



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

**(Ai sensi dell'articolo 3.5 delle Linee Guida sul documento
informatico emanate da Agid)**



Sommario

1.Disposizioni generali.....	5
1.1.Ambito di applicazione.....	5
1.2.Definizioni dei termini.....	5
1.3.Modifiche al presente manuale rispetto alla versione precedente.....	5
1.4.Area organizzativa omogenea.....	5
1.5.Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili.....	5
1.6.Unicità del protocollo informatico.....	6
1.7.Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....	6
2.Formazione dei documenti.....	7
2.1.Requisiti minimi del documento.....	7
2.2.Formazione dei documenti informatici.....	7
2.3.Formato dei documenti informatici.....	7
2.4.Metadati dei documenti informatici.....	8
2.5.Sottoscrizione dei documenti informatici.....	8
2.6.Formazione dei registri e repertori informatici.....	9
3.Ricezione dei documenti.....	10
3.1.Ricezione dei documenti informatici.....	10
3.2.Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata).....	10
3.3.Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria.....	10
3.4.Ricezione dei documenti su supporto rimovibile.....	10
3.5.Ricezione di documenti attraverso il portale web (servizi on line).....	11
3.6.Ricezione dei documenti su supporto analogico.....	11
3.7.Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica.....	11
3.8.Ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	12
3.9.Orari di apertura per il ricevimento della documentazione.....	12
4.Registrazione dei documenti.....	13
4.1.Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	13
4.2.Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	13
4.3.Documentazione soggetta a registrazione particolare.....	13
4.4.Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....	13
4.5.Registrazione degli allegati.....	14
4.6.Compilazione del campo oggetto e del repertorio dei fascicoli.....	14
4.7.Segnatura di protocollo.....	14
4.8.Annullamento modifica delle registrazioni di protocollo.....	15
4.9.Differimento dei termini di protocollazione.....	16
4.10.Registro giornaliero e annuale di protocollo.....	16
4.11.Registro di emergenza.....	16
5.Documentazione particolare.....	17
5.1.Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali di sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche.....	17
5.2.Documentazione di gare d'appalto.....	17
5.3.Documenti con mittente o autore non identificabile.....	17
5.4.Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato.....	18
5.5.Corrispondenza con più destinatari.....	18
5.6.Allegati.....	18



5.7.Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti.....	18
5.8.Oggetti plurimi.....	19
5.9.Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali.....	19
5.10.Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online.....	19
5.11.Gestione della fatturazione.....	19
5.12.Mandati di pagamento.....	19
6.Posta elettronica.....	20
6.1.Gestione della posta elettronica.....	20
6.2.La posta elettronica per le comunicazioni interne.....	20
6.3.La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati.....	20
6.4.La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni.....	21
7.Assegnazione dei documenti.....	22
7.1.Assegnazione.....	22
7.2.Modifica delle assegnazioni.....	22
8.Classificazione e fascicolazione dei documenti.....	23
8.1.Classificazione dei documenti.....	23
8.2.Storicizzazione del quadro di classificazione (Titolario).....	23
8.3.Fascicolo informatico e aggregazioni documentali informatiche.....	23
8.4.Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche.....	23
8.5.Processo di formazione dei fascicoli.....	24
8.6.Condivisione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche.....	24
8.7.Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.....	24
8.8.Chiusura dei fascicoli.....	24
8.9.Fascicolo ibrido.....	25
8.10.Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente.....	25
9.Invio dei documenti destinati all'esterno.....	26
9.1.Spedizione dei documenti informatici.....	26
9.2.Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica.....	26
9.3.Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche).....	26
9.4.Spedizione dei documenti cartacei.....	27
10.Scansione dei documenti su supporto cartaceo.....	28
10.1.Documenti soggetti a scansione.....	28
10.2.Processo di scansione della documentazione cartacea in arrivo.....	28
11.Conservazione e tenuta dei documenti.....	29
11.1.Premessa.....	29
11.2.Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.....	29
11.3.Conservazione dei documenti informatici.....	29
11.4.Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico.....	30
11.5.Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica.....	30
11.6.Pacchetti di versamento.....	30
11.7.Conservazione in outsourcing.....	30
11.8.Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito.....	31
11.9.Conservazione dei documenti analogici.....	31
11.10.Selezione dei documenti.....	31
12.Accesso ai dati, informazioni e documenti.....	32
12.1.Accessibilità da parte degli utenti appartenenti dell'Area Organizzativa Omogenea.....	32
12.2.Accessibilità da parte degli utenti non appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea.....	



<u>(diritto di accesso agli atti).....</u>	<u>32</u>
<u>12.3.Accesso da parte di altre amministrazioni.....</u>	<u>33</u>
<u>13.Pubblicità legale e trasparenza.....</u>	<u>34</u>
<u>13.1.Modelli pubblicati.....</u>	<u>34</u>
<u>13.2.Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni-diritto di accesso civico.....</u>	<u>34</u>
<u>14.Approvazione, revisione e pubblicazione.....</u>	<u>34</u>
<u>14.1.Approvazione.....</u>	<u>34</u>
<u>14.2.Revisione.....</u>	<u>34</u>
<u>14.3.Pubblicazione e divulgazione.....</u>	<u>35</u>
<u>15.Elenco allegati al manuale di gestione.....</u>	<u>36</u>



1. Disposizioni generali

1.1. Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi della normativa vigente (Allegato n. 1, lett. b) con la finalità di definire le regole di gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti, oltre che dei flussi documentali e dei procedimenti del Comune di Arese.

Esso descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della *privacy* e delle politiche di sicurezza.

1.2. Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario (Allegato n. 1, lett. a).

1.3. Modifiche al presente manuale rispetto alla versione precedente

La presente versione del manuale è la numero 1 del 2022. Rispetto alla versione precedente le parti modificate sono le seguenti:

1. È stato aggiornato il format del manuale di gestione adeguandolo all'ultima versione prevista dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Agid.

1.4 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea (d'ora in poi AOO) denominata Comune di Arese, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da organigramma pubblicato nella sezione trasparenza del sito internet al seguente indirizzo: <https://www.comune.arese.mi.it/allegati/48563%5EOrganigramma%202020.pdf>.

Il codice identificativo dell'area è c_a389.

Al presente manuale è allegato il funzionigramma dell'Ente (Allegato n. 2).

1.5 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili

Nell'ambito dell'AOO, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000 e della normativa vigente in tema di formazione, gestione e conservazione della documentazione informatica (Allegato n. 3), è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi



documentali e degli archivi.

Al servizio sono preposti i seguenti responsabili:

- a) Responsabile della gestione documentale;
- b) Responsabile della sicurezza informatica;
- c) Responsabile della conservazione;
- d) Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale.

I responsabili svolgono le funzioni definite dalle regole tecniche del protocollo informatico e della conservazione, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del presente Manuale e del Manuale della Conservazione.

Ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e del DPR 445/2000, l'Ente individua nell'Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione ed allo sviluppo della conoscenza.

L'Archivio e i singoli documenti dell'Ente sono beni culturali, che sottostanno pertanto alle disposizioni legislative di cui all'art. 2 e all'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 42/2004.

L'Archivio, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti e della loro valenza giuridica e storica, è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.

1.6 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5, del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico. Tutti i protocolli settoriali sono aboliti. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato n. 5).

Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo parzialmente decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici e utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza attraverso profilazioni specifiche sia in ingresso che in uscita. Le abilitazioni sono rilasciate/revocate/aggiornate dal responsabile della gestione documentale (Allegato n. 4).

Il servizio SUAP è gestito internamente mentre per il dettaglio delle società che gestiscono documenti e dati informatici per conto dell'ente si rimanda all'Allegato n. 7.

La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 18) e conservata secondo le modalità previste dall'Allegato n. 17.

La gestione degli archivi analogici e la loro ubicazione è indicata nell'Allegato n. 13.



2. Formazione dei documenti

2.1 Requisiti minimi del documento

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati i documenti prodotti dall'Ente devono riportare le seguenti informazioni:

- a) denominazione dell'Ente;
- b) indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ente);
- c) indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- d) luogo e data;
- e) destinatario;
- f) classificazione;
- g) numero di protocollo;
- h) oggetto del documento;
- i) testo;
- j) numero degli allegati (se presenti);
- k) sottoscrizione autografa o elettronica/digitale del responsabile;
- l) indicazione del Responsabile del procedimento se diverso da chi sottoscrive il documento.

2.2. Formazione dei documenti informatici

L'Ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo la normativa vigente. L'Ente forma i propri documenti informatici mediante l'utilizzo di applicativi di videoscrittura o tramite l'utilizzo di software gestionali di settore.

Le tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche e/o prodotti mediante modelli standard sono indicati nell'Allegato n. 5.

Ogni documento prodotto dall'ente (a esclusione di quelli inseriti nell'Allegato n. 5) è associato alla registrazione di protocollo insieme a tutti i suoi allegati secondo lo schema definito nel paragrafo 4.4.

L'iter di creazione dei documenti prevede i seguenti passaggi:

- a) Elaborazione minuta.
- b) Caricamento della minuta nel software di protocollo.
- c) Avvio del Work flow.
- d) Scelta della modalità di invio (PEC, Cartaceo o Postalizzato).
- e) Trasformazione in PDF/a da parte del software protocollo.
- f) Firma digitale del documento.
- g) Protocollazione del documento.
- h) Trasmissione del documento con mezzo di invio prescelto.

2.3. Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'ente, indipendentemente dal *software* utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in pdf/a dal software di protocollo.



2.4. Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati previsti dalla normativa vigente.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- a) **Identificativo:** un ID univoco composto da caratteri alfanumerici associato permanentemente a un documento.
- b) **Modalità di formazione:** informazioni sui software e le modalità adottate per creare/acquisire un dato documento.
- c) **Tipologia documentale:** se si tratta, per esempio, di fatture, delibere, determine.
- d) **Dati di registrazione:** tipologia di flusso, tipo di registro, data di registrazione, numero documento e codice identificativo del registro.
- e) **Chiave descrittiva:** metadato che riassume o chiarisce la natura del contenuto del documento.
- f) **Soggetti:** informazioni identificative di tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento in questione.
- g) **Allegati:** eventuali allegati aggiunti al documento.
- h) **Classificazione:** classificazione del documento in base al Titolario di classificazione.
- i) **Riservato:** livello di sicurezza di un documento.
- j) **Identificativo del formato:** questo metadato indica sia il formato del documento sia la versione del software utilizzato per crearlo.
- k) **Verifica:** dichiara la presenza o meno di una delle modalità di convalida previste nelle Linee Guida (firma elettronica, sigillo, marcatura temporale, conformità copie immagine).
- l) **Identificativo del documento principale:** codice identificativo univoco e persistente del documento principale.
- m) **Versione del documento:** numero della versione del documento in questione.
- n) **Tracciate modifiche documento:** metadato che tiene traccia di tutte le modifiche apportate al documento.
- o) **Tempo di conservazione:** indicazione del tempo di conservazione minimo del documento in questione.
- p) **Note:** eventuali note aggiuntive.
- q) **Identificativo dell'aggregazione:** identificativo del fascicolo o della serie a cui il documento è assegnato.

I metadati dei documenti informatici soggetti a registrazione particolare sono individuati nell'Allegato n. 5.

2.5. Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma qualificata conforme alle disposizioni di legge. Tutti i Responsabili di Area/Settore e i dipendenti dell'Ente sono dotati di firma digitale. È compito di ogni dipendente controllare la data di scadenza del certificato di firma digitale affidatagli e richiederne il rinnovo al responsabile per la sicurezza informatica entro un periodo massimo di 90 giorni antecedente a tale data.

Con riferimento alla PEC l'ente utilizza la firma elettronica avanzata ad eccezione dei casi in cui si trasmettano documenti originali informatici sottoscritti digitalmente. L'utilizzo dell'applicativo di protocollo prevede la firma elettronica avanzata.



2.6. Formazione dei registri e repertori informatici

L'Ente forma i propri registri e repertori informatici mediante la generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

I registri, i repertori, gli albi e gli elenchi e le raccolte di dati diversi dal registro di protocollo e concernenti stati, qualità personali e fatti sono indicati nell'Allegato n. 5.

Periodicamente il Responsabile della gestione documentale, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'Ente.



3. Ricezione dei documenti

3.1. Ricezione dei documenti informatici

I documenti informatici formano oggetto di registrazione di protocollo e sono validi ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia accertata la provenienza.

L'Ente riceve i documenti informatici in una delle seguenti modalità:

- a) a mezzo posta elettronica ordinaria (PEO);
- b) a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- c) documentazione su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc,) si protocolla esclusivamente la lettera di accompagnamento (obbligatoria) acquisendo nel sistema di gestione informatica dei documenti il contenuto del supporto rimovibile;
- d) Servizi *on line* tramite portale.

Vengono accettati, e conseguentemente registrati, documenti informatici in formati *standard* previsti dalla normativa vigente. Si ricevono formati che possiedono requisiti di leggibilità, intercambiabilità e staticità al fine di garantire la loro inalterabilità.

Il controllo dei formati è effettuato dall'ufficio protocollo. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli previsti dalla normativa sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard.

Per i documenti informatici pervenuti tramite PEC l'ufficio di protocollo non effettua la verifica di validità del certificato di firma, ma registra i documenti e li inoltra agli uffici competenti che provvederanno alla verifica sopraccitata. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla sezione 7.

3.2. Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)

La ricezione dei documenti informatici, soggetti alla registrazione di protocollo, che necessitano di raccomandata con ricevuta di ritorno è effettuata mediante messaggi di posta elettronica certificata.

L'indirizzo di posta elettronica certificata è pubblicato sul sito web dell'Ente.

Tutti gli indirizzi sono riportati nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e sono pubblicizzati sul sito web istituzionale con l'indicazione delle funzionalità cui sono preposti.

3.3. Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo trasmessi da posta elettronica ordinaria è garantita dalle caselle di posta elettronica ordinaria istituzionale.

Qualora gli operatori lo ritengano opportuno è sempre possibile la registrazione a protocollo per i documenti informatici pervenuti tramite posta elettronica ordinaria su un indirizzo nominativo o su un indirizzo legato a un servizio/ufficio secondo lo schema descritto al 6.3.

3.4. Ricezione dei documenti su supporto rimovibile

La ricezione dei documenti informatici per mezzo di supporto rimovibile è consentita solo previa lettera di accompagnamento. L'ufficio responsabile del procedimento controlla la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso e lo consegna all'ufficio protocollo per la



registrazione della lettera di trasmissione.

3.5. Ricezione di documenti attraverso il portale web (servizi on line)

L'ente riceve i documenti informatici creati dall'utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili mediante gli applicativi *web* e tramite trasmissioni telematiche.

3.6. Ricezione dei documenti su supporto analogico

I documenti su supporto analogico possono pervenire all'Ente attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici/utente abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione.

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna. Le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento, in questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al Protocollo per la loro registrazione.

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

Non è pertanto consentito, in nessun caso, l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e il documento in partenza. La documentazione che non è stata registrata in arrivo o in partenza viene considerata giuridicamente inesistente per l'Amministrazione.

3.7. Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica

L'ente acquisisce i documenti analogici pervenuti attraverso la copia informatica di un documento originale analogico.

Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagine di uno o più documenti analogici sono associate nell'applicativo di protocollo e visto di conformità sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi ha effettuato la copia. Non vengono scansionati documenti redatti su formati diversi da A4 o su specifica autorizzazione del responsabile della gestione documentale.

L'originale cartaceo, dopo le operazioni di acquisizione nell'applicativo di protocollo, è conservato presso l'ufficio a cui è stato trasmesso per competenza.

Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella sezione 10.

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.



Il processo di scansione della documentazione cartacea è effettuato precedentemente alle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura (salvo ragioni di urgenza che eventualmente verranno annotati nel registro di protocollo) e si articola nelle seguenti fasi:

- a) acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico *file* nei formati previsti dalla normativa;
- b) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- c) collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- d) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

3.8. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

I documenti consegnati personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e per i quali sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'addetto alla registrazione di protocollo rilascia apposita "ricevuta di protocollo", debitamente sottoscritta, attestante il numero e data di protocollo, mittente e oggetto. Per i documenti informatici ricevuti la notifica dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificato utilizzato dall'amministrazione.

3.9. Orari di apertura per il ricevimento della documentazione

Gli orari di apertura degli uffici deputati al ricevimento della documentazione in entrata sono pubblicati sul sito web dell'Ente



4. Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati al protocollo, ad eccezione di quelli indicati successivamente agli articoli 4.2 e 4.3. È cura del Responsabile del procedimento a cui il documento è inviato verificarne le caratteristiche.

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti indicati nell'Allegato n. 6.

4.3 Documentazione soggetta a registrazione particolare

I documenti elencati nell'Allegato n. 5 sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente e possono non essere registrati al protocollo.

I *software* di produzione e conservazione delle tipologie particolari di documentazione consentono di eseguire tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- b) dati di classificazione;
- c) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

4.4. Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti, spediti e interni è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) impronta del documento informatico, anche se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- f) classificazione: titolo, classe (Allegato n. 9);
- g) fascicolazione;
- h) assegnazione;
- i) allegati se presenti (solo il numero);
- j) livello di riservatezza.



A ogni registrazione effettuata è associato almeno un documento secondo il seguente schema:

- a) nelle operazioni di registrazione della documentazione in uscita l'Ente associa al numero di protocollo il documento e i suoi allegati prodotti dagli operatori;
- b) nelle operazioni di registrazione della documentazione in entrata, qualora il documento originale non sia un documento informatico, verrà associato al numero di protocollo la copia digitale (.pdf) del documento pervenuto. Per le operazioni di scansione del documento originale cartaceo pervenuto si rimanda alla sezione 10. In caso di ricezione di un documento informatico viene associato l'originale del documento.

Inoltre possono essere aggiunti:

- c) data di arrivo;
- d) mezzo di ricezione/spedizione (PEO, PEC, altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- e) estremi del provvedimento di differimento dei termini temporali di registrazione;
- f) tipo di documento;
- g) ufficio di competenza;
- h) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- i) data, classificazione e numero di protocollo dei documenti ricevuti (se disponibili).

4.5. Registrazione degli allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo/particolare si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc).

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

Si annota nel sistema di gestione documentale l'eventuale mancanza degli allegati.

4.6. Compilazione del campo oggetto e del repertorio dei fascicoli

Al fine di garantire l'efficace recupero delle informazioni all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti la compilazione del campo oggetto rappresenta un punto di fondamentale importanza. L'operatore non effettua una semplice trascrizione dell'oggetto – se presente – del documento in arrivo, ma individua il testo da inserire garantendo l'esigenza di sintesi e di analisi affinché tutti possano comprendere il contenuto del documento dalla semplice lettura di tale campo. Nell'oggetto sono presenti gli elementi giuridicamente rilevanti del documento. L'operatore addetto alla protocollazione è responsabile della corretta redazione del campo oggetto, anche rispetto al decoro linguistico.

4.7. Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:



- a) nome dell'Ente;
- b) codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data di protocollo;
- e) progressivo di protocollo.

Per i protocolli in uscita si aggiunge:

- a) iniziali del responsabile del settore e iniziali dello scrivente il documento;
- b) numero di protocollo;
- c) classificazione;
- d) fascicolazione;
- e) numero di protocollo in ingresso.

Per i documenti analogici la segnatura è apposta con apposito timbro/etichetta.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un *file* conforme alle specifiche dell'*Extensible Markup Language* (XML) e compatibile con il *Document Type Definition* (DTD) e comprendono anche:

- a) oggetto del documento;
- b) mittente;
- c) destinatario/i;

Inoltre possono essere aggiunti:

- a) persona o ufficio destinatari;
- b) classificazione e fascicolazione di competenza;
- c) identificazione degli allegati;
- d) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

4.8. Annullamento modifica delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo e quelle particolari, possono essere annullate/modificate dal Dirigente/PO competente per l'atto, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta attraverso il sistema.

L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità previste dalla normativa vigente. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione.

Gli interventi, su campi registrati in forma immodificabile necessari per correggere errori in sede di immissione di dati e le modifiche alle registrazioni di protocollo, comportano la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione in modo permanente del valore precedentemente attribuito, unitamente a data, ora e autore della modifica.

Tali interventi possono essere effettuati dai profili utente degli operatori di protocollo attraverso apposita funzione nel gestionale.

Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nel data base e sono evidenziate dal sistema, il quale registra l'iter che ha portato all'annullamento.



4.9. Differimento dei termini di protocollazione

La documentazione ricevuta dall'ente viene protocollata entro la giornata lavorativa successiva alla ricezione. Il responsabile del servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

4.10. Registro giornaliero e annuale di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto secondo quanto previsto nel Piano di conservazione. Si rimanda al manuale di conservazione per la descrizione delle modalità di conservazione del registro giornaliero di protocollo.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

4.11. Registro di emergenza

Le procedure adottate dal Responsabile della gestione documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza sono descritte (Allegato n. 16).



5. Documentazione particolare

5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali di sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche.

Le deliberazioni di Giunta e Consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di queste tipologie particolari di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema di gestione informatica dei documenti. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile) e la classificazione;
- b) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

La conservazione avviene solo attraverso modalità digitali.

5.2. Documentazione di gare d'appalto

Per la documentazione delle gare telematiche l'ente utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso, secondo la normativa vigente.

Tutta la documentazione gestita attraverso piattaforme del mercato elettronico (Sintel e MePA) qualora non espressamente indicato dal gestore della piattaforma stessa, viene protocollata e conservata a cura dell'Ente secondo la seguente procedura: al termine della gara dovrà essere scaricato l'intero procedimento contenente tutta la documentazione caricata sulla piattaforma stessa e quella creata al suo interno e protocollata.

Per la documentazione relativa a gare gestite al di fuori del mercato elettronico, per ragioni di sicurezza, si può ricevere per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi informatici di criptazione dell'offerta. Le buste contenenti le offerte sono registrate al protocollo senza effettuare l'apertura. Sulla busta è apposto un timbro con le indicazioni della data e dell'ora di ricezione. A chi ha consegnato la busta è rilasciata la ricevuta di protocollo. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara dovranno essere riportati su ciascun documento la data e il numero di protocollo assegnato alla busta.

5.3. Documenti con mittente o autore non identificabile

I documenti, analogici o digitali, ricevuti e indirizzati al personale dell'ente e quelli di cui non sia identificabile l'autore vengono consegnate all'UOR (Unità Organizzativa Responsabile) competente e protocollate su richiesta. Non si registra la posta indirizzata nominalmente quando sulla busta sia indicata la dicitura "personale" o "riservata personale". Il destinatario di posta elettronica su indirizzo personale rilasciato dall'ente potrà richiederne la registrazione inoltrando il messaggio al protocollo.



5.4. Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Nel caso in cui l'ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

Qualora l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma, valido nel momento della sottoscrizione e invio, risulta scaduto o revocato nella fase di protocollazione, questi verranno protocollati.

5.5. Corrispondenza con più destinatari

Lo stesso documento inviato a più destinatari è registrato con un solo numero di protocollo.

In ingresso i documenti si assegneranno ai singoli.

In uscita i destinatari possono essere inseriti nell'apposito campo. Qualora si tratti di documento analogico i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'ente, si faranno copie per immagine degli stessi.

5.6. Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi al protocollo unitamente ai documenti a cui afferiscono per la registrazione e trattamento secondo la procedura indicata nel presente manuale.

Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili l'ufficio protocollo richiederà al mittente l'invio della documentazione in formato leggibile.

5.7. Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi non sono protocollati e vengono restituiti al mittente.

Se il documento viene protocollato si deve produrre comunque con un protocollo in uscita senza annullare l'entrata.

Qualora all'Ente pervengano documenti analogici di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti, questi vanno restituiti con lettera protocollata di accompagnamento. Se il documento viene protocollato il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario.

Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente.

5.8. Oggetti plurimi

Qualora un documento informatico in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, il documento verrà registrato un'unica volta e quindi, classificato e assegnato ai diversi responsabili e fascicolato nelle diverse voci. Se il documento è analogico si dovrà produrre copia conforme informatica.

Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.



5.9. Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali

L'ente è dotato di software gestionali in grado di acquisire automaticamente la registrazione di protocollo, mediante specifico collegamento tra i sistemi, nell'ambito di procedimenti riguardanti determinate attività.

5.10. Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online

I documenti trasmessi/ricevuti dall'ente con immissione diretta dei dati nel sistema dell'ente destinatario non necessitano di firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed a identificazione univoca attivati con i singoli destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

5.11. Gestione della fatturazione

L'ufficio ragioneria è responsabile della gestione delle fatture elettroniche attraverso un sistema informatico di gestione della contabilità. Le fatture, scaricate dal sistema di interscambio e protocollata automaticamente, vengono gestite dall'ufficio ragioneria.

5.12. Mandati di pagamento

L'ente predispone i mandati di pagamento in forma elettronica e li trasmette attraverso canali telematici alla propria Tesoreria che provvederà ad evadere la somma indicata. Tutta la documentazione associata viene conservata dalla Tesoreria che provvede a riconsegnare la documentazione all'ente con scadenza definita.



6. Posta elettronica

6.1 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'ente, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'ente verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'ente come deputato alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'ente verso terzi, possono non essere protocollate.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: *“Il presente messaggio, corredato degli eventuali allegati, contiene informazioni da considerarsi strettamente riservate e confidenziali. Ne è vietato l'uso improprio, la diffusione, la distribuzione o la riproduzione da parte di altre persone e/o identità diverse da quelle specificate. Qualora lo abbiate ricevuto per errore, vi preghiamo di cancellare il messaggio, comunicando l'errata ricezione al mittente.”*.

La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale; è vietato l'utilizzo di tale casella per comunicazioni non attinenti all'attività dell'Ente.

6.2 La posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l'ente e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici/servizi o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

La posta elettronica viene utilizzata per:

- a) convocare riunioni (interne all'ente);
- b) inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- c) diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati).

6.3. La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:

- a) siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente



sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;

- b) l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) o SPID oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'ente, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- c) siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
- d) si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38, comma 3, del DPR n. 445/2000.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione/registrazione secondo le seguenti modalità:

a) Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei: nel caso in cui via posta elettronica pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei formati standard previsti dalla normativa, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica deputata a tale funzione protocollo@cert.comune.arese.mi.it, con richiesta di protocollazione/registrazione da parte del responsabile del procedimento e le specifiche di protocollazione (mittente, oggetto, documento da protocollare);

b) Messaggi di posta elettronica: l'ente può protocollare semplici messaggi di posta elettronica ordinaria pervenuti senza allegati secondo lo schema descritto nel punto a).

In ogni caso, spetterà al Responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, attraverso l'invio di una PEC o di documentazione analogica o per mezzo di una comunicazione telefonica.

6.4. La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche amministrazioni, attraverso l'utilizzo della posta elettronica, sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- a) sono sottoscritti con firma elettronica qualificata o digitale;
- b) sono dotati di segnatura di protocollo;
- c) sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.



7. Assegnazione dei documenti

7.1 Assegnazione

Le postazioni abilitate alla protocollazione in ingresso provvedono ad assegnare i documenti acquisiti tramite il sistema di gestione documentale sulla base dell'organigramma, agli uffici/strutture competenti per materia/funzione, anche qualora il documento ricevuto rechi in indirizzo il nominativo di un dipendente (oppure ai responsabili di procedimento).

L'assegnatario può a sua volta smistare i documenti agli uffici afferenti attraverso apposita funzione del software di gestione documentale.

Qualora la documentazione cartacea in arrivo sia stata dematerializzata dall'ufficio protocollo, all'ufficio/UO assegnatario viene inoltrata la sola copia digitale conforme e l'originale cartaceo è trattenuto presso la postazione di protocollo per essere sottoposto a procedura di scarto (Allegato n. 13).

Le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione informatica dei documenti. Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal responsabile della gestione documentale. Qualora si tratti di documenti originali analogici viene assegnata per conoscenza l'immagine acquisita.

7.2 Modifica delle assegnazioni

Per i documenti registrati in entrata e assegnati agli uffici è prevista da parte del sistema una funzione di "presa in carico" dei documenti. Qualora il documento non sia di competenza è possibile effettuare l'operazione di rifiuto e il documento viene ritrasmesso all'ufficio protocollo che provvederà alla riassegnazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti conserva traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, data e ora di esecuzione.



8. Classificazione e fascicolazione dei documenti

8.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti sono classificati in base al Titolare di classificazione (Allegato n. 9), anche se non sono protocollati. La classificazione dei documenti in arrivo è effettuata dalle unità di protocollazione abilitate. La classificazione dei documenti in partenza è effettuata dagli uffici produttori.

Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

8.2 Storicizzazione del quadro di classificazione (Titolario)

Il sistema informatico adottato garantisce la storicizzazione delle variazioni del Titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al Titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica viene riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa. La sostituzione delle voci del Titolare comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti, a partire dalla data di attivazione delle nuove voci.

8.3 Fascicolo informatico e aggregazioni documentali informatiche

Nelle Pubbliche Amministrazioni l'Area Organizzativa gestisce i flussi documentali mediante fascicoli informatici predisposti secondo il Titolare di classificazione e relativo piano di fascicolazione anche con riferimento a fascicoli non afferenti a procedimenti.

8.4 Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche

I documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o aggregazioni documentali, nel rispetto del Titolare e dei tempi di conservazione previsti dal Manuale di Conservazione dell'Ente (Allegato n. 17).

L'apertura di un nuovo fascicolo e la sua chiusura è effettuata dai responsabili di procedimento. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) indice di classificazione;
- b) oggetto (descrizione sintetica ed esaustiva);
- c) ufficio competente.

Il sistema genera automaticamente:

- a) numero di repertorio;
- b) data di apertura;

Sono aggiunti anche i seguenti metadati:

- a) responsabile del procedimento;



- b) livello di riservatezza/condivisioni;
- c) tempo di conservazione;
- d) annotazioni.

A ogni fascicolo e aggregazione documentale informatica è associato l'insieme minimo dei metadati definiti dalla normativa vigente.

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli.

Nel caso di documenti cartacei si dovrà formare la copia informatica nel sistema di gestione documentale.

8.5. Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili di procedimento o i singoli operatori delegati stabiliscono, consultando il piano di fascicolazione, se esso si colloca nell'ambito di una pratica/affare/procedimento in corso, oppure se è un capostipite che dà avvio ad un nuovo pratica/affare/procedimento; nel primo caso va inserito nel fascicolo pertinente già aperto, durante o dopo le operazioni di protocollazione. Nel secondo caso viene aperto un nuovo fascicolo secondo le indicazioni del piano di fascicolazione e seguendo le procedure del paragrafo precedente e successivamente qui inserito. I documenti prodotti dall'ente sono fascicolati o dall'Ufficio Protocollo o dal responsabile del procedimento.

Ai documenti informatici prodotti nei *software* gestionali tramite l'utilizzo di modelli *standard* o creati dall'utente attraverso moduli e formulari, resi disponibili mediante applicativi *web*, se presenti sono associati automaticamente dal sistema di gestione documentale i metadati minimi del fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica cui appartengono o a cui danno avvio, in alternativa sono inseriti dall'utente assegnatario.

8.6. Condivisione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

Le unità organizzative garantiscono la consultazione e/o l'implementazione dei propri fascicoli ad altre unità organizzative mediante le specifiche funzioni del sistema di gestione documentale.

8.7. Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

Le modifiche di assegnazione di un fascicolo informatico e aggregazione documentale sono effettuate dalle postazioni di protocollo su richiesta dell'unità organizzativa che ha competenza sul procedimento cui il fascicolo si riferisce, provvedendo a correggere le informazioni del sistema informatico.

Delle operazioni di riassegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.

8.8. Chiusura dei fascicoli

I fascicoli/pratiche cartacei e informatici che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi, i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato, e altri fascicoli per soggetto conclusi, nonché le



aggregazioni documentali informatiche, devono essere chiusi all'interno del sistema di protocollo informatico. La chiusura dei fascicoli compete al responsabile della struttura competente.

8.9. Fascicolo ibrido

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad una pratica/affare/procedimento che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine autenticata e conforme all'originale secondo la normativa vigente. L'originale cartaceo sarà conservato presso l'ufficio competente per il procedimento.

8.10. Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono conservati a cura dei responsabili di procedimento presso gli uffici di competenza fino al trasferimento nell'archivio di deposito. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi sezione 11.



9. Invio dei documenti destinati all'esterno

9.1 Spedizione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici che formano oggetto di registrazione di protocollo sono trasmessi al destinatario in una delle seguenti modalità:

- a) a mezzo posta elettronica;
- b) trasmissioni telematiche;
- c) a mezzo documento cartaceo.

9.2. Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti a registrazione di protocollo/particolare mediante l'utilizzo della posta elettronica all'interno del sistema informatico di gestione documentale l'ente si avvale di caselle di posta elettronica certificata e ordinaria.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati protocollati e fascicolati, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- a) in caso di spedizione di un documento ad una persona fisica all'indirizzo di posta elettronica certificata o ordinaria comunicata e accertata – INAD domicilio digitale;
- b) in caso di PA all'indirizzo pubblicato su indicepa.gov.it o indirizzo ufficiale di posta elettronica ordinaria e certificata PEC (IPA);
- c) in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC o indirizzo di posta elettronica ordinaria comunicato e accertato).

L'ufficio che invia la documentazione verifica l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

I corrispondenti destinatari dell'ente sono riportati in appositi elenchi/database costituenti l'anagrafica di ogni Area/Settore.

La spedizione di documenti informatici, attraverso posta elettronica, al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'ente riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla sezione 6.

9.3. Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)

L'Ente effettua lo scambio di informazioni, dati e documenti soggetti a registrazione di protocollo attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa.

I documenti di cui all'Allegato n. 8 sono trasmessi dall'Ente con immissione diretta dei dati sul *server* dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo.

I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.



9.4. Spedizione dei documenti cartacei

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici, comunque detenuti dal Comune, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, duplicati, copie ed estratti, nei termini e per gli usi consentiti dalla legge su diversi tipi di supporto.

In assenza di un indirizzo PEC/PEO comunicato l'ente può inviare alle persone fisiche documenti informatici sottoscritti con firma digitale inviando ai destinatari la copia analogica di tali documenti per posta ordinaria, raccomandata con avviso di ricevimento o con consegna *brevi manu*.

Le stesse, così come gli estratti, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte, quando la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta o qualora risulti attestata nelle forme di cui agli artt. 23 e 23 *bis* del CAD.

L'ente dovrà conservare l'originale digitale protocollato, classificato e fascicolato.

Sulla copia cartacea di un documento originale informatico è riportato quanto segue:

Copia conforme a documento amministrativo originale informatico ai sensi dell'art. 3 bis comma 4 bis e 4 ter del D.Lgs n. 82/2005, conservata ai sensi dell'art. 71 medesimo Decreto.

L'ufficio produttore provvede alle operazioni di spedizione della corrispondenza provvedendo:

- a) a stampare il documento come copia cartacea conforme;
- b) a consegnare al personale addetto alla spedizione per la corrispondenza;
- c) alla predisposizione delle ricevute di invio e di ritorno per le raccomandate, unitamente alla distinta delle medesime da rilasciare all'ufficio postale.

Eventuali situazioni di urgenza o di particolare rilievo istituzionale che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile della gestione documentale.

Tutte le attività di affrancatura della corrispondenza inviata per posta vengono svolte dal personale addetto alla spedizione.



10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

10.1. Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo in arrivo o conservati dall'Ente e oggetto di richiesta di accesso, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono acquisiti, all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti.

10.2. Processo di scansione della documentazione cartacea in arrivo

Il processo di scansione si articola di massima nelle seguenti fasi:

- a) acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- b) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- c) collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- d) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- e) firma digitale del visto di conformità da parte dell'utente che controlla la corrispondenza con l'originale cartaceo.

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano presso l'ufficio competente per materia a cui è stato trasmesso il documento informatico.

L'ente non scansiona documentazione di formati A3 o superiori.

L'ente non effettua scansioni parziali qualora la documentazione ed allegati non siano completamente acquisibili tramite scansione.



11. Conservazione e tenuta dei documenti

11.1. Premessa

L'archivio storico e di deposito analogico sono conservati secondo quanto descritto nell'Allegato 13, mentre quello corrente è conservato presso le unità organizzative e secondo le modalità di seguito descritte. La documentazione informatica è conservata secondo quanto indicato nel manuale di conservazione (Allegato n. 17). La sicurezza fisica e logica del sistema di gestione informatica dei documenti è garantita secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (allegato n. 18).

11.2. Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Servizio di gestione documentale che svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione (vedi articolo 1.6). La documentazione corrente è archiviata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti originali informatici e le copie informatiche di originali cartacei in carico al Responsabile di procedimento al termine delle operazioni di registrazione e segnatura sono memorizzati nel sistema di gestione documentale, in modo non modificabile, e inviati al sistema di conservazione.

Periodicamente i documenti relativi a procedimenti cessati sono soggetti a selezione e scarto secondo la normativa vigente.

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

11.3. Conservazione dei documenti informatici

Nella Pubblica Amministrazione, il sistema di gestione informatica dei documenti trasferisce al sistema di conservazione:

- a) i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito;
- b) fascicoli informatici e le serie non ancora chiuse trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze dell'ente, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica.

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione dei seguenti oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

- a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
- b) le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni secondo la normativa vigente;



c) gli archivi informatici con i metadati associati.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del titolare dell'oggetto della conservazione e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

Il sistema di conservazione è almeno logicamente distinto dal sistema di gestione informatica dei documenti.

11.4. Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico

All'inizio di ogni anno i responsabili di procedimento individuano i fascicoli e i registri/repertori cessati e chiusi da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al Responsabile del servizio di gestione documentale, il quale provvede al loro trasferimento e compila l'elenco di versamento e aggiorna il repertorio.

Il personale addetto alla tenuta dell'archivio di deposito riceve soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il responsabile del servizio della gestione documentale provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a trasferire i fascicoli e i registri/repertori chiusi nell'archivio di deposito (Allegato n. 13).

11.5. Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione. Le procedure di memorizzazione sono descritte dal Piano per la sicurezza informatica .

11.6. Pacchetti di versamento

Il Responsabile della conservazione assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione dell'ente conservatore (Allegato n. 17).

Il sistema di conservazione genera automaticamente il rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione.

11.7. Conservazione in outsourcing

L'ente, per la conservazione digitale della documentazione informatica si avvale del sistema di conservazione a norma.

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti, analogici o digitali, sono specificate con riferimento al Manuale di conservazione dell'outsourcer.

Il Responsabile della conservazione dell'ente vigila affinché il soggetto individuato come conservatore esterno provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di



contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

11.8. Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito

Il Responsabile della gestione documentale cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori.

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

La documentazione analogica corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito (Allegato n. 13).

11.9. Conservazione dei documenti analogici

I documenti analogici dell'Ente sono conservati presso locali e strutture dell'Ente, in base a procedure descritte nell'Allegato n. 13.

Il loro aggiornamento compete al Responsabile per la gestione documentale.

I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'archivio di deposito secondo i termini di legge e quindi trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

11.10. Selezione dei documenti

Periodicamente, in base al Piano di conservazione di cui all'Allegato n. 11, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica. Le modalità di selezione e scarto per i documenti informatici sono descritte nel Manuale di Conservazione (Allegato n. 17).



12. Accesso ai dati, informazioni e documenti

12.1. Accessibilità da parte degli utenti appartenenti dell'Area Organizzativa Omogenea

Per ogni documento, all'atto della registrazione, il sistema consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso, nel rispetto della normativa in materia di trattamento e tutela dei dati personali. Ogni dipendente dell'Ente può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari a concludere il procedimento.

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso (username e password) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, il Responsabile della gestione documentale attribuisce almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

- a) abilitazione alla consultazione;
- b) abilitazione all'inserimento;
- c) abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

L'elenco degli utenti abilitati all'accesso al sistema, con i diversi livelli di autorizzazioni, è riportato nell'Allegato n. 4.

I dipendenti, in quanto funzionari pubblici, sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di natura riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti riservati.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo, deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare, un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento, mentre mantiene l'eventuale livello maggiore.

12.2. Accessibilità da parte degli utenti non appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea (diritto di accesso agli atti)

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento per l'accesso agli atti (pubblicato nella sezione trasparenza del sito internet) e secondo le modalità di seguito descritte.

L'ente provvede a pubblicare sul sito istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come specificato nel "Programma triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza".

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il



diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico).

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni, e con i cittadini, avviene attraverso meccanismi di “interoperabilità” e “cooperazione applicativa”.

12.3. Accesso da parte di altre amministrazioni

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni, e con i cittadini, avviene attraverso meccanismi di “interoperabilità” e “cooperazione applicativa”. L’articolo 72 del CAD, distinguendo diversi livelli di interoperabilità, ne fornisce la seguente definizione:

- a) interoperabilità di base: i servizi per la realizzazione, gestione ed evoluzione di strumenti per lo scambio di documenti informatici fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini
- b) interoperabilità evoluta: i servizi idonei a favorire la circolazione, lo scambio di dati e informazioni, e l’erogazione fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini
- c) cooperazione applicativa: la parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all’interazione tra i sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni per garantire l’integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi.

Il rispetto degli *standard* di protocollazione e di scambio dei messaggi garantisce l’interoperabilità dei sistemi di protocollo.

L’interoperabilità e la cooperazione applicativa tra le Amministrazioni Pubbliche sono attuate attraverso un’infrastruttura condivisa a livello nazionale, operante sul Sistema Pubblico di Connettività (d’ora in poi SPC), che si colloca nel contesto definito dal CAD. Quest’ultimo definisce il SPC come *“insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l’integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l’interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l’autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione.”*



13. Pubblicità legale e trasparenza

13.1. Modelli pubblicati

L'Ente provvede a definire e a rendere disponibile per via telematica l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà.

Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito *internet* o sulla rete *intranet* dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso.

Non possono essere pubblicati modelli che non siano stati classificati.

13.2. Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni (diritto di accesso civico)

L'Ente provvede a pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente, all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come specificato nel "*Programma triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza*".

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi della normativa vigente, è nominato con Decreto del Sindaco.

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico).

14. Approvazione, revisione e pubblicazione

14.1. Approvazione

Il presente manuale è adottato dalla Giunta comunale, su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale previo nulla osta della competente Soprintendenza Archivistica.

14.2. Revisione

Il presente manuale è rivisto periodicamente su iniziativa del Responsabile del servizio di gestione documentale. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista.

Le modifiche al manuale sono comunicate alla Soprintendenza archivistica.

Atteso il rapido evolversi della legislazione in materia di gestione documentale e di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, si evidenzia che le disposizioni normative citate, in vigore al momento dell'approvazione, potrebbero subire variazioni prima dell'aggiornamento del presente manuale.



14.3. *Pubblicazione e divulgazione*

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito *internet* dell'amministrazione nella Sezione Amministrazione Trasparente – Sottosezione Disposizioni Generali.

La pubblicazione viene effettuata nell'*albo on line*; degli atti di adozione e revisione e deve essere inviata copia alla Soprintendenza archivistica e ad altri enti o uffici.



15. Elenco allegati al manuale di gestione

1. a) Glossario
1. b) Normativa di riferimento
2. Funzionigramma
3. Delibera di istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della Gestione dei flussi documentali e degli archivi, del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione
4. Elenco degli utenti abilitati
5. Documenti soggetti a registrazione particolare
6. Documenti che possono non essere protocollati
7. Servizi esternalizzati
8. Elenco trasmissioni telematiche
9. Titolario di classificazione dell'Ente
10. Linee guida per l'inserimento dei dati nel protocollo informatico e per le compilazioni della/e banca/che anagrafiche
11. Piano di conservazione
12. Elenco dei Servizi *on line*
13. Linee guida per la gestione degli archivi analogici
14. Piano di fascicolazione
15. Modelli di riproduzione cartacea di documenti informatici
16. Protocollo di emergenza
17. Manuale di conservazione dell'Ente
18. Piano per la sicurezza informatica (Misure Minime ICT)
19. Regolamento in materia di accesso – Regolamento sulla disciplina organizzativa per l'esercizio del diritto di informazione e di accesso agli atti e ai documenti amministrativi e del diritto di accesso civico a documenti e dati detenuti dal Comune di Arese



Glossario dei termini e degli acronimi

Allegato 1 al documento “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.

Sommario

Indice.....	2
CAPITOLO 1	4
Premessa	4
1.1 Scopo e campo di applicazione del documento	4
1.2 Glossario dei termini.....	4
1.3 Glossario degli Acronimi	14

Questo allegato è parte integrante al testo delle linee guida sulla *Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*.

CAPITOLO 1

Premessa

1.3 Scopo e campo di applicazione del documento

Lo scopo del presente allegato è il seguente:

- esplicitare il significato dei termini maggiormente utilizzati nel documento *linea guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, che necessitano una spiegazione.

1.4 Glossario dei termini

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

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
Cloud della PA	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.
Codec	Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un <i>wrapper</i> (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica).
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
	adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
Convenzioni di denominazione del file	Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.
Coordinatore della Gestione Documentale	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
<i>Digest</i>	Vedi Impronta crittografica.
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Duplicato informatico	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
<i>eSeal</i>	Vedi sigillo elettronico.
Esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato
<i>eSignature</i>	Vedi firma elettronica.
Estratto di documento informatico	Parte del documento tratto dal documento originale
Estratto per riassunto di documento informatico	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Estrazione statica dei dati	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici
Evidenza informatica	Sequenza finita di <i>bit</i> che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
File container	Vedi Formato contenitore.
File wrapper	Vedi Formato contenitore.
File-manifesto	File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file.
Filesystem	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
Firma elettronica	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica avanzata	Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Flusso (binario)	Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.
Formato contenitore	Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o <i>wrapping</i>), in uno stesso file, di una o più

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
	evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Formato "deprecato"	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
Funzioni aggiuntive del protocollo informatico	Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
Funzioni minime del protocollo informatico	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Funzione di <i>hash</i> crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o <i>digest</i> (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Gestione Documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
<i>hash</i>	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o " <i>digest</i> " (vedi).
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di <i>hash</i> crittografica a un'evidenza informatica.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
Manuale di gestione	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
<i>Naming convention</i>	Vedi Convenzioni di denominazione
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di file (<i>file package</i>)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
<i>Path</i>	Percorso (<i>vedi</i>).
<i>Pathname</i>	Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.
<i>Percorso</i>	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente
Piano generale della sicurezza	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Preso in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
Produttore dei PdV	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
<i>qSeal</i>	Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.
<i>qSignature</i>	Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS.
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
Registro particolare	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare-
Regolamento eIDAS	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
Repertorio	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile del servizio di conservazione	soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Sidecar (file)	File-manifesto (<i>vedi</i>).
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
	della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Timeline	Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di <i>timeline</i> un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate.
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
TUDA	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.
Ufficio	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

1.5 Glossario degli Acronimi

ACRONIMO	DEFINIZIONE
AGID	Agenzia per l'Italia digitale

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

ACRONIMO	DEFINIZIONE
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
eIDAS	Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
FEA	Vedi firma elettronica avanzata.
FEQ	Vedi firma elettronica qualifica.
GDPR	Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 (<i>"General Data Protection Regulation"</i>), 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.
PdA (AiP)	Pacchetto di Archiviazione.
PdD (DiP)	Pacchetto di Distribuzione.
PdV (SiP)	Pacchetto di Versamento.
UOR	Unità Organizzativa Responsabile

Allegato 1.b)

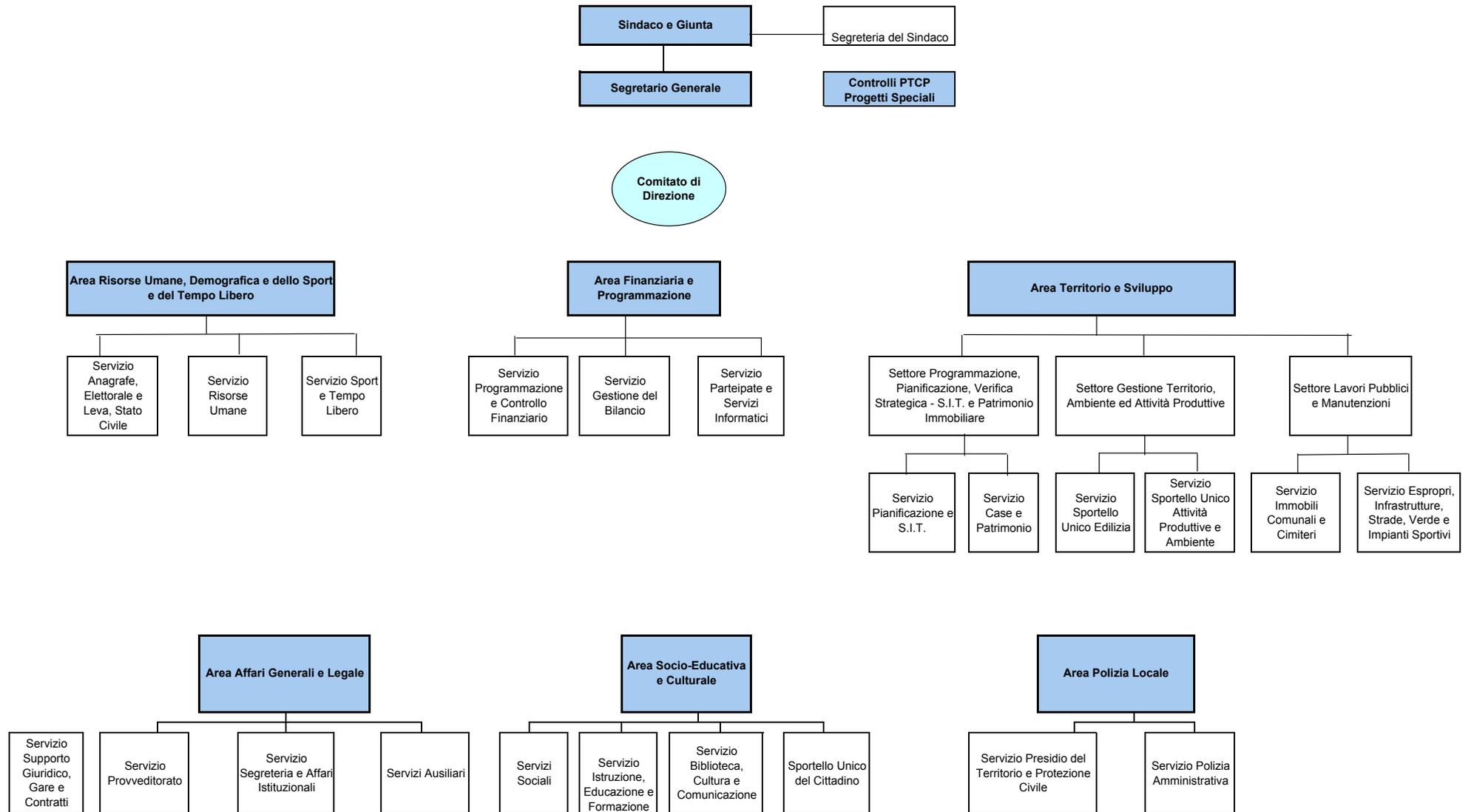


**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO IN AMBITO DI GESTIONE DOCUMENTALE

- a) **L.241/1990** - Nuove norme sul procedimento amministrativo
- b) **DPR 445/2000** - Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa
- c) **D.lgs 267/2000** – Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - a norma dell'articolo 31 della legge 3 agosto 1999, n. 265
- d) **D.Lgs 22 gennaio 2004 n. 42** - Codice dei beni culturali e del paesaggio
- e) **D.lgs 82/2005 e smi** – Codice dell'amministrazione digitale
- f) **D.lgs 33/2013** - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- g) **DPCM 3/12/2013** – Regole tecniche in materia di protocollo informatico
- h) **Regolamento UE 679/2016** – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati
- i) **D.lgs 101/2018** - Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679
- j) **D.L. 76/2020** - Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”
- k) **AgID - Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici** anno 2020
- l) **D.L. 76/2020** - Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale”, convertito dalla legge 11 settembre 2020 n. 120
- m) **D.L. 77/2021** – Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure, convertito dalla legge 28 luglio 2021 n. 108

Comune di Arese
 Schema organizzativo anno 2020





COMUNE DI ARESE

(CITTA' METROPOLITANA DI MILANO)

20020 Arese (MI) via Roma 2 / Tel. 02935271 / Fax 0293580465 / www.comune.arese.mi.it /
P.Iva 03366130155

ORIGINALE

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

Numero 144 del 08/10/2015

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA, DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE. I.E.

L'anno **duemilaquindici** il giorno **otto** del mese di **ottobre** alle ore **15:45** in Arese, presso la sala delle adunanze, in seguito a convocazione, si e' riunita la Giunta Comunale.

Intervengono i Signori:

Nominativo	Funzione	Presente
PALESTRA MICHELA	SINDACO	SI
IOLI ENRICO GASTONE	VICE SINDACO	SI
GONNELLA ELEONORA	ASSESSORE	SI
TELLINI ROBERTA PINUCCIA	ASSESSORE	NO
AUGURUSA GIUSEPPE ROBERTO	ASSESSORE	SI
SCIFO BARBARA	ASSESSORE	SI

Totale Presenti 5

Totale Assenti 1

Partecipa ed è incaricato della redazione del presente verbale il **Dott. Paolo Pepe**, SEGRETARIO GENERALE

Presiede l' **Ing. Michela Palestra**, in qualità di SINDACO

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'articolo 3 del D.p.c.m. 03.12.2013 avente ad oggetto "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005", che prevede di istituire all'interno di ogni Pubblica Amministrazione le aree organizzative omogenee e gli uffici di riferimento, nonché di nominare il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi e il responsabile della conservazione;

CONSIDERATO che si intende per Area Organizzativa Omogenea (AOO) un insieme di funzioni e strutture, individuate dall'amministrazione, che operano su tematiche omogenee e che presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del DPR 28/12/2000, n. 445;

VISTO il DPR n. 445/2000 – "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" - che prevede, all'articolo 50, che tutte le pubbliche amministrazioni individuino nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi AOO, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione;

RITENUTO di procedere all'individuazione e definizione all'interno dell'Amministrazione Comune di Arese di un'unica AOO ai fini di avere un'unica gestione di documenti;

VISTO l'articolo 61 del DPR n. 445/2000, il quale dispone che ogni amministrazione istituisca un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, degli archivi e della conservazione in ciascuna delle AOO individuate ai sensi del sopracitato articolo 50, e che questo sia posto alle dirette dipendenze della suddetta AOO;

ATTESO che il sopracitato articolo 61 dispone altresì che al Servizio siano preposti un Responsabile e un suo Vicario per casi di assenza o impedimento del primo;

TENUTO CONTO che obiettivo fondamentale rimane anche quello di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso strumenti che consentano l'accesso allo stato dei procedimenti e ai relativi documenti da parte dei Cittadini, Imprese ed altre Amministrazioni;

VISTO il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i.;

VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto, in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

CON VOTI unanimi e favorevoli, resi per alzata di mano

DELIBERA

1. di individuare e definire, per le motivazioni in premessa dettagliate, all'interno

dell'Amministrazione Comune di Arese, un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO);

2. di istituire il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi individuato funzionalmente nell'ambito dell'Area Affari Generali. A detto Servizio sono ricondotti i compiti di cui all'art 61, comma 3 del DPR 445/2000;
3. di individuare ai sensi dell'art. 61 DPR 445/2000 e s.m.i., quale Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi il Responsabile dell'Area Affari Generali;
4. di individuare quale Vicario in caso di assenza o impedimento di detto Responsabile, il Responsabile dell'Area Finanziaria e Programmazione;
5. di individuare ai sensi del D.p.c.m. 3.12.2013, quale Responsabile della conservazione il Responsabile dell'Area Finanziaria e Programmazione;
6. di individuare quale Vicario in caso di assenza o impedimento di detto Responsabile, il Responsabile dell'Area Affari Generali.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

CON VOTI unanimi e favorevoli, resi per alzata di mano

D E L I B E R A

1. di dichiarare la presente deliberazione, immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, stante la necessità di individuare le succitate figure affinché poi le stesse vengano ricomprese nel Manuale di Gestione del Protocollo Comunale, manuale che deve essere approvato entro il prossimo 12 ottobre.



COMUNE DI ARESE

(CITTA' METROPOLITANA DI MILANO)

20020 Arese (MI) via Roma 2 / Tel. 02935271 / Fax 0293580465 / www.comune.arese.mi.it /
P.Iva 03366130155

Il Segretario Generale
F.to (Dott. Paolo Pepe)

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n.: 144 del: 08.10.2015

**PARERI ESPRESSI AI SENSI DELL'ART. 49
del T.U. - D.Lgs. n. 267/2000**

in merito alla deliberazione avente per oggetto:

INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA, DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE. I.E.

AREA AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

REGOLARITA' TECNICA:

Si esprime parere **favorevole**

Eventuali motivazioni:

Arese li, 05/10/2015

IL RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI,
RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
DOTT. CARLO MARIA CERIANI

REGOLARITA' CONTABILE:

Si esprime parere **favorevole**

Eventuali motivazioni:

Arese li, 05/10/2015

IL RESPONSABILE AREA FINANZIARIA E
PROGRAMMAZIONE
DOTT.SSA MARIA TERESA FALDETTA

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
Ing. Michela Palestra

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Paolo Pepe

PUBBLICAZIONE ATTO SOGGETTO A COMUNICAZIONE:

Il presente atto verrà pubblicato all'Albo Pretorio online il giorno 13/10/2015 e vi resterà per 15 giorni consecutivi, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 124 – 1° comma del T.U. – D.Lgs. n. 267/2000, previa contestuale comunicazione ai Capigruppo consiliari.

Arese, 13/10/2015

IL RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E
ORGANIZZAZIONE
Dott. Carlo Maria Ceriani

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva, per decorrenza dei termini, ai sensi dell'art. 134, 3° comma del T.U. – D.Lgs. n. 267/2000.

Arese,

IL RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI, RISORSE
UMANE E ORGANIZZAZIONE
Dott. Carlo Maria Ceriani



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi**

**ELENCO DEI SERVIZI/UFFICI ED UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'ENTE ED ELENCO ABILITAZIONI ALLA
PROTOCOLLAZIONE**

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

DENOMINAZIONE ENTE	COMUNE DI ARESE
INDIRIZZO POSTALE	Via Roma 2 Arese - 20044
CODICE IDENTIFICATIVO	c_a389
A.O.O.	Comune di Arese
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	protocollo@comune.arese.mi.it
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE	protocollo@cert.comune.arese.mi.it
TELEFONO	468.31.01
FAX	02.93580465
WEB	comune.arese.mi.it

AREA	SERVIZIO/U.O.	N. POSTAZIONI PROTOCOLLO IN USCITA
AFFARI GENERALI E LEGALE	SUPPORTO GIURIDICO, GARE E CONTRATTI	4
	PROVVEDITORATO	2
	SEGRETERIA E AFFARI ISTITUZIONALI	3
	SERVIZI AUSILIARI	4
AREA	SERVIZIO/U.O.	
FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE	PROPGRAMMAZIONE E CONTROLLO FINANZIARIO	2
	GESTIONE DEL BILANCIO	3
	PARTECIPATE E SERVIZI INFORMATICI	3
AREA	SERVIZIO/U.O.	
RISORSE UMANE, DEMOGRAFICA E DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO	ANAGRAFE, ELETTORALE E LEVA, STATO CIVILE	10
	RISORSE UMANE	2
	SPORT E TEMPO LIBERO	2
SETTORE	SERVIZIO/U.O.	
LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	IMMOBILI COMUNALI E CIMITERI	3
	ESPROPRI, INFRASTRUTTURE, STRADE, VERDE E IMPIANTI SPORTIVI	4
SETTORE	SERVIZIO/U.O.	
GESTIONE TERRITORIO, AMBIENTE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE	SPORTELLO UNICO EDILIZIA	3
	SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE E AMBIENTE	2
SETTORE	SERVIZIO/U.O.	
PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE, VERIFICA	PIANIFICAZIONE E S.I.T.	3

STRATEGICA – S.I.T. E PATRIMONIO IMMOBILIARE		
	CASE E PATRIMONIO	2
AREA	SERVIZIO/U.O.	
POLIZIA LOCALE	PRESIDIO DEL TERRITORIO	
	POLIZIA AMMINISTRATIVA E PROTEZIONE CIVILE	6
AREA	SERVIZIO/U.O.	
SOCIO-EDUCATIVA E CULTURALE	SERVIZI SOCIALI	5
	ATTIVITA' EDUCATIVE E SCOLASTICHE	4
	CULTURALI, BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE PUBBLICA	6
	SPORTELLI UNICI DEL CITTADINO	1



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi**

ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

DENOMINAZIONE	GESTITO Sì/No	Analogico / informatico	Modalità Gestione Registro	UO responsabile
Albo <i>on line</i>	Sì	Informatico	Informatico software gestionale	Affari Generali e Legale
APR Iscrizioni e cancellazioni	Sì	Informatico	Informatico software gestionale	Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero
APR Cambi di via	Sì	Informatico	Informatico software gestionale	Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero
Atti rogati dal Segretario	Sì	Informatico	Cartaceo – Repertorio contratti soggetto a vidimazione – Informatico software gestionale (Registro Unico dei contratti)	Affari Generali e Legale
Scritture private	Sì	Analogico/Informatico	Cartaceo – Informatico software gestionale (Registro Unico dei contratti)	Affari Generali e Legale
AIRE Iscrizioni e cancellazioni	Sì	Informatico	Informatico software gestionale	Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero
Variazioni AIRE	Sì	Informatico	Informatico software gestionale	Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero
Popolazione temporanea	Sì	Informatico	Informatico software gestionale	Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero
Soggetti da non iscrivere/cancellare	Sì	Informatico	Informatico software gestionale	Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero
Registro delle famiglie istituite	Sì	Informatico	Informatico software gestionale	Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero

Registro delle famiglie eliminate	Sì	Informativo	Informativo software gestionale	Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero
Registro dei diritti di segreteria riscossi da anagrafe	Sì	Informativo	Informativo software gestionale	Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero
Registro carta d'identità rilasciate	Sì	Informativo	Informativo software gestionale	Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero
Registro delle dichiarazioni di vendita verbali D.L. n. 233 4/7/2006	Sì	Analogico	Cartaceo	Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero
Atti di cittadinanza	Sì	Informativo	Informativo software gestionale	Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero
Atti di matrimonio	Sì	Informativo	Informativo software gestionale	Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero
Atti di morte	Sì	Informativo	Informativo software gestionale	Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero
Atti di nascita	Sì	Informativo	Informativo software gestionale	Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero
Atti di pubblicazione di matrimonio	Sì	Informativo	Informativo software gestionale	Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero
Registro dei contratti cimiteriali	Sì	Analogico	Cartaceo	Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero
Registro delle sepolture	Sì	Informativo	Informativo software gestionale	Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero
Operazioni ed adempimenti di Polizia Mortuaria(esumazioni/cremazioni/es tumulazioni/trasporti/affidamenti ceneri)	Sì	Informativo	Informativo software gestionale	Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero
Autorizzazione al seppellimento	Sì	Informativo	Informativo	Risorse Umane, Demografica e

			software gestionale	dello Sport e del Tempo Libero
Atti di Polizia Giudiziaria	Sì	Analogico	Cartaceo	Polizia Locale
Autorizzazioni in materia paesaggistica	Sì	Informativo	Informativo software gestionale	Programmazione, Pianificazione, Verifica Strategica – S.I.T. e Patrimonio Immobiliare
Autorizzazioni apertura medie e grandi strutture di vendita	Sì	Informativo	Informativo software gestionale	Gestione territorio, ambiente ed attività produttive
Autorizzazioni commercio su aree pubbliche con posteggio e itinerante	Sì	Informativo	Informativo software gestionale	Gestione territorio, ambiente ed attività produttive
Autorizzazioni manifestazioni-Scia	Sì	Informativo	Informativo software gestionale	Gestione territorio, ambiente ed attività produttive
Autorizzazione occupazione suolo pubblico pubblici esercizi	Sì	Informativo	Informativo software gestionale	Gestione territorio, ambiente ed attività produttive
Autorizzazioni di occupazione suolo pubblico	Sì	Informativo	Informativo software gestionale	Polizia Locale
Autorizzazioni di manomissione di suolo pubblico	Sì	Informativo	Informativo software gestionale	Lavori Pubblici e Manutenzioni
Convenzioni urbanistiche	Sì	Informativo	Informativo software gestionale	Programmazione, Pianificazione, Verifica Strategica – S.I.T. e Patrimonio Immobiliare
Ordinanze del Sindaco	Sì	Informativo	Informativo software gestionale	Tutti
Ordinanze dei Responsabili di Area/Settore	Sì	Informativo	Informativo software gestionale	Tutti
Decreti del Sindaco	Sì	Informativo	Informativo software gestionale	Tutti
Deliberazioni di Consiglio Comunale	Sì	Informativo	Informativo software gestionale	Tutti
Deliberazioni di Giunta Comunale	Sì	Informativo	Informativo software gestionale	Tutti
Determinazioni	Sì	Informativo	Informativo software gestionale	Tutti
Atti di liquidazione	Sì	Informativo	Informativo software gestionale	Tutti
Mandati di pagamento	Sì	Informativo	Informativo software gestionale	Finanziaria e Programmazione

Reversali di incasso	Sì	Informatico	Informatico software gestionale	Finanziaria e Programmazione
Notifiche	Sì	Analogico	Repertorio Cartaceo	Affari Generali e Legale
Notifiche	Sì	Analogico	Registro Cartaceo	Polizia Locale
Numeri di matricola degli ascensori	Sì	Informatico	Informatico software gestionale	Gestione territorio, ambiente ed attività produttive
Permessi Pass Disabili	Sì	Informatico	Informatico software gestionale	Polizia Locale
Permessi di costruire	Sì	Informatico	Informatico software gestionale	Gestione territorio, ambiente ed attività produttive
Segnalazioni Certificate inizio Attività Produttiva (S.C.I.A.)	Sì	Informatico	Informatico software gestionale	Gestione territorio, ambiente ed attività produttive
Verbali accertamenti violazione Codice della Strada	Sì	Informatico	Informatico software gestionale (Pago P.A.)	Polizia locale
Verbali della delegazione trattante per la contrattazione integrativa	No			
Verbali delle Commissioni Consiliari	No			
Verbali delle violazioni comunicazioni ospitalità stranieri art. 147 TULPS STRANIERI	Sì	Analogico	Cartaceo	Polizia Locale
Verbali delle violazioni in materia di commercio su aree pubbliche e private	Sì	Analogico	Cartaceo	Polizia Locale
Verbali delle violazioni per ritardata/omessa denuncia di infortunio	Sì	Analogico	Cartaceo	Polizia Locale
Denunce di infortunio	Sì	Analogico	Cartaceo	Polizia Locale
Denunce di infortunio	Sì	Analogico	Cartaceo	Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero
Verbali delle violazioni pubblici esercizi	Sì	Analogico	Cartaceo	Polizia Locale

Verbal di fermo amministrativo e sequestro di veicoli	Sì	Analogico	Cartaceo	Polizia Locale
Registri rilascio tessere elettorali	Sì	Analogico	Cartaceo	Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero
Registro timbro Assistenza Voto Disabili	Sì	Analogico	Cartaceo	Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero
Verbal di commissione elettorale	Sì	Informatico	Informatico software gestionale	Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero
Verbal di oggetti rinvenuti	Sì	Analogico	Cartaceo	Polizia Locale
Denunce di opere in cemento armato e metalliche	Sì	Informatico	Informatico software gestionale	Gestione territorio, ambiente ed attività produttive
Iscrizione asilo nido	Sì	Informatico	Informatico software gestionale	Socio-educativo e culturale
Servizi scolastici	Sì	Informatico	Informatico software gestionale	Socio-educativo e culturale
Buoni spesa	Sì	Informatico	Gestionale buoni spesa	Socio-educativo e culturale



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi**

Allegato n. 6

DOCUMENTI CHE POSSONO NON ESSERE PROTOCOLLATI

Bolle di accompagnamento.

Documentazione preparatoria interna: minute.

Documenti di occasione: biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni varie, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, richieste di appuntamenti con il Sindaco, ringraziamenti, ecc.

Materiale pubblicitario non richiesto: se la documentazione fa parte come allegato di un procedimento, o della richiesta di iscrizione all'albo fornitori, deve essere trattato come allegato al documento.

Pubblicazioni: gazzette ufficiali, bollettini e notiziari della pubblica amministrazione, giornali e riviste, libri e pubblicazioni varie.

Documenti già soggetti a registrazione particolare:

Vedi allegato n. 5



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi**

Servizi esternalizzati

Alla data di redazione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, gli Enti e Società Partecipate dal Comune di Arese, per il quale gestiscono servizi e producono e/o gestiscono documenti, sono:

1. **Gesem**: gestione e riscossione ordinaria e coattiva delle entrate tributarie ed extra tributarie;
2. **Gesem**: servizio raccolta, smaltimento e trasporto rifiuti compresa la gestione del Centro di Raccolta (CdR) (l'organizzazione, il controllo, la verifica e il coordinamento del servizio è affidata in house alla Società Gesem Srl. La gestione integrata del ciclo dei rifiuti è affidata ad operatore economico specializzato del Settore con gara europea ad evidenza pubblica effettuata da Gesem Srl con funzione di centrale di committenza per i Comuni Soci);
3. **Gesem**: riscossione coattiva delle sanzioni da CdS (multe);
4. **Gesem**: gestione del patrimonio immobiliare di proprietà comunale a prevalenza erp, in locazione;
5. **Gesem**: servizio di gestione manutenzione segnaletica stradale orizzontale funzionale al mantenimento della sicurezza della circolazione stradale;
6. **Comune di Milano in materia di trasporto pubblico**: mantenimento e valorizzazione del servizio erogato con linea aggiuntiva denominata 561 (Arese – Rho fiera);
7. **Enel Rete Gas S.p.A.**: distribuzione gas;
8. **CAP Holding S.p.A.**: servizio idrico integrato (fornitura acquedotto e depurazione);
9. **Enel Sole**: gestione impianti illuminazione pubblica (50% degli impianti di proprietà pubblica);
10. **Azienda Speciale Casa di Riposo “Gallazzi-Vismara”**: gestione farmacie comunali;
11. **Azienda Speciale Casa di Riposo “Gallazzi-Vismara”**: residenza Socio assistenziale per anziani;
12. **Azienda Speciale Casa di Riposo “Gallazzi-Vismara”**: assistenza domiciliare anziani e disabili;
13. **Azienda Consortile SerCop**: servizio asilo nido;
14. **Azienda Consortile SerCop**: servizio Comunità alloggio per disabili;
15. **Azienda Consortile SerCop**: gestione progetti per emergenza abitativa e housing sociale;
16. **C.S.B.N.O.** : gestione servizio reference Biblioteca comunale;
17. **C.S.B.N.O.**: gestione servizi culturali e archivistici.

Le società che gestiscono dati informatici, alla data di redazione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, sono:

1. **Banca popolare di Milano**: Tesoreria;
2. **Hera Comm. S.p.A.**: Utenze gas ;
3. **Enel Energia**: Utenze energia;
4. **Società Il Melograno**: pre e post scuola;

5. **Sodexo:** mensa scolastica;
6. **GIES:** Valorizzazione Contabilizzazione Patrimonio Immobiliare e mobiliare.

L'ente ha affidato la gestione della conservazione dei documenti informatici alla seguente società accreditata presso AgiD:

1. **Maggioli S.p.a.**

ELENCO TRASMISSIONI TELEMATICHE

ENTE	TIPO COMUNICAZIONE	UFFICIO / SETTORE CHE EFFETTUA LA TRASMISSIONE TELEMATICA
Agenzia delle Entrate - piattaforma Sister	Dati catastali	S.I.T.
	Portale dei Comuni	S.I.T.
	Visure-estratti	S.I.T.
Agenzia del territorio	Validazione numeri civici	S.I.T.
Anagrafe tributaria	Dati intestatari delle Denunce Inizio Attività e dei permessi di costruire	GESTIONE E TERRITORIO AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVA
	Dati intestatari autorizzazioni inizio attività commerciale	GESTIONE E TERRITORIO AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVA
ANCITEL/SGATE (Sistema gestione agevolazioni tariffe energetiche)	Richieste di ammissione al bonus luce e bonus gas	SOCIO EDUCATIVO E CULTURALE/PIANO DI ZONA
	BANCA DATI ASSICURAZIONI	POLIZIA LOCALE
	Banca dati veicoli rubati	POLIZIA LOCALE
	Proprietà Veicoli	POLIZIA LOCALE
ARAN	SCHEDA D - SINDACATO biennale	RISORSE UMANE, DEMOGRAFICA E DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO
	Trasmissione deleghe sindacali	RISORSE UMANE, DEMOGRAFICA E DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO
ATS	Contributi per non autosufficienti	SOCIO EDUCATIVO E CULTURALE
Autorità per la garanzia delle comunicazioni	Statistiche e pubblicità	POLIZIA LOCALE
Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC	Richiesta codice CIG (in forma ordinaria SIMOG e semplificata)	TUTTI
	Certificati di esecuzione lavori	TUTTI
	Servizio riscossione contributi	TUTTI
	AUSA	TUTTI
	Sistema AVCPass	TUTTI
	Comunicazioni Avvalimento e specifiche comunicazioni inerenti gli appalti	TUTTI
	Accesso al casellario informatico - contributi	TUTTI
	Annotazioni riservate	TUTTI
Camera di Commercio - Piattaforma TELEMACO	Interrogazione per Visure Camerali	GESTIONE E TERRITORIO, AMBIENTE ED ATTIVITA' PRODUTTIVE / AFFARI GENERALI E LEGALE
CIPE	CUP	TUTTI
ANPR	Nascite	RISORSE UMANE, DEMOGRAFICA E DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO
	Decessi	RISORSE UMANE, DEMOGRAFICA E DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO
	Variazioni di stato civile anagrafe dei residenti	RISORSE UMANE, DEMOGRAFICA E DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO
	Variazioni anagrafiche anagrafe dei residenti	RISORSE UMANE, DEMOGRAFICA E DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO
	Variazioni residenza motorizzazione	RISORSE UMANE, DEMOGRAFICA E DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO
	Codice fiscale	RISORSE UMANE, DEMOGRAFICA E DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO
Corte dei Conti	Bilancio di previsione, conto consuntivo, esternalizzazione servizi.	FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE
Entratel	F24EP	RISORSE UMANE, DEMOGRAFICA E DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO
	770S e 770O	RISORSE UMANE, DEMOGRAFICA E DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO
GESEM SRL	Ruoli	POLIZIA LOCALE
CSBNO	GESTIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO	SOCIO EDUCATIVO E CULTURALE
GUUE/SIMAP	Pubblicazione atti, avvisi e concorsi	TUTTI
INAIL	Denuncia annuale	RISORSE UMANE, DEMOGRAFICA E DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO
	denunce infortunio	RISORSE UMANE, DEMOGRAFICA E DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO / POLIZIA LOCALE
INFOCAMERE	Verifica autocertificazione imprese	TUTTI
INPS - GESTIONE EX INPDAP	Mutui - piccoli prestiti - cessioni stipendi	RISORSE UMANE, DEMOGRAFICA E DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO
	Cartolarizzazione crediti	RISORSE UMANE, DEMOGRAFICA E DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO
INPS	Richiesta controlli dichiarazioni	TUTTI
	UNIEMENS LISTA POSPA	RISORSE UMANE, DEMOGRAFICA E DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO
	Assegno nucleo familiare e maternità	SOCIO EDUCATIVO E CULTURALE
ISTAT	Rilevazione dei permessi di costruire, DIA, SCIA	GESTIONE E TERRITORIO AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVA
	Rilevazione spesa sociale	SOCIO EDUCATIVO E CULTURALE
	Statistiche demografiche	RISORSE UMANE, DEMOGRAFICA E DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO
	Rilevazione cancellati dall'anagrafe per decesso	RISORSE UMANE, DEMOGRAFICA E DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO
SIATEL	Controlli anagrafici di aziende e persone	POLIZIA LOCALE
MEPA	Acquisizione beni e Servizi	TUTTI
Ministero economie e finanze / Agenzia entrate	F24EP	FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE

	Trasmissione dati TARSU	FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE
	Dichiarazioni Delibere aliquote IMU e Addizionali Comunali e regolamento	FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE
Ministero dell'Interno	Statistiche elettorali	RISORSE UMANE, DEMOGRAFICA E DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO
	Anagrafe Amministratori comunali	AFFARI GENERALI E LEGALE
Ministero per le riforme e le innovazioni nella PA	Comunicazione presenze e assenze	RISORSE UMANE, DEMOGRAFICA E DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO
	GEDAP: rilevazione permessi, distacchi, prerogative sindacali	RISORSE UMANE, DEMOGRAFICA E DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO
	Comunicazione elenco consulenti e collaboratori esterni	AFFARI GENERALI E LEGALE
	Comunicazione incarichi conferiti a dipendenti e somme percepite	RISORSE UMANE, DEMOGRAFICA E DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO
Ministero dei trasporti	Variazioni anagrafiche	RISORSE UMANE, DEMOGRAFICA E DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO
Motorizzazione civile	Dati veicoli, patenti, proprietari	POLIZIA LOCALE
ORSO	Dichiarazione osservatorio per i rifiuti	GESTIONE E TERRITORIO AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVA
PERLAPA	GEDAP -Gestione dei distacchi e dei permessi sindacali e per funzioni pubbliche elettive fruite dai dipendenti pubblici	RISORSE UMANE, DEMOGRAFICA E DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO
	GEPAS - Gestione delle dichiarazioni di scioperi	RISORSE UMANE, DEMOGRAFICA E DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO
	Rilevazioni assenze retribuite del personale	RISORSE UMANE, DEMOGRAFICA E DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO
	Permessi ex L. 104/92	RISORSE UMANE, DEMOGRAFICA E DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO
	Anagrafe delle prestazioni	RISORSE UMANE, DEMOGRAFICA E DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO
Area metropolitana Milano	Rifiuti abbandonati	GESTIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE
Prefettura Milano	Dati e statistiche elettorali	RISORSE UMANE, DEMOGRAFICA E DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO
	Incidenti	POLIZIA LOCALE
Questura Milano	Cessione Fabbricati	POLIZIA LOCALE
FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE dello Stato	Conto del personale e relazione allegata	RISORSE UMANE, DEMOGRAFICA E DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO
	Rilevazione spesa sociale dei comuni	SOCIO EDUCATIVO E CULTURALE
	Patto di stabilità	FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE
Regione Lombardia	Comunicazioni relative ai lavori, servizi e forniture pubblici a norma di legge (superiori a € 40.000) - Osservatorio Regionale	TUTTI
Sportello telematico	Procedure di gara	TUTTI
	Bandi di gara e relativi esiti-Osservatorio regionale	TUTTI
	Graduatorie ed Assegnazioni ERP	S.I.T.
	Rendicontazione fondo sostegno affitti	SOCIO EDUCATIVO E CULTURALE
	Contributi abbattimento barriere architettoniche	SOCIO EDUCATIVO E CULTURALE
	Allerte Protezione Civile	POLIZIA LOCALE
	Statistiche Commercio (Osservatorio regionale commercio)	GESTIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE
	Dote scuola	SOCIO EDUCATIVO E CULTURALE
	RASDAL- Segnalazioni Protezioni civile post emergenza	POLIZIA LOCALE
	Accesso ai finanziamenti per il patrocinio della Regione (Gefo)	S.I.T.
	VAS	S.I.T.
	PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO (P.G.T.)	S.I.T.
	Trasmissione delle autorizzazioni paesaggistiche - piattaforma MAPEL	S.I.T.
	Caricamento delle pratiche edilizie per impianti utilizzanti fonti energetiche rinnovabili	GESTIONE TERRITORIO, AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE
	Rendicontazione finanziamenti regionali	SOCIO EDUCATIVO E CULTURALE
	Contributo assistenza disabili e trasporto scolastico	SOCIO EDUCATIVO E CULTURALE
Regione Lombardia-BURL	Pubblicazione atti, avvisi e concorsi	TUTTI
REGIONE LOMBARDIA - Previmpresa	Notifiche Preliminari Cantieri Pubblici	LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI
SINTEL	Acquisizione Beni e Servizi e Lavori	TUTTI
SINTESI (PROVINCIA)	Comunicazioni relative al personale	RISORSE UMANE, DEMOGRAFICA E DELLO SPORT E DEL TEMPO LIBERO
Sportello Unico previdenziale	DURC	TUTTI
Tesoreria Comunale	Flussi stipendi	FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE
	Flussi mandati/reversali	FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE
Tribunale	Richiesta certificati penali	TUTTI
	Istanze di Insinuazione al passivo dei fallimenti	AFFARI GENERALI E LEGALE

Titolario di classificazione

dic. 2005	Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale
I	Amministrazione generale <ol style="list-style-type: none"> 1. Legislazione e circolari esplicative 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica 3. Statuto 4. Regolamenti 5. Stemma, gonfalone, sigillo 6. Archivio generale 7. Sistema informativo 8. Informazioni e relazioni con il pubblico 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale 11. Controlli interni ed esterni 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali 15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni 16. Area e città metropolitana 17. Associazionismo e partecipazione
II	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia <ol style="list-style-type: none"> 1. Sindaco 2. Vice-Sindaco 3. Consiglio 4. Presidente del Consiglio 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio 6. Gruppi consiliari 7. Giunta 8. Commissario prefettizio e straordinario 9. Segretario e Vice-segretario 10. Direttore generale e dirigenza 11. Revisori dei conti 12. Difensore civico 13. Commissario <i>ad acta</i> 14. Organi di controllo interni 15. Organi consultivi 16. Consigli circoscrizionali 17. Presidente dei Consigli circoscrizionali 18. Organi esecutivi circoscrizionali 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali 20. Segretari delle circoscrizioni 21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere
III	Risorse umane <ol style="list-style-type: none"> 1. Concorsi, selezioni, colloqui 2. Assunzioni e cessazioni 3. Comandi e distacchi; mobilità 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro 6. Retribuzioni e compensi 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza 11. Servizi al personale su richiesta 12. Orario di lavoro, presenze e assenze 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari 14. Formazione e aggiornamento professionale 15. Collaboratori esterni

IV	Risorse finanziarie e patrimonio <ol style="list-style-type: none"> 1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) 2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni) 3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento 4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento 5. Partecipazioni finanziarie 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8. Beni immobili 9. Beni mobili 10. Economato 11. Oggetti smarriti e recuperati 12. Tesoreria 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate 14. Pubblicità e pubbliche affissioni
V	Affari legali <ol style="list-style-type: none"> 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3. Pareri e consulenze
VI	Pianificazione e gestione del territorio <ol style="list-style-type: none"> 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale 3. Edilizia privata 4. Edilizia pubblica 5. Opere pubbliche 6. Catasto 7. Viabilità 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo 10. Protezione civile ed emergenze
VII	Servizi alla persona <ol style="list-style-type: none"> 1. Diritto allo studio e servizi 2. Asili nido e scuola materna 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale 5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.) 6. Attività ed eventi culturali 7. Attività ed eventi sportivi 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio 10. Informazione, consulenza ed educazione civica 11. Tutela e curatela di incapaci 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici 13. Attività ricreativa e di socializzazione 14. Politiche per la casa 15. Politiche per il sociale
VIII	Attività economiche <ol style="list-style-type: none"> 1. Agricoltura e pesca 2. Artigianato 3. Industria 4. Commercio 5. Fiere e mercati 6. Esercizi turistici e strutture ricettive 7. Promozione e servizi
IX	Polizia locale e sicurezza pubblica <ol style="list-style-type: none"> 1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 4. Sicurezza e ordine pubblico
X	Tutela della salute <ol style="list-style-type: none"> 1. Salute e igiene pubblica 2. Trattamento Sanitario Obbligatorio 3. Farmacie 4. Zooprofilassi veterinaria 5. Randagismo animale e ricoveri
XI	Servizi demografici <ol style="list-style-type: none"> 1. Stato civile 2. Anagrafe e certificazioni

	<ul style="list-style-type: none"> 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri
XII	<p>Elezioni ed iniziative popolari</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Albi elettorali 2. Liste elettorali 3. Elezioni 4. Referendum 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
XIII	<p>Affari militari</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Leva e servizio civile sostitutivo 2. Ruoli matricolari 3. Caserme, alloggi e servitù militari 4. Requisizioni per utilità militari
XIV	Oggetti diversi



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi**

LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO E L'AGGIORNAMENTO DEI DATI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO E PER LA COMPILAZIONE DELLA BANCA/HE DATI ANAGRAFICHE

Maiuscole e minuscole

Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale. Per quanto riguarda il protocollo informatico dell'ente e la banca dati dell'anagrafica unica si è scelto di usare sempre la maiuscola.

Abbreviazioni

Tutte le abbreviazioni devono essere sciolte; non devono essere abbreviati i nomi degli enti, e qualora una abbreviazione facesse parte del nome ufficiale dell'istituto -e non sia possibile scioglierla- deve essere riportata così come compare nell'intestazione originale:

no AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO;
si AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO

no CENSIS
si CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

no C.C.I.A.
si CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA

Segni di interpunzione

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte ec.; questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione.

Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si usano i punti fermi:

no S.P.A., S.R.L, S.p.a., S.p.A., S.r.l., S.r.L.
si SPA, SRL

L'eventuale nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette:

no ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"
si ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura: non deve mai precedere al segno uno spazio; dopo il segno e prima della parola successiva uno spazio; prima e dopo la lineet-

ta uno spazio; la lineetta quando è tra due parole che esprimono un termine composto non deve avere spazi; il segno di parentesi segue la parola preceduto da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio; ecc.:

no LUNEDÌ , MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ; LUNEDÌ ,MARTEDÌ
si LUNEDÌ, MARTEDÌ

no I COLORI SONO : GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO:GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO :GIALLO, ROSSO, ecc.
si I COLORI SONO: GIALLO, ROSSO, ecc.

no REGIONE SARDEGNA-DIREZIONE GENERALE
si REGIONE SARDEGNA - DIREZIONE GENERALE

no GIURIDICO - AMMINISTRATIVO
si GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

no (GIALLO, ROSSO)
si (GIALLO, ROSSO)

Nomi di persona

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome; sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.), quelli professionali (rag., geom. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome¹:

no DOTT. AVV. ROSSI MARIO;
no ROSSI AVV. MARIO;
si ROSSI MARIO.

Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici, società

Le denominazione delle persone giuridiche ecc. devono essere inserite come appaiono nella carta intestata facendo attenzione fra il logo e l'intestazione che spesso non corrispondono, scegliendo fra le due l'intestazione:

no AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO;
si AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO
si STUDIO LEGALE ROSSI MARIO.

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. La tipologia della società (srl ecc.) va scritta non puntata (vedi sopra).

¹ Con il termine nome si intende: *prenome* Mario, *cognome* Rossi.

I nomi di enti o persone giuridiche nonché quelli di enti collettivi vanno scritti completi e per esteso, senza abbreviazioni; qualora l'ente o la persona giuridica sono meglio conosciuti con l'acronimo, questo va inserito dopo il nome completo in maiuscolo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

no CENSIS
si CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

no C.C.I.A.
si CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA

no MIN. LAV. E PREV. SOCIALE;
si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE
si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE - MLPS

no INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE
si ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE - INPS

Molti enti hanno più sedi e sezioni o strutture, per l'inserimento dei dati valgono le stesse regole con l'aggiunta della denominazione della sede distaccata o sezione dopo la lineetta preceduta e seguita da uno spazio

no DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE LOMBARDIA;
si REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA.

Intestazione, ufficio, firmatario

Nell'inserimento dell'intestazione di una lettera deve essere distinto il firmatario dall'ente o persona giuridica, dalla ditta individuale o società. Il firmatario o la provenienza/destinazione particolare vanno inseriti nell'apposita stringa dell'anagrafica:

no SINDACO DEL COMUNE DI SASSARI
si COMUNE DI SASSARI (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL SINDACO).

no IL MINISTRO DEL LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE;
si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL MINISTRO).

no IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI MILANO;
si PROVINCIA DI CREMONA (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL PRESIDENTE).

Nomi stranieri

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale, solo lo stato va scritto in lingua italiana

Indirizzo

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza quando devono essere inseriti quelli dichiarati nella carta intestata; per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarata; per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio; non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete di parte dell'indirizzo: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale.

Casi particolari

Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile del servizio archivio-protocollo prima dell'inserimento nella banca dati.

La banca/e dati dell'anagrafica/he non deve/vono essere compilata/e con dati parziali.



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi**

Allegato n. 11

Massimario di selezione e scarto del Comune di Arese

Dicembre 2021

Indice dei titoli

Titolo I. Amministrazione generale	6
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	11
Titolo III. Risorse umane	14
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali	19
Titolo V. Affari legali	23
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio	24
Titolo VII. Servizi alla persona	28
Titolo VIII. Attività economiche	32
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica	34
Titolo X. Tutela della salute	35
Titolo XI. Servizi demografici	36
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	38
Titolo XIII. Affari militari	40

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	

	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	

	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e	Permanente	

	attività insistenti sul territorio comunale		
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	

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

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali dopo sfoltimento
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi

7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario <i>ad acta</i>			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali			

	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	<p>Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune 	<p>Permanente</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>permanente</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p>	Agli interessati
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi e distacchi; mobilità			

	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali,	Permanente	

	contributivi e assicurativi		
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	

12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteria generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteria generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	

14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	

	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfolgimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	

8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	

11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

Titolo V. Affari legali

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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

	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi	Permanente con sfoltimento	

	razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa		
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	

Titolo VII. Servizi alla persona	
Osservazioni generali	<i>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.</i>

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verball del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo	

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

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

		contratto	
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolto- mento del carteggio tempora- neo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

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

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbal di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbal di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbal degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, deanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria	Fasc. relativi a epizoozie (epidemie animali): un fasc.	Permanente	

	per ciascun evento		
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari

	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	
Osservazioni	Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE -DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno

	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

Titolo XIII. Affari militari

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



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi**

ELENCO DEI SERVIZI ON LINE**AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
Comune di Arese**

Modulo / formulario	Area/Settore
Iscrizione all'Albo delle Associazioni	Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero
Richiesta di rapporto incidenti stradali	Polizia Locale
Richiesta di autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	Polizia Locale
Domanda di iscrizione nell'Albo Presidenti di Seggio Elettorale	Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero
Domanda di iscrizione nell'Albo degli scrutatori di seggio	Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero
Istruttoria per le pubblicazioni di matrimonio	Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero
Richiesta d'iscrizione nell'elenco dei Giudici Popolari	Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero
Richiesta fornitura materiale per la numerazione civica esterna ed interna	Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero
Richiesta cancellazione dall'Albo dei Presidenti di Seggio Elettorale	Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero
Richiesta certificati di Stato Civile	Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero
Richiesta di cancellazione dall'elenco dei Giudici Popolari	Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero
Richiesta di cancellazione dall'Albo degli Scrutatori di Seggio Elettorale	Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero
Servizio Pre-Scuola	Socio Educativa e Culturale
Servizio Post-Scuola	Socio Educativa e Culturale
Servizio Trasporto scolastico	Socio Educativa e Culturale
Servizio Refezione scolastica	Socio Educativa e Culturale
Servizio Centri Estivi	Socio Educativa e Culturale
Iscrizioni asilo nido comunale	Socio Educativa e Culturale
Segnalazioni	Socio Educativa e Culturale
Comunicazione manutenzione ordinaria	Territorio e Sviluppo
Comunicazione Inizio Lavori (CIL)	Territorio e Sviluppo
Autorizzazione preliminare alla Comunicazione di Inizio Lavori	Territorio e Sviluppo

Asseverata e Segnalazioni Certificate di Inizio Attività	Territorio e Sviluppo
Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (CILA)	Territorio e Sviluppo
Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (art. 22 DPR 380/2001)	Territorio e Sviluppo
Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (art. 23 DPR 380/2001)	Territorio e Sviluppo
Segnalazione Certificata di Agibilità	Territorio e Sviluppo
Permessi di costruire	Territorio e Sviluppo
Parere preliminare	Territorio e Sviluppo
N° matricola ascensori, montacarichi, piattaforme per disabili	Territorio e Sviluppo
Autorizzazioni inizio attività produttive (D.L. 222/2016)	Territorio e Sviluppo
Autorizzazione Unica Ambientale (120 gg)	Territorio e Sviluppo
Comunicazioni inizio/variazione/cessazione attività produttive (D.L. 222/2016)	Territorio e Sviluppo
Comunicazione in materia ambientale	Territorio e Sviluppo
Domanda per assegnazione concessione, posteggi in aree pubbliche	Territorio e Sviluppo
Impianto teleradiocomunicazioni	Territorio e Sviluppo
Installazione/modifica impianto distribuzione carburante stradale/autostradale	Territorio e Sviluppo
Procedimento ordinario	Territorio e Sviluppo
SCIA – altri modelli	Territorio e Sviluppo
SCIA – modello Regione Lombardia	Territorio e Sviluppo
SCIA inizio/variazione/cessazione attività produttive (D.L. 222/2016)	Territorio e Sviluppo
Vodimazione registro tariffario	Territorio e Sviluppo
Autorizzazioni mezzi pubblicitari di attività economiche	Territorio e Sviluppo
Occupazione suolo pubblico per le attività economiche	Territorio e Sviluppo
Manifestazioni/TULPS	Territorio e Sviluppo
Osservazione agli strumenti di pianificazione urbanistica	Territorio e Sviluppo
Segnalazione errore materiale del Piano di Governo del Territorio	Territorio e Sviluppo
Trasmissione di suggerimenti e proposte per il Piano di Governo del Territorio	Territorio e Sviluppo
Piano attuativo	Territorio e Sviluppo
Programma integrato di intervento	Territorio e Sviluppo
Rilascio certificati di destinazione urbanistica	Territorio e Sviluppo
Certificati di esistenza vincoli sovracomunali	Territorio e Sviluppo
Deposito di frazionamento	Territorio e Sviluppo

Accesso agli atti e alla documentazione relativa al servizio gestione del territorio	Territorio e Sviluppo
Autorizzazioni paesaggistiche (procedura semplice ed ordinaria) e accertamento di compatibilità paesaggistica	Territorio e Sviluppo
Gestione case e patrimonio comunale: alienazioni locazioni attive e passive, costituzione dei diritti reali di godimento, concessioni a terzi, trasformazioni diritto di superficie aree ex lege	Territorio e Sviluppo
Gestione degli alloggi ERP di proprietà comunale: bandi di assegnazione e mobilità assegnatari, ampliamento nucleo familiare, autorizzazione all'ospitalità e all'assenza dell'alloggio, decadenza dall'assegnazione, bandi sostegno affitto	Territorio e Sviluppo
Rilascio autorizzazione e parere invalidi	Territorio e Sviluppo
Rilascio autorizzazioni manomissioni suolo pubblico	Territorio e Sviluppo
Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà (art. 31 Legge 448/98)	Territorio e Sviluppo
Manomissioni suolo pubblico e autorizzazione abbellimenti cimiteriali	Lavori Pubblici e Manutenzioni
Segnalazione presunto abuso edilizio	Territorio e Sviluppo
Segnalazione, reclamo, suggerimento o apprezzamento alla Pubblica Amministrazione in materia urbanistica/edilizia	Territorio e Sviluppo



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi**

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI ANALOGICI

1. Introduzione

L'archivio è l'insieme della documentazione prodotta, ricevuta o comunque acquisita dall'ente, sia su supporto analogico che digitale, nell'espletamento delle proprie funzioni. L'archivio è unico e funzionalmente suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

Per **Archivio corrente**: si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale e contingente. L'archivio corrente è organizzato presso ciascun settore, a cura e sotto la responsabilità del Responsabile ad essa preposto, il quale provvede ad assicurarne l'ordinata conservazione e la corretta gestione secondo quanto stabilito nel presente manuale.

Per **Archivio di deposito** si intende il complesso dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico. L'archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al Servizio archivistico, che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità procedurali descritte di seguito.

Per **Archivio Storico** si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente.

I documenti analogici dell'ente sono conservati negli archivi corrente, di deposito e storico secondo le linee guida qui riportate.

2. Movimentazione fascicoli dall'archivio corrente

I fascicoli cartacei dell'Archivio corrente sono conservati presso i settori e gli uffici di riferimento in cui è articolato il Comune. Di norma, una volta l'anno, i responsabili di procedimento degli uffici redigeranno apposito piano di versamento, costituito dall'elenco dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi, a seguito del quale consegneranno al Responsabile del Servizio Archivistico i fascicoli da depositare nell'Archivio di deposito. I fascicoli devono essere consegnati all'archivio in scatoloni dove andrà apposto il nome del Settore e copia del piano di versamento.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il Responsabile del procedimento verifica:

- a) l'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- b) l'effettiva trascrizione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- c) il corretto aggiornamento della data di chiusura sulla camicia del fascicolo;
- d) lo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibile di scarto al fine di garantire la presenza di tutti e soli documenti pertinenti alla pratica.

Nell'archivio di deposito il materiale viene archiviato con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio corrente e per ordine cronologico.

3. Procedura di scarto

Nell'ambito della sezione di deposito dell'archivio viene effettuata la selezione della

documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che l'amministrazione non deve conservare ulteriormente, allo scopo di garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio.

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

Il procedimento di scarto documentale avviene in base al Massimario di selezione, di cui all'allegato 11; viene attivato dall'ufficio archivio con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica.

4. Archivio storico

Dopo il completamento delle operazioni di scarto i fascicoli che devono essere conservati permanentemente dall'Amministrazione - non soggetti allo scarto - sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente, con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio di deposito e per ordine cronologico. In linea di massima vengono trasferiti nell'archivio storico documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione.

5. Consultazione da parte di personale esterno all'amministrazione

L'accesso agli atti ovvero ai documenti contenuti nell'archivio è disciplinato dagli artt. 22 e ss. della legge n. 241/1990 (documentale), dal suo regolamento attuativo, dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. (civico semplice), dall'art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. (civico generalizzato) e dal regolamento comunale per l'accesso agli atti.

L'ingresso all'archivio di deposito e storico è consentito solo agli addetti del servizio archivistico o a personale espressamente autorizzato dallo stesso servizio.

La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente in un locale appositamente predisposto (aula di studio o di consultazione) sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.

Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'amministrazione.

In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o in rilegatura, il responsabile del servizio archivistico rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni. In caso di pratiche escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile del settore competente per la pratica oggetto di accesso rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni.

6. Consultazione da parte di personale interno all'amministrazione

Gli uffici, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento al servizio archivistico i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito o storica.

L'ingresso all'archivio di deposito e storico è consentito solo agli addetti del servizio archivistico o a personale espressamente autorizzato dallo stesso servizio.

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito o storico ad un ufficio comunale avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

L'addetto al protocollo accompagna gli uffici che ne fanno richiesta direttamente presso la sede comunale dell'archivio sito in via Roma, 2, nei giorni di mercoledì e venerdì mattina, ad eccezione dei servizi autorizzati.

In merito alla sede comunale dell'archivio di via della Moia snc – Arese, la richiesta della documentazione depositata, avviene tramite apposito modulo all'indirizzo email:

archivio@comune.arese.mi.it, con evasione all'interno della stessa giornata di presenza dell'Archivista (di norma un giorno alla settimana o due mezze giornate alla settimana).

Per ogni richiesta e presa visione è compilato apposito registro.

Tutta la documentazione depositata presso archivi gestiti tramite società esterne viene fatta richiesta a cura dell'addetto al protocollo su indicazione dell'ufficio e i documenti sono consegnati entro 24 ore.

5. Sede degli archivi

La documentazione dell'archivio storico e di deposito inerente le pratiche edilizie, i cementi armati e i cartellini personali dei dipendenti è situata al piano interrato del Palazzo comunale di via Roma 2 – 20044 Arese (MI). La restante documentazione è collocata presso la sede del nuovo archivio comunale sita ad Arese in via della Moia snc.

Allegato A

AL SERVIZIO PROTOCOLLO/ARCHIVIO
DEL COMUNE DI ARESE

OGGETTO: Richiesta di consultazione da parte di personale interno di documenti conservati nell'archivio

Il/la sottoscritto/a

Servizio: AREA/SETTORE.....

CHIEDE

di poter consultare i seguenti documenti conservati nell'archivio !_! di deposito !_! storico
(barrare che la casella che interessa) comunale:

1-

2-

3-

Inerenti la pratica di:

1-

2-

3-

Per la seguente motivazione (barrare che la casella che interessa):

!_! evadere richiesta di accesso agli atti presentata da _____ in data
_____, prot.n° _____;

!_! motivi di studio e analisi

!_! altro (specificare _____)

Il responsabile del procedimento

.....

Il Coordinatore di settore

.....

VISTA LA RICHIESTA del _____ formulata da _____

- Si autorizza la consultazione dei documenti dell'archivio !_! DI DEPOSITO !_! storico
- NON si autorizza la consultazione dei documenti dell'archivio storico per il seguente motivo

.....

La documentazione viene consegnata in data _____

Dovrà essere restituita in data _____

L'affidatario dei documenti si impegna a non estrarre i documenti originali dal fascicolo, a non alterarne l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica ed il vincolo.

Il responsabile del servizio archivistico

Allegato B

**AL SERVIZIO ARCHIVIO
SEDE**

email: archivio@comune.arese.mi.it

**OGGETTO: richiesta di prelevamento di atti d'archivio sito in via della Moia – Arese
[da compilare in duplice copia]**

Dati richiedente

Cognome:

Nome:

Responsabile procedimento:

AREA/SETTORE:

SERVIZIO:

Dati relativi alla documentazione

Categoria:

Classe:

Serie:

Estremi cronologici:

Segnatura archivistica (n. busta/fascicolo/n. di serie):

Descrizione delle unità (qualora non inventariate):

NOTE: eventuali indicazioni e/o annotazioni relative alle scadenze amministrative delle pratiche da archiviare:

Lì,

DA COMPILARE A CURA DELL'ARCHIVISTA

Data prelevamento:

Data restituzione:

Firma responsabile archivio (alla riconsegna)

.....

Allegato C

**AL SERVIZIO ARCHIVIO
SEDE**

email: archivio@comune.aresse.mi.it

OGGETTO: versamento atti in archivio

Dati di chi effettua il versamento:

Cognome:

Nome:

AREA/SETTORE:

SERVIZIO:

Annualità di archiviazione (anno di produzione e/o chiusura della pratica):

Descrizione documentazione:

N. Fasc./ B./Reg.	Oggetto	Estremi cronologici

Quantità complessiva unità (buste e/o fascicoli):

Data versamento:

Firma per la presa in carico a cura dell'Archivista

.....



**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi**

Allegato n. 14

PIANO DI FASCICOLAZIONE DELL'ENTE

TIT.	CL.	CODICE FASCICOLO	OGGETTO FASCICOLO	INDICAZIONI PER LA FASCICOLAZIONE	AREA/SETTORE RESPONSABILE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
I	1	1	Circolari emanate dal Comune	un fascicolo annuale	Affari Generali	PERMANENTE
I	1	2	Circolari pervenute	un fascicolo annuale	Affari Generali	PERMANENTE
I	2	1	Denominazione del Comune	un fascicolo annuale	Affari Generali	PERMANENTE
I	2	2	Stradario-toponomastica-numerazione civica	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
I	3	1	Modifiche Statuto	un fascicolo annuale	Affari Generali	PERMANENTE
I	4	1	Regolamenti emessi dal Comune	un fascicolo annuale	Condiviso	PERMANENTE
I	5	1	Stemma e gonfalone	un fascicolo annuale	Affari Generali	PERMANENTE
I	6	1	Accesso agli atti dei Consiglieri comunali	un fascicolo per mandato	Affari Generali	PERMANENTE
I	6	2	Accesso agli atti	un fascicolo annuale	Condiviso	1 ANNO (dalla ricollocazione del materiale)
I	6	3	Richieste di notifiche da interni e da esterni	un fascicolo annuale	Polizia Locale/Affari Generali	2 ANNI
I	6	4	Deliberazioni della Giunta comunale	un fascicolo annuale	Affari Generali	PERMANENTE
I	6	5	Deliberazioni del Consiglio comunale	un fascicolo annuale	Affari Generali	PERMANENTE
I	6	6	Determinazioni	un fascicolo annuale	Affari Generali	PERMANENTE
I	6	7	Ordinanze del Sindaco e dei funzionari	un fascicolo annuale	Affari Generali	PERMANENTE

I	6	8	Decreti del Sindaco	un fascicolo annuale	Affari Generali	PERMANENTE
I	6	9	Contratti	un fascicolo annuale	Affari Generali	PERMANENTE
I	6	10	Convenzioni	un fascicolo annuale	Affari Generali	PERMANENTE
I	6	11	Organizzazione del servizio archivistico	un fascicolo per progetto	Affari Generali	PERMANENTE
I	6	12	Richieste di pubblicazione all'Albo on-line (da esterni e da interni)	un fascicolo annuale	Affari Generali	1 ANNO
I	7	1	Carta d'identità elettronica	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	1 ANNO
I	7	2	ISTAT -Statistiche demografiche	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE (dopo l'eliminazione dei materiali preparatori)
I	7	3	SIATEL -Gestione Utenti	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	Base di dati permanente
I	7	4	Organizzazione sistema informativo	un fascicolo per contratto	Finanziaria e Programmazione	PERMANENTE
I	7	5	Privacy	un fascicolo annuale	Affari Generali	PERMANENTE
I	8	1	Relazioni col pubblico/reclami/suggerimenti/informazioni	un fascicolo annuale	Condiviso	PERMANENTE
I	8	3	Gestione sito web	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE
I	8	4	Iniziative dello sportello del cittadino	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE
I	9	1	Dotazione organica e organigramma	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
I	9	2	Organizzazione degli uffici	un fascicolo annuale per Area/Settore	Condiviso	PERMANENTE
I	9	3	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
I	9	4	Parità di genere	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE

I	10	1	Rapporti con le organizzazioni sindacali	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
I	11	1	Controlli interni	un fascicolo annuale	Condiviso	PERMANENTE
I	11	2	Corte di Conti	un fascicolo annuale	Condiviso	PERMANENTE
I	11	3	Controlli società partecipate	un fascicolo annuale	Condiviso	PERMANENTE
I	11	4	Rapporti con la Prefettura	un fascicolo annuale	Affari Generali e Legale	PERMANENTE
I	11	5	Adempimento previsto da art. 32 legge 190/2012	un fascicolo annuale	Finanziaria e Programmazione	PERMANENTE
I	11	6	Piano Anticorruzione	un fascicolo annuale	Affari Generali	PERMANENTE
I	11	7	Corrispondenza controllo con la Guardia di finanza	un fascicolo annuale	Condiviso	PERMANENTE
I	11	8	Referto annuale del Sindaco su sistema integrato dei controlli interni (Corte dei Conti)	un fascicolo annuale	Finanziaria e Programmazione	PERMANENTE
I	11	9	Relazione semestrale dei controlli interni	un fascicolo annuale	Finanziaria e Programmazione	PERMANENTE
I	12	1	Piano di comunicazione	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE
I	12	2	Comunicati stampa	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE
I	12	3	Pubblicazioni istituzionali del Comune	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE
I	12	4	Gara stampati	un fascicolo per contratto	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE (si conserva capitolato e documentazione pubblicata dall'Ente e quella consegnata dall'aggiudicatario previo sfolgimento; dopo 10 anni per le altre domande)
I	13	1	Esposizione Bandiere	un fascicolo annuale	Affari Generali	PERMANENTE

I	13	2	Premiazione	un fascicolo annuale	Condiviso	PERMANENTE
I	13	3	Partecipazioni ed inviti in generale	un fascicolo annuale	Affari Generali	PERMANENTE
I	14	1	Comunicazioni da altri Enti pubblici	un fascicolo per affare	Condiviso	PERMANENTE (previo sfoltoimento del carteggio transitorio)
I	15	1	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	un fascicolo annuale per ente	Condiviso	PERMANENTE
I	15	2	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	un fascicolo annuale	Condiviso	PERMANENTE
I	15	3	ANCI	un fascicolo annuale	Affari Generali	PERMANENTE (previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio)
I	15	4	Avviso pubblico	un fascicolo annuale	Affari Generali	PERMANENTE
I	15	5	PNRR – Città Metropolitana	un fascicolo annuale	Affari Generali	PERMANENTE
I	16	1	Città metropolitana: costituzione e rapporti istituzionali	un fascicolo annuale	Condiviso	PERMANENTE
I	17	1	Albo delle Associazioni (iscrizioni - cancellazioni)	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
I	17	2	Vidimazioni dei registri delle Associazioni di volontariato rese dal Segretario generale	un fascicolo annuale	Affari Generali	PERMANENTE
II	1	1	Sindaco	un fascicolo personale per mandato	Affari Generali	PERMANENTE
II	2	1	Vice Sindaco	un fascicolo personale per mandato	Affari Generali	PERMANENTE
II	3	1	Consiglio comunale	un fascicolo personale per mandato	Affari Generali	PERMANENTE

II	3	2	Convocazione Consiglio comunale	un fascicolo per mandato	Affari Generali	1 ANNO (purché riportato nei verbali)
II	3	3	Interrogazioni, mozioni, ordini del giorno e domande a risposta immediata	un fascicolo per mandato	Affari Generali	PERMANENTE (dopo sfoltimento)
II	3	4	Trascrizione verbali sedute Consiglio comunale	un fascicolo per mandato	Affari Generali	PERMANENTE
II	3	5	Assistenza sedute Consiglio comunale	un fascicolo per mandato	Affari Generali	2 anni
II	3	6	Autorizzazione per missioni e rimborsi	un fascicolo per mandato	Affari Generali	10 ANNI
II	3	7	Rimborsi a privati per assenze Consiglieri comunali	un fascicolo per mandato	Affari Generali	10 ANNI
II	4	1	Presidente del Consiglio	un fascicolo personale per mandato	Affari Generali	PERMANENTE
II	4	2	Vicepresidente del Consiglio	un fascicolo personale per mandato	Affari Generali	PERMANENTE
II	5	1	Conferenza dei Capigruppo consiliari	un fascicolo per mandato	Affari Generali	PERMANENTE
II	5	2	Commissioni comunali	un fascicolo per mandato	Affari Generali	PERMANENTE
II	5	3	Commissione elettorale comunale: verbali	un fascicolo per mandato	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
II	5	4	Commissione tenuta Albo giudici popolari: verbali	un fascicolo per mandato	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
II	5	5	Commissione consiliare Antimafia, Anticorruzione e Legalità	un fascicolo per mandato	Affari Generali	PERMANENTE
II	5	6	Commissione consiliare Affari Istituzionali	un fascicolo per mandato	Affari Generali	PERMANENTE
II	5	7	Commissione consiliare Risorse Finanziarie	un fascicolo per mandato	Affari Generali	PERMANENTE

II	5	8	Commissione consiliare Urbanistica	un fascicolo per mandato	Affari Generali	PERMANENTE
II	6	1	Formazione e variazione Gruppi consiliari	un fascicolo per mandato	Affari Generali	PERMANENTE
II	7	1	Convocazione Giunta comunale	un fascicolo per mandato	Affari Generali	1 ANNO (purché riportato nei verbali)
II	7	2	Giunta comunale	un fascicolo personale per mandato	Affari Generali	PERMANENTE
II	7	3	Autorizzazione per missioni e rimborsi	un fascicolo per mandato	Affari Generali	10 ANNI
II	7	4	Rimborsi a privati per assenze Assessori comunali	un fascicolo per mandato	Affari Generali	10 ANNI
II	9	1	Segretario comunale	un fascicolo personale per mandato	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
II	11	1	Revisore dei Conti	un fascicolo per mandato	Finanziaria e Programmazione	PERMANENTE
II	11	2	Relazioni dei Revisori dei Conti	un fascicolo per mandato	Finanziaria e Programmazione	PERMANENTE
II	11	3	Verbali e pareri	un fascicolo per mandato	Condiviso	PERMANENTE
II	14	1	Nucleo di valutazione (OIV)	un fascicolo per mandato	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
II	14	2	Controllo di gestione	un fascicolo annuale	Finanziaria e Programmazione	PERMANENTE
II	15	1	Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali/Impianti di Pubblico Spettacolo	un fascicolo per mandato	Gestione Territorio, Ambiente ed Attività Produttive	PERMANENTE
II	15	2	Commissione per il Paesaggio	un fascicolo per mandato	Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica – SIT e Patrimonio Immobiliare	PERMANENTE
II	15	3	Commissione consultiva per il Commercio su Aree Pubbliche	un fascicolo per mandato	Gestione Territorio, Ambiente ed Attività Produttive	PERMANENTE
III	1	1	Concorsi, selezioni, colloqui	un fascicolo per concorso	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE

III	1	2	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	1 ANNO
III	2	1	Assunzioni e cessazioni	un fascicolo personale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
III	2	2	Comunicazioni obbligatorie	un fascicolo personale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
III	3	1	Comandi, distacchi e mobilità	un fascicolo personale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
III	4	1	Delega delle funzioni di Ufficiale d'Anagrafe	un fascicolo personale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
III	4	2	Delega delle funzioni di Ufficiale Servizio Elettorale	un fascicolo personale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
III	4	3	Delega delle funzioni di Ufficiale Stato Civile	un fascicolo personale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
III	4	4	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	un fascicolo personale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	2 ANNI
III	4	5	Ordini di servizio	un fascicolo personale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
III	4	6	Nomina di responsabile del procedimento/II° livello	un fascicolo personale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
III	5	1	Elezioni RSU	un fascicolo per mandato	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
III	6	1	Anagrafe delle prestazioni	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	5 ANNI
III	6	2	Retribuzioni e indennità varie	un fascicolo personale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
III	6	3	Assegni familiari	un fascicolo personale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	5 ANNI (dalla cessazione del servizio)
III	6	4	Cessione del quinto dello stipendio, prestiti e finanziamenti	un fascicolo personale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	5 ANNI (dalla cessazione del servizio)
III	7	1	Adempimenti contributivi e fiscali	un fascicolo personale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	5 ANNI (dalla chiusura del fascicolo)
III	7	2	Previdenza complementare	un fascicolo personale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	5 ANNI (dalla chiusura del fascicolo)

III	7	3	Assicurazioni obbligatorie	un fascicolo personale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	5 ANNI (dalla chiusura del fascicolo)
III	8	1	Denunce di infortunio	un fascicolo personale	Condiviso	PERMANENTE
III	8	2	Referti visite mediche fiscali	un fascicolo personale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
III	8	3	Rilevazione dei rischi	un fascicolo per sede	Lavori Pubblici	Tenere l'ultima e scartare la precedente
III	8	4	Tutela salute e sicurezza sul lavoro	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
III	8	5	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
III	9	1	Dichiarazioni di infermità	un fascicolo personale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
III	9	2	Causa di servizio	un fascicolo personale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
III	10	1	Riscatti, ricongiunzioni e previdenza	un fascicolo personale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
III	10	2	Trattamento pensionistico e di fine rapporto	un fascicolo personale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
III	11	1	Assistenza fiscale	un fascicolo personale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	Domande di assistenza: 2 anni. Pianificazione del servizio: Permanente
III	11	2	Mensa aziendale	un fascicolo per contratto	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	2 ANNI
III	12	1	Assenza dal lavoro retribuita	un fascicolo personale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
III	12	2	Assenza dal lavoro non retribuita	un fascicolo personale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
III	12	3	Lavoro agile	un fascicolo personale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
III	12	4	Centocinquanta ore diritto allo studio	un fascicolo personale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	2 ANNI
III	12	5	Congedo parentale	un fascicolo personale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
III	12	6	Malattia	un fascicolo personale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	2 ANNI

III	12	7	Sciopero	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
III	12	8	Part time	un fascicolo personale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
III	12	9	Permessi sindacali	un fascicolo personale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	2 ANNI
III	12	10	Rilevazione delle presenze	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	2 ANNI
III	12	11	Richiesta visita fiscale	un fascicolo personale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	2 anni
III	13	1	Provvedimenti disciplinari	un fascicolo personale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
III	14	1	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE (previo sfoltoimento ogni 5 anni)
III	15	1	Elenco dei collaboratori esterni	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport Libero/Affari Generali	PERMANENTE
III	15	2	Servizio civile/Dote comune	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
III	15	3	Stages	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
IV	1	1	Bilancio di previsione	un fascicolo annuale	Finanziaria e Programmazione	PERMANENTE
IV	1	2	Formazione del bilancio preventivo	un fascicolo annuale	Finanziaria e Programmazione	PERMANENTE
IV	1	3	PEG: Piano esecutivo di gestione	un fascicolo annuale	Finanziaria e Programmazione	PERMANENTE
IV	2	1	Atti di gestione e variazioni di bilancio	un fascicolo annuale	Finanziaria e Programmazione	PERMANENTE (previo sfoltoimento)
IV	2	2	Atti di gestione e variazioni del PEG	un fascicolo annuale	Finanziaria e Programmazione	PERMANENTE
IV	3	1	Accensione mutui e gestione	un fascicolo per mutuo	Finanziaria e Programmazione	5 ANNI (dall'estinzione del mutuo)
IV	3	2	Rimborso spese notifiche	un fascicolo annuale	Affari Generali	10 ANNI

IV	3	3	Canone unico patrimoniale	un fascicolo annuale	Finanziaria e Programmazione	10 ANNI
IV	3	4	Trasferimenti erariali	un fascicolo annuale	Finanziaria e Programmazione	10 ANNI
IV	3	5	Entrate conto capitale	un fascicolo annuale	Finanziaria e Programmazione	10 ANNI
IV	3	6	Incassi sanzioni amministrative	un fascicolo annuale	Finanziaria e Programmazione	10 ANNI
IV	3	7	Oneri urbanizzazione	un fascicolo annuale	Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica – SIT e Patrimonio Immobiliare	10 ANNI
IV	3	8	Proventi da locazioni	un fascicolo annuale	Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica – SIT e Patrimonio Immobiliare	5 ANNI (dal termine del contratto)
IV	3	9	Proventi da concessioni	un fascicolo annuale	Condiviso	10 ANNI
IV	3	10	Fatture emesse	un fascicolo annuale	Finanziaria e Programmazione	10 ANNI
IV	3	11	Reversali	un fascicolo annuale	Finanziaria e Programmazione	5 ANNI
IV	3	12	Riscossioni extra tributarie	un fascicolo annuale	Condiviso	10 ANNI
IV	3	13	Trasferimenti da enti pubblici	un fascicolo annuale	Condiviso	PERMANENTE
IV	3	14	Rimborsi	un fascicolo annuale	Condiviso	10 ANNI (dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli)
IV	3	15	Fallimenti (insinuazione del Comune tra i creditori)	un fascicolo annuale	Affari Generali	PERMANENTE
IV	3	16	Dichiarazioni di successione	un fascicolo annuale	Finanziaria e Programmazione	10 ANNI
IV	3	17	Addizionale comunale	un fascicolo annuale	Finanziaria e Programmazione	10 ANNI
IV	3	18	Addizionale regionale	un fascicolo annuale	Finanziaria e Programmazione	10 ANNI
IV	3	19	Conto corrente postale	un fascicolo annuale	Finanziaria e Programmazione	10 ANNI

IV	3	20	I.V.A.	un fascicolo annuale	Finanziaria e Programmazione	10 ANNI
IV	4	1	Fatture ricevute	un fascicolo annuale	Finanziaria e Programmazione	10 ANNI
IV	4	2	Mandati di pagamento	un fascicolo annuale	Finanziaria e Programmazione	10 ANNI
IV	4	3	Tracciabilità dei flussi finanziari	un fascicolo annuale	Finanziaria e Programmazione	10 ANNI
IV	4	4	Spese postali	un fascicolo annuale	Affari Generali	10 ANNI
IV	4	5	Rimborso concessioni cimiteriali	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	10 ANNI
IV	4	6	Bandi di gara per l'acquisizione di beni e servizi	un fascicolo per gara	Condiviso	PERMANENTE
IV	4	7	Servizio di rilegatura atti	un fascicolo per gara	Affari Generali	PERMANENTE
IV	5	1	Gestione delle partecipazioni finanziarie	un fascicolo annuale per Ente	Finanziaria e Programmazione	PERMANENTE
IV	6	1	Rendiconto della gestione	un fascicolo annuale	Finanziaria e Programmazione	PERMANENTE
IV	6	2	Agenti contabili	un fascicolo annuale	Finanziaria e Programmazione	PERMANENTE
IV	7	1	Adempimenti fiscali	un fascicolo annuale	Finanziaria e Programmazione	10 ANNI
IV	7	2	Modello 770	un fascicolo annuale	Finanziaria e Programmazione	10 ANNI
IV	7	3	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	un fascicolo annuale	Affari Generali	5 ANNI (dall'estinzione del contratto)
IV	8	1	Inventario dei beni immobili	Registro annuale	Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica – SIT e Patrimonio Immobiliare	PERMANENTE
IV	8	2	Beni immobili confiscati	un fascicolo annuale	Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica – SIT e Patrimonio Immobiliare	PERMANENTE

IV	8	3	Acquisizione/alienazione/di smissioni	un fascicolo per immobile	Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica – SIT e Patrimonio	PERMANENTE
IV	8	4	Manutenzione ordinaria di beni immobili	un fascicolo per immobile	Lavori Pubblici	20 ANNI
IV	8	4	Gestione e uso dei beni immobili	un fascicolo per immobile	Lavori Pubblici	5 ANNI
IV	8	5	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche	un fascicolo per concessione	Condiviso	PERMANENTE
IV	8	6	Concessione in uso di beni immobili	un fascicolo per concessione	Condiviso	PERMANENTE
IV	8	7	Cimitero: posa e monumenti	un fascicolo annuale	Lavori Pubblici	PERMANENTE
IV	8	8	Cimiteri: autorizzazioni	un fascicolo annuale	Lavori Pubblici	PERMANENTE
IV	8	9	Concessioni cimiteriali	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
IV	8	10	Espropri	un fascicolo annuale	Lavori Pubblici	PERMANENTE
IV	9	1	Inventario dei beni mobili	Registro annuale	Affari Generali	PERMANENTE
IV	9	2	Acquisizione beni mobili	un fascicolo annuale	Affari Generali	5 ANNI (dalla dismissione)
IV	9	3	Alienazione e dismissione di beni mobili	un fascicolo annuale	Affari Generali	5 ANNI (dalla dismissione)
IV	9	4	Concessione in uso di beni mobili	un fascicolo annuale	Affari Generali	5 ANNI (dalla dismissione)
IV	10	1	Acquisizione di beni di consumo annuale	un fascicolo annuale	Affari Generali	5 ANNI
IV	10	2	Gestione cassa economale	un fascicolo annuale	Finanziaria e Programmazione	5 ANNI Registro di cassa: PERMANENTE
IV	11	1	Verbali di rinvenimento oggetti smarriti	un fascicolo annuale	Polizia locale	2 ANNI
IV	11	2	Ricevute di consegna ai proprietari	un fascicolo annuale	Polizia locale	2 ANNI
IV	12	1	Tesoreria	un fascicolo annuale	Finanziaria e Programmazione	1 ANNO
IV	13	1	Incaricati riscossione delle entrate	un fascicolo annuale	Finanziaria e Programmazione	PERMANENTE

IV	14	1	Gestione servizi di pubbliche affissioni	un fascicolo annuale	Polizia Locale	5 ANNI
V	1	1	Contenzioso amministrativo	un fascicolo per affare	Affari Generali	PERMANENTE
V	1	2	Contenzioso civile	un fascicolo per affare	Affari Generali	PERMANENTE
V	1	3	Contenzioso penale	un fascicolo per affare	Affari Generali	PERMANENTE
V	1	4	Contenzioso tributario	un fascicolo per affare	Affari Generali	PERMANENTE
V	1	5	Attività stragiudiziale	un fascicolo per affare	Affari Generali	Pareri: PERMANENTE
V	1	6	Mediatore comunale	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE
V	2	1	Gara servizi assicurativi	un fascicolo per contratto	Affari Generali	PERMANENTE (si conserva capitolato e documentazione pubblicata dall'ente e quella consegnata dall'aggiudicatario previo sfolgimento dopo 10 anni per le altre domande)
V	2	2	Gara broker	un fascicolo per contratto	Affari Generali	PERMANENTE (si conserva capitolato e documentazione pubblicata dall'ente e quella consegnata dall'aggiudicatario previo sfolgimento dopo 10 anni per le altre domande)
V	2	3	Apertura e gestione sinistri – Polizza RCT/O	un fascicolo annuale	Affari Generali	10 ANNI
V	2	4	Apertura e gestione sinistri – Polizza All risks	un fascicolo annuale	Affari Generali	10 ANNI
V	2	5	Apertura e gestione sinistri – Polizza Tutela legale	un fascicolo annuale	Affari Generali	10 ANNI
V	2	6	Apertura e gestione sinistri – Polizza Infortuni	un fascicolo annuale	Affari Generali	10 ANNI
V	2	7	Apertura e gestione sinistri – Polizza Cyber risks	un fascicolo annuale	Affari Generali	10 ANNI
V	2	8	Apertura e gestione sinistri – Polizza RC Auto	un fascicolo annuale	Affari Generali	10 ANNI

V	2	9	Apertura e gestione sinistri – Polizza RC PATRIMONIALE	un fascicolo annuale	Affari Generali	10 ANNI
V	2	10	Gestione contratti assicurativi – RCT/O	un fascicolo annuale	Affari Generali	2 ANNI (dalla scadenza)
V	2	11	Gestione contratti assicurativi – All risks	un fascicolo annuale	Affari Generali	2 ANNI (dalla scadenza)
V	2	12	Gestione contratti assicurativi – Tutela legale	un fascicolo annuale	Affari Generali	2 ANNI (dalla scadenza)
V	2	13	Gestione contratti assicurativi - Infortuni	un fascicolo annuale	Affari Generali	2 ANNI (dalla scadenza)
V	2	14	Gestione contratti assicurativi – Cyber risks	un fascicolo annuale	Affari Generali	2 ANNI (dalla scadenza)
V	2	15	Gestione contratti assicurativi – RC Auto	un fascicolo annuale	Affari Generali	2 ANNI (dalla scadenza)
V	2	16	Gestione contratti assicurativi - RC PATRIMONIALE	un fascicolo annuale	Affari Generali	2 ANNI (dalla scadenza)
V	2	17	Richieste di risarcimento per danni al patrimonio	un fascicolo annuale	Affari Generali	PERMANENTE
V	3	1	Sportello Mediatore civile	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	10 ANNI
VI	1	1	PGT: Piano di Governo del Territorio	un fascicolo per piano	Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica – SIT e Patrimonio	PERMANENTE
VI	1	2	Certificati di destinazione urbanistica	un fascicolo annuale	Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica – SIT e Patrimonio	1 ANNO (dopo la scadenza)
VI	1	3	Pareri su piani sovra comunali	un fascicolo annuale	Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica – SIT e Patrimonio	PERMANENTE
VI	1	4	Varianti al PGT	un fascicolo per variante	Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica – SIT e Patrimonio	PERMANENTE
VI	1	5	Rimboschimenti	un fascicolo annuale	Gestione territorio	PERMANENTE
VI	1	6	ADP Aree ex Alfa Romeo	un fascicolo per affare	Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica – SIT e Patrimonio	PERMANENTE

VI	1	7	Sistema informativo territoriale	un fascicolo annuale	Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica – SIT e Patrimonio	PERMANENTE
VI	1	8	Piano territoriale di coordinamento del Rhodense	un fascicolo annuale	Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica – SIT e Patrimonio	PERMANENTE
VI	2	1	Piani particolareggiati del PGT	un fascicolo per piano	Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica – SIT e Patrimonio	PERMANENTE
VI	2	2	Programmi integrati di intervento	un fascicolo per affare	Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica – SIT e Patrimonio	PERMANENTE
VI	2	3	Piani di lottizzazione	un fascicolo per piano	Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica – SIT e Patrimonio	PERMANENTE
VI	2	4	Piani attuativi	un fascicolo per piano	Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica – SIT e Patrimonio	PERMANENTE
VI	3	1	Pratiche edilizie	un fascicolo per pratica	Gestione Territorio, Ambiente ed Attività Produttive	PERMANENTE
VI	3	2	Abusi edilizi	un fascicolo per affare	Gestione Territorio, Ambiente ed Attività Produttive/Polizia Locale	PERMANENTE
VI	3	3	Progetti e dichiarazioni conformità impianti	un fascicolo per pratica	Gestione territorio	1 ANNO
VI	3	4	Certificati idoneità alloggio	un fascicolo per pratica	Gestione territorio	PERMANENTE
VI	3	5	Cementi armati	un fascicolo per pratica	Gestione territorio	Fino a quando esiste l'edificio
VI	3	6	Condono edilizio	un fascicolo per affare	Gestione Territorio, Ambiente ed Attività Produttive	PERMANENTE
VI	3	7	Contributi a privati per recupero edifici centro storico	un fascicolo annuale	Gestione Territorio, Ambiente ed Attività Produttive	10 ANNI
VI	3	8	Pratiche edilizie per accesso a super bonus 110	un fascicolo per pratica	Gestione Territorio, Ambiente ed Attività Produttive	PERMANENTE
VI	4	1	Edilizia residenziale pubblica	Un fascicolo per affare	Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica – SIT e Patrimonio	PERMANENTE

VI	4	2	Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà	un fascicolo annuale	Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica – SIT e Patrimonio	PERMANENTE
VI	5	1	Realizzazione opere pubbliche	un fascicolo per opera pubblica	Lavori Pubblici e Manutenzioni	PERMANENTE
VI	5	2	Rilevazione trimestrale opere pubbliche	un fascicolo per affare	Lavori Pubblici e Manutenzioni	PERMANENTE
VI	5	3	Manutenzione ordinaria	un fascicolo per intervento	Lavori Pubblici e Manutenzioni	5 ANNI
VI	5	4	Manutenzione straordinaria	un fascicolo per intervento	Lavori Pubblici e Manutenzioni	20 ANNI
VI	6	1	Catasto terreni	un fascicolo per affare	Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica – SIT e Patrimonio	PERMANENTE
VI	6	2	Catasto fabbricati	un fascicolo per affare	Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica – SIT e Patrimonio	PERMANENTE
VI	7	1	Piano urbano della mobilità	un fascicolo per piano	Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica – SIT e Patrimonio	PERMANENTE
VI	7	2	Piano urbano del traffico	un fascicolo per piano	Polizia Locale	PERMANENTE
VI	7	3	Trasporto pubblico locale	un fascicolo annuale	Polizia Locale	Per la pianificazione PERMANENTE. Per il rilascio di autorizzazioni il tempo di conservazione è 2 anni
VI	8	1	Gestione acque	un fascicolo annuale	Lavori Pubblici e Manutenzioni	PERMANENTE
VI	8	2	Gestione fognatura	un fascicolo annuale	Lavori Pubblici e Manutenzioni	PERMANENTE
VI	8	3	Canoni – concessioni idrauliche	un fascicolo annuale	Lavori Pubblici e Manutenzioni	PERMANENTE
VI	8	4	Distribuzione dell'acqua – contratti con gli utenti	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	2 ANNI (dalla cessazione del rapporto in assenza di contenzioso)

VI	8	5	Casa dell'acqua	un fascicolo annuale	Gestione Territorio, Ambiente ed Attività Produttive	PERMANENTE
VI	8	6	Illuminazione pubblica	un fascicolo annuale	Lavori Pubblici e Manutenzioni	PERMANENTE
VI	8	7	Approvvigionamento gas	un fascicolo annuale	Lavori Pubblici e Manutenzioni	PERMANENTE
VI	8	8	Gestione trasporti pubblici	un fascicolo annuale per attività	Polizia Locale	PERMANENTE
VI	8	9	Gestione rifiuti e centro raccolta	un fascicolo annuale	Gestione Territorio, Ambiente ed Attività Produttive	PERMANENTE
VI	9	1	Bonifiche	un fascicolo annuale per attività	Gestione Territorio, Ambiente ed Attività Produttive	10 ANNI
VI	9	2	Industrie a rischio rilevante	un fascicolo annuale	Gestione Territorio, Ambiente ed Attività Produttive	PERMANENTE
VI	9	3	Inquinamenti vari (acqua, aria, suolo, rifiuti, acustico)	un fascicolo annuale	Gestione Territorio, Ambiente ed Attività Produttive	10 ANNI
VI	9	4	Autorizzazioni ambientali	un fascicolo annuale	Gestione Territorio, Ambiente ed Attività Produttive	10 ANNI
VI	9	5	Piani di monitoraggio ambientale	un fascicolo annuale	Gestione Territorio, Ambiente ed Attività Produttive	PERMANENTE
VI	9	6	Classificazione acustica	un fascicolo annuale	Gestione Territorio, Ambiente ed Attività Produttive	10 ANNI
VI	9	7	Acustica: deroghe per attività temporanee	un fascicolo annuale	Gestione Territorio, Ambiente ed Attività Produttive	10 ANNI
VI	9	8	Ambiente: segnalazione dei vigili del fuoco	un fascicolo annuale	Gestione Territorio, Ambiente ed Attività Produttive	10 ANNI
VI	9	9	Iniziative a favore dell'ambiente	un fascicolo annuale	Gestione Territorio, Ambiente ed Attività Produttive	PERMANENTE
VI	9	10	Elettromagnetismo	un fascicolo annuale	Gestione Territorio, Ambiente ed Attività Produttive	10 ANNI
VI	10	1	Protezione civile	un fascicolo annuale	Polizia locale	5 ANNI
VI	10	2	Comunicazione preventive di condizioni meteorologiche avverse	un fascicolo annuale	Polizia locale	2 ANNI

VI	10	3	Interventi per emergenze	un fascicolo annuale	Polizia locale	PERMANENTE
VII	1	1	Piano di diritto allo studio	un fascicolo annuale	Servizi sociali e socio-educativi	PERMANENTE
VII	1	2	Borse di studio	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE
VII	1	3	Cedole librerie scuola primaria	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	2 ANNI
VII	1	4	Refezione scolastica	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	2 ANNI
VII	1	5	Trasporto scolastico	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	2 ANNI
VII	1	6	Gestione pre e post scuola	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	10 ANNI
VII	1	7	Centri estivi per ragazzi	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	10 ANNI
VII	1	8	Commissione mensa	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	10 ANNI
VII	1	9	Diritto allo studio: sostegno e promozione	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE
VII	1	10	Integrazione scolastica	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	10 ANNI
VII	2	1	Asili nido	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	10 ANNI
VII	2	2	Scuole dell'infanzia	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	2 ANNI
VII	2	3	Casetta dei cuccioli	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	2 ANNI
VII	2	4	Misure nidi gratis	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	10 ANNI
VII	3	1	Obbligo scolastico	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	10 ANNI

VII	3	2	Sostegno delle istituzioni di istruzione e loro attività	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	10 ANNI
VII	4	1	Orientamento professionale ed educazione degli adulti	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	10 ANNI
VII	4	2	Sportello Lavoro	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	10 ANNI
VII	5	1	Biblioteca: funzionamento	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE
VII	5	2	Biblioteca: rapporti con altre biblioteche e istituzioni	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE
VII	5	3	Caffè letterario	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	10 ANNI
VII	5	4	Civica scuola di musica	un fascicolo per gara	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE
VII	6	1	Attività ed eventi culturali	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE
VII	6	2	Biblioteca attività ed iniziative	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	10 ANNI
VII	6	3	Patrocini e collaborazioni	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE
VII	6	4	Filarmonica G.Verdi	un fascicolo per convenzione	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE
VII	6	5	Contratto CSBNO	un fascicolo per affare	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE
VII	7	1	Eventi sportivi e del tempo libero	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
VII	7	2	Patrocini e collaborazioni	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
VII	7	3	Gestione palestre scolastiche	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	10 ANNI
VII	7	4	Gestione impianto pesca sportiva	un fascicolo per contratto	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
VII	7	5	Gestione piscina viale varzi	un fascicolo per contratto	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE

VII	7	6	Gestione impianto sportivo D. Ancilotto	un fascicolo per contratto	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
VII	8	1	Volontariato	un fascicolo per affare	CONDIVISO	PERMANENTE
VII	9	1	Assistenza pubblica persone a rischio	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE
VII	9	2	Prevenzione del rischio sociale	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE
VII	10	1	Assistenza cittadini stranieri	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE
VII	11	1	Amministratore di sostegno	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE
VII	11	2	Tutela minori	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE
VII	12	1	Assistenza anziani	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE
VII	12	2	Assistenza minori	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE
VII	12	3	Assistenza disabili	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE
VII	12	4	Assistenza tossicodipendenza	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE
VII	12	5	Servizio assistenza domiciliare (SAD)	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE
VII	12	6	Rette disabili	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE
VII	12	7	Rette anziani RSA	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE
VII	12	8	Rette ricovero minori	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE

VII	12	9	Pasti a domicilio	Un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE
VII	12	10	Buoni alimentari emergenza COVID	Un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE
VII	12	11	Barriere architettoniche	Un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE
VII	12	12	Residenza sanitaria assistenziale (RSA)	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE
VII	12	13	Controlli e segnalazione ISEE	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	10 ANNI
VII	12	14	Funzionamento/accreditamento strutture socio assistenziali	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	10 ANNI
VII	12	15	Contributi economici	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE
VII	12	16	Convenzioni CAF	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE
VII	12	17	Reddito di cittadinanza	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE
VII	13	1	Centro anziani	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE
VII	13	2	Soggiorni climatici	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE
VII	13	3	Politiche giovanili: iniziative e progetti	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE
VII	14	1	Piattaforma Regione Lombardia	un fascicolo per bando	Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica – SIT e Patrimonio	PERMANENTE
VII	14	2	Bando SAP	un fascicolo per bando	Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica – SIT e Patrimonio	PERMANENTE

VII	14	3	Gestione alloggi SAP	un fascicolo annuale	Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica – SIT e Patrimonio	PERMANENTE
VII	14	4	Bandi edilizia convenzionata	un fascicolo per bando	Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica – SIT e Patrimonio	PERMANENTE
VII	14	5	Gestione alloggi edilizia convenzionata	un fascicolo annuale	Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica – SIT e Patrimonio	PERMANENTE
VII	14	6	Affitti case comunali	un fascicolo annuale	Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica – SIT e Patrimonio	PERMANENTE
VII	14	7	Fondo morosità incolpevole	un fascicolo per bando	Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica – SIT e Patrimonio	PERMANENTE
VII	14	8	Amministratore di condominio	un fascicolo annuale	Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica – SIT e Patrimonio	PERMANENTE
VII	14	9	Orti comunali	un fascicolo per bando	Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica – SIT e Patrimonio	PERMANENTE
VII	15	1	Progetti sociali	un fascicolo annuale	Socio-Educativa e Culturale	PERMANENTE
VIII	1	1	Agricoltura pesca e caccia	un fascicolo annuale	Gestione territorio ambiente e attività produttive/Polizia Locale	PERMANENTE
VIII	2	1	Artigianato	un fascicolo annuale	Gestione territorio ambiente e attività produttive	PERMANENTE
VIII	3	1	Impianti produttivi	un fascicolo per impianto	Gestione territorio ambiente e attività produttive	PERMANENTE
VIII	3	2	Accertamento impatto ambientale degli insediamenti industriali	un fascicolo annuale	Gestione territorio ambiente e attività produttive	PERMANENTE

VIII	4	1	Commercio	un fascicolo annuale	Gestione territorio ambiente e attività produttive	PERMANENTE
VIII	4	2	Autorizzazioni commerciali	un fascicolo per affare	Gestione territorio ambiente e attività produttive	PERMANENTE
VIII	4	3	Pubblici esercizi	un fascicolo per affare	Gestione territorio ambiente e attività produttive	PERMANENTE
VIII	4	4	Commercio in sede fissa	un fascicolo per affare	Gestione territorio ambiente e attività produttive	PERMANENTE
VIII	4	5	Edicole	un fascicolo per affare	Gestione territorio ambiente e attività produttive	PERMANENTE
VIII	4	6	Distributori	un fascicolo per affare	Gestione territorio ambiente e attività produttive	PERMANENTE
VIII	4	7	Cessazione attività	un fascicolo per affare	Gestione territorio ambiente e attività produttive	PERMANENTE
VIII	5	1	Fiere e mercati: concessioni	un fascicolo per affare	Gestione territorio ambiente e attività produttive	PERMANENTE
VIII	5	2	Commercio ambulante	un fascicolo per affare	Gestione territorio ambiente e attività produttive	PERMANENTE
VIII	5	3	Mercato settimanale	un fascicolo per affare	Gestione territorio ambiente e attività produttive	PERMANENTE
VIII	6	1	Alberghi ed esercizi turistici	un fascicolo per affare	Gestione territorio ambiente e attività produttive	PERMANENTE
VIII	7	1	Sviluppo commerciale: iniziative	un fascicolo annuale	Gestione territorio ambiente e attività produttive	PERMANENTE
IX	1	1	Corsi di educazione stradale nelle scuole	un fascicolo annuale	Polizia Locale	5 ANNI
IX	1	2	Iniziative specifiche di prevenzione	un fascicolo annuale	Polizia Locale	5 ANNI
IX	2	1	Circolazione stradale: vigilanza	un fascicolo annuale	Polizia Locale	10 ANNI
IX	2	2	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada	un fascicolo annuale	Polizia Locale	10 ANNI
IX	2	3	Incidenti stradali	un fascicolo annuale	Polizia Locale	20 ANNI (in assenza di contenzioso)
IX	2	4	Statistiche delle violazioni e degli incidenti	un fascicolo annuale	Polizia Locale	PERMANENTE
IX	2	5	Gestione veicoli (sequestro-fermo-rimozione)	un fascicolo annuale	Polizia Locale	2 ANNI

IX	2	6	Servizio di pattugliamento	un fascicolo annuale	Polizia Locale	3 ANNI
IX	2	7	Autorizzazioni varie per la circolazione stradale	un fascicolo annuale	Polizia Locale	5 ANNI
IX	2	8	Rilascio autorizzazioni per contrassegni invalidi	un fascicolo annuale	Polizia Locale	PERMANENTE
IX	2	9	Autorizzazioni per transito trasporti eccezionali	un fascicolo annuale	Polizia Locale	10 ANNI
IX	2	10	Autorizzazioni regolarizzazione passi carrabili	un fascicolo annuale	Polizia Locale	PERMANENTE
IX	3	1	Informative su persone residenti nel Comune	un fascicolo per persona	Polizia Locale	5 ANNI
IX	4	1	Denunce cessioni di fabbricato	un fascicolo annuale	Polizia locale	10 ANNI
IX	4	2	Servizio ordinario di pubblica sicurezza	un fascicolo annuale	Polizia locale	5 ANNI
IX	4	3	Servizio straordinario di pubblica sicurezza	un fascicolo annuale	Polizia locale	5 ANNI
IX	4	4	Autorizzazioni di pubblica sicurezza	un fascicolo annuale	Polizia locale	PERMANENTE
IX	4	5	Autorizzazione ascensori e montacarichi	un fascicolo annuale	Programmazione, Pianificazione, Verifica strategica – SIT e Patrimonio	PERMANENTE
IX	4	6	Giochi leciti: autorizzazioni	un fascicolo annuale	Gestione territorio ambiente e attività produttive/Polizia Locale	PERMANENTE
IX	4	7	Verbali degli accertamenti nei diversi settori: edilizio, sanitario, commerciali, anagrafico, sanitario	Un fascicolo annuale per ogni tipologia di accertamento	Polizia Locale	PERMANENTE
IX	4	8	SDI (Sistema informatico per denunce carabinieri)	un fascicolo annuale	Polizia locale	PERMANENTE
IX	4	9	Cittadini extracomunitari	un fascicolo annuale	Polizia locale	PERMANENTE
IX	4	10	Videosorveglianza	un fascicolo annuale	Polizia Locale	Regolamento e contratti: PERMANENTE

IX	4	11	Progetto controllo del vicinato	un fascicolo annuale	Polizia Locale	PERMANENTE
IX	4	12	Polizia giudiziaria	un fascicolo annuale	Polizia locale	PERMANENTE
X	1	1	Emergenza Coronavirus	un fascicolo annuale	Condiviso	PERMANENTE
X	1	2	Misure di igiene pubblica	un fascicolo per affare	Polizia locale	PERMANENTE
X	1	3	Ambrosia	un fascicolo annuale	Gestione territorio ambiente e attività produttive	10 ANNI
X	1	4	Interventi di derattizzazione, etc.	un fascicolo per intervento	Gestione territorio ambiente e attività produttive	1 ANNO
X	1	5	Interventi per disinfestazioni	un fascicolo per intervento	Gestione territorio ambiente e attività produttive	1 ANNO
X	1	6	Amianto	un fascicolo annuale	Gestione territorio ambiente e attività produttive	PERMANENTE
X	1	7	Concessioni di agibilità	un fascicolo annuale	Gestione territorio ambiente e attività produttive	PERMANENTE
X	2	1	Accertamento obbligatorio sanitario (ASO)	un fascicolo per procedimento	Polizia locale	PERMANENTE
X	2	2	Trattamento obbligatorio sanitario (TSO)	un fascicolo per procedimento	Polizia locale	PERMANENTE
X	4	1	Zooprofilassi veterinaria	un fascicolo per evento	Polizia locale/Gestione territorio ambiente e attività produttive	PERMANENTE
X	5	1	Animali randagi	un fascicolo annuale	Polizia Locale	3 ANNI
X	5	2	Gestione canile	un fascicolo annuale	Polizia Locale	3 ANNI
XI	1	1	Atti di cittadinanza	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
XI	1	2	Atti di matrimonio	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
XI	1	3	Atti di morte	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
XI	1	4	Atti di nascita	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
XI	1	5	Pubblicazioni di matrimonio	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE

XI	1	6	Atti per annotazioni sui registri di stato civile	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	10 ANNI
XI	1	7	Unioni civili	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
XI	1	8	Adozioni	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
XI	1	9	Riconoscimenti	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
XI	2	1	AIRE	un fascicolo personale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
XI	2	2	Anagrafe della popolazione dei residenti	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
XI	2	3	Attestazione di soggiorno cittadini comunitari	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
XI	2	4	Iscrizioni anagrafiche: immigrazioni	un fascicolo personale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
XI	2	5	Iscrizioni anagrafiche: emigrazioni	un fascicolo personale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
XI	2	6	Richieste certificati	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	1 ANNO
XI	2	7	Comunicazioni anagrafiche a Enti diversi	un fascicolo personale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	1 ANNO
XI	2	8	Pensioni-Comunicazioni enti pensionistici	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	5 ANNI
XI	2	9	Cartellini per carte d'identità	un fascicolo personale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	1 ANNO
XI	2	10	Cambi di abitazione e residenza	un fascicolo personale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	10 ANNI
XI	2	11	Cancellazioni anagrafiche	un fascicolo personale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	10 ANNI
XI	2	12	Codice fiscale: inserimento anagrafe comunale	un fascicolo personale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	10 ANNI
XI	2	13	Albo dei giudici popolari	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	3 ANNI (dall'ultima revisione)
XI	2	14	Irreperibili	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE

XI	3	1	Censimento delle istituzioni pubbliche	un fascicolo per censimento	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
XI	3	2	Censimento permanente della popolazione	un fascicolo per censimento	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	Si conservano quelli dell'ultimo censimento, quelli del precedente si scartano dopo 1 ANNO dall'ultimo
XI	4	1	Autorizzazioni di seppellimento	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
XI	4	2	Autorizzazioni di tumulazione	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
XI	4	3	Autorizzazioni di esumazione	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
XI	4	4	Autorizzazioni di estumulazione	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
XI	4	5	Autorizzazione di cremazione	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
XI	4	6	Trasferimento delle salme	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	50 ANNI
XI	4	7	Gestione spazi cimiteriali	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
XI	4	8	Polizia Mortuaria	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
XII	1	1	Albo Presidenti di seggio	un fascicolo per elezione	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	5 ANNI
XII	1	2	Albo scrutatori	un fascicolo per elezione	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	5 ANNI
XII	1	3	Giudici popolari	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
XII	2	1	Liste elettorali	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	1 ANNO (dopo la redazione della successiva)
XII	2	2	Tenuta e aggiornamento liste elettorali	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	10 ANNI
XII	2	3	Verbali della Commissione elettorale comunale	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
XII	2	4	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni in deliberazioni	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	5 ANNI

			adottate dalla Commissione elettorale comunale			
XII	2	5	Rilascio certificati elettorali/tessere elettorali	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	5 ANNI
XII	3	1	Convocazione dei comizi elettorali	un fascicolo per elezione	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
XII	3	2	Presentazione delle liste	un fascicolo per elezione	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
XII	3	3	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	un fascicolo per elezione	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	5 ANNI
XII	3	4	Circolare elezioni	un fascicolo per elezione	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	2 ANNI
XII	3	5	Candidature elettorali: presentazioni	un fascicolo per elezione	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	10 ANNI
XII	3	6	Elezioni	un fascicolo per elezione	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	10 ANNI
XII	3	7	Annotazione del diritto voto assistito	un fascicolo pluriennale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
XII	3	8	Propaganda elettorale	un fascicolo per elezione	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	10 ANNI
XII	4	1	Referendum	un fascicolo per elezione	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	5 ANNI
XII	4	2	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	un fascicolo per elezione	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	5 ANNI
XII	5	1	Raccolta firme-rilascio certificazioni	un fascicolo per iniziativa	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	5 ANNI (dopo il referendum)
XIII	1	1	Liste di leva	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
XIII	1	2	Comunicazioni distretto	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
XIII	2	1	Ruoli matricolari e fogli di congedo	un fascicolo annuale	Risorse Umane, Demografica, Sport e Tempo Libero	PERMANENTE
XIII	3	1	Caseme	un fascicolo annuale	Lavori Pubblici e Manutenzioni	PERMANENTE

Modelli per riproduzione cartacea di documenti informatici

Nel caso della produzione di copie cartacee conformi di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati firma> il <data firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del D.Lgs.n. 82/2005.

La presente copia, composta di n. _____ pagine è conforme all'originale depositata agli Atti del Comune di Arese.

Il Sottoscritto _____

Dirigente del Settore _____ Data _____

Firma _____

Nel caso della produzione di copie cartacee semplici di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati firma> il <data firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del D.Lgs.n. 82/2005

F.to <dati firma>

Firma autografa sostituita dall'indicazione del nome ai sensi dell'art. 3, c. 2, del D.Lgs n. 39/1993

PROTOCOLLO DI EMERGENZA A NORMA DELL'ARTICOLO 63 DEL DPR 445/00 (Breve guida per l'attivazione)

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

1. guasto al software di protocollazione informatica;
2. guasto al sistema informatico di gestione;
3. mancanza di energia elettrica.

Quando si verifica la condizione numero 1 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico.

Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a) redigere il verbale di attivazione (documento n. 1);
- b) compilare il registro di emergenza [su supporto informatico o in modo manuale (documento n. 2)];
- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;
- d) comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:

- a) revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (documento n. 3);
- b) inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione¹;

¹ *Si riporta la bozza dell'articolo del manuale di gestione relativo al registro di emergenza:*

Ogni volta non sia possibile utilizzare il sistema per cause tecniche il responsabile del servizio autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza e provvede ad impartire, successivamente, le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale di gestione del sistema informatico.

La registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico vengono effettuate secondo le modalità di cui all'articolo 63 del testo unico (DPR 445/2000) e precisamente:

- sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la

- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- d) conservare il registro di emergenza;
- e) comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione.

Nel caso di attivazione del protocollo manuale (documento n. 2) si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata nel margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

- qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
- la sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 DPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del DPR. 28 dicembre 2000 n. 445:

preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

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

Numeri da assegnare alle registrazioni 1-5

Numero Registr. emergenza	Data	Tipo	Mittente/ Destinatario	Oggetto	Classificazione		
					Titolo	Classe	N. fascicolo

REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA

(art. 63 DPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445:

ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino	
Ora ripristino	

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

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



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

PROSPETTO DI CONSERVAZIONE DELL'ENTE

Allegato 17

Tipologia documentale	Descrizione	Num. Medio di documenti informatici annui prodotti	Soluzione di conservazione	Giorno di invio	Periodicità di invio in conservazione
Contratto	Documento informatico firmato digitalmente	100	Maggioli	Ogni 14 giorni	2 volte al mese
Documenti protocollati	Documenti informatici registrati nel Protocollo generale dell'Ente: - registro giornaliero; - entrata; - uscita; - PEC	Protocollo Informatico: 43223,5 Registri Giornalieri di protocollo:374	Maggioli	Protocollo Informatico: ogni 5 giorni Registri Giornalieri: 1 volta al giorno	Protocollo informatico: 6 volte al mese Registri Giornalieri: 1 volta al giorno
Determinazioni	Atti di determinazione – Documento informatico firmato digitalmente	1612	Maggioli	Ogni 14 giorni	2 volte al mese
Deliberazioni di Giunta	Atti di deliberazione della Giunta comunale – Documento informatico firmato digitalmente	332	Maggioli	Ogni 14 giorni	2 volte al mese
Deliberazioni di Consiglio	Atti di deliberazione del Consiglio comunale – Documento informatico firmato digitalmente	195	Maggioli	Ogni 14 giorni	2 volte al mese
Ordinanze	Ordinanze dirigenziali, Ordinanze del Sindaco – Documento informatico firmato digitalmente	61	Maggioli	Ogni 14 giorni	2 volte al mese
Decreti	Decreti dirigenziali, Decreti del Sindaco – Documento informatico firmato digitalmente	13	Maggioli	Ogni 14 giorni	2 volte al mese
Fattura Elettronica	Fatture elettroniche ricevute/emesse dall'Ente	2624	Maggioli	Ogni 14 giorni	2 volte al mese
Mandati	Mandati di pagamento	22515	Maggioli	Ogni 14 giorni	2 volte al mese
Reversali	Reversali di incasso		Maggioli	Ogni 14 giorni	2 volte al mese

Misure Minime ICT per le PA – Comune di Arese – Versione 2.0 del 04/04/2019

Significato codici "Livello":

M- MINIMO - LIVELLO SOTTO IL QUALE NESSUNA AMMINISTRAZIONE PUO' SCENDERE: I CONTROLLI IN ESSA INDICATI DEBBONO RIGUARDARSI COME OBBLIGATORI

S – STANDARD - BASE DI RIFERIMENTO NELLA MAGGIOR PARTE DEI CASI

A – ALTO - OBIETTIVO A CUI TENDERE

ABSC 1 (CSC 1): INVENTARIO DEI DISPOSITIVI AUTORIZZATI E NON AUTORIZZATI

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
1	1	1	M	Implementare un inventario delle risorse attive correlato a quello ABSC 1.4	Implementato in GFI l'inventario automatizzato delle risorse.
1	1	2	S	Implementare ABSC 1.1.1 attraverso uno strumento automatico	Presente un inventario informatico delle workstation e dei server.
1	1	3	A	Effettuare il discovery dei dispositivi collegati alla rete con allarmi in caso di anomalie.	Non applicato
1	1	4	A	Qualificare i sistemi connessi alla rete attraverso l'analisi del loro traffico.	Non applicato
1	2	1	S	Implementare il "logging" delle operazione del server DHCP.	Attivato logging operazioni server DHCP
1	2	2	S	Utilizzare le informazioni ricavate dal "logging" DHCP per migliorare l'inventario delle risorse e identificare le risorse non ancora censite.	Non applicato
1	3	1	M	Aggiornare l'inventario quando nuovi dispositivi approvati vengono collegati in rete.	Implementato in GFI e si occupa di tenere aggiornato l'inventario hardware e software delle risorse IT.
1	3	2	S	Aggiornare l'inventario con uno strumento automatico quando nuovi dispositivi approvati vengono collegati in rete.	Implementato in GFI e si occupa di tenere aggiornato l'inventario hardware e software delle risorse IT.
1	4	1	M	Gestire l'inventario delle risorse di tutti i sistemi collegati alla rete e dei dispositivi di rete stessi, registrando almeno l'indirizzo IP.	Implementato in GFI e si occupa di tenere aggiornato l'inventario hardware e software delle risorse IT.

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
1	4	2	S	Per tutti i dispositivi che possiedono un indirizzo IP l'inventario deve indicare i nomi delle macchine, la funzione del sistema, un titolare responsabile della risorsa e l'ufficio associato. L'inventario delle risorse creato deve inoltre includere informazioni sul fatto che il dispositivo sia portatile e/o personale.	Parzialmente adottato per quanto riguarda l'identificazione delle macchine e degli utenti utilizzatori. Attualmente l'inventario manuale è presente per Workstation e Server, ma non per altri dispositivi come ad esempio telefoni cellulari, tablet etc)
1	4	3	A	Dispositivi come telefoni cellulari, tablet, laptop e altri dispositivi elettronici portatili che memorizzano o elaborano dati devono essere identificati, a prescindere che siano collegati o meno alla rete dell'organizzazione.	Attualmente l'inventario manuale è presente per Workstation e Server, ma non per altri dispositivi
1	5	1	A	Installare un'autenticazione a livello di rete via 802.1x per limitare e controllare quali dispositivi possono essere connessi alla rete. L'802.1x deve essere correlato ai dati dell'inventario per distinguere i sistemi autorizzati da quelli non autorizzati.	Non applicato
1	6	1	A	Utilizzare i certificati lato client per validare e autenticare i sistemi prima della connessione a una rete locale.	Non applicato

ABSC 2 (CSC 2): INVENTARIO DEI SOFTWARE AUTORIZZATI E NON AUTORIZZATI

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
2	1	1	M	Stilare un elenco di software autorizzati e relative versioni necessari per ciascun tipo di sistema, compresi server, workstation e laptop di vari tipi e per diversi usi. Non consentire l'installazione di software non compreso nell'elenco.	Implementato in GFI. Si aggiorna automaticamente l'elenco software. Il CED effettua il controllo rendendo un software nell'elenco non autorizzato e sempre il GFI lo disinstalla automaticamente dai dispositivi.
2	2	1	S	Implementare una "whitelist" delle applicazioni autorizzate, bloccando l'esecuzione del software non incluso nella lista. La "whitelist" può essere molto ampia per includere i software più diffusi.	In fase di realizzazione una whitelist a seguito di rilevazione dinamica dei software attualmente installati

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
2	2	2	S	Per sistemi con funzioni specifiche (che richiedono solo un piccolo numero di programmi per funzionare), la "whitelist" può essere più mirata. Quando si proteggono i sistemi con software personalizzati che può essere difficile inserire nella "whitelist", ricorrere al punto ABSC 2.4.1 (isolando il software personalizzato in un sistema operativo virtuale).	In fase di realizzazione una whitelist a seguito di rilevazione dinamica dei software attualmente installati
2	2	3	A	Utilizzare strumenti di verifica dell'integrità dei file per verificare che le applicazioni nella "whitelist" non siano state modificate.	In fase di realizzazione una whitelist a seguito di rilevazione dinamica dei software attualmente installati
2	3	1	M	Eseguire regolari scansioni sui sistemi al fine di rilevare la presenza di software non autorizzato.	Implementato in GFI. Si aggiorna automaticamente l'elenco software. Il CED effettua il controllo rendendo un software nell'elenco non autorizzato e sempre il GFI lo disinstalla automaticamente dai dispositivi.
2	3	2	S	Mantenere un inventario del software in tutta l'organizzazione che copra tutti i tipi di sistemi operativi in uso, compresi server, workstation e laptop.	Implementato in GFI. Si aggiorna automaticamente l'elenco software. Il CED effettua il controllo rendendo un software nell'elenco non autorizzato e sempre il GFI lo disinstalla automaticamente dai dispositivi.
2	3	3	A	Installare strumenti automatici d'inventario del software che registrino anche la versione del sistema operativo utilizzato nonché le applicazioni installate, le varie versioni ed il livello di patch.	In fase di implementazione tali funzionalità
2	4	1	A	Utilizzare macchine virtuali e/o sistemi air-gapped per isolare ed eseguire applicazioni necessarie per operazioni strategiche o critiche dell'Ente, che a causa dell'elevato rischio non devono essere installate in ambienti direttamente collegati in rete.	Non sussiste la fattispecie

ABSC 3 (CSC 3): PROTEGGERE LE CONFIGURAZIONI DI HARDWARE E SOFTWARE SUI DISPOSITIVI MOBILI, LAPTOP, WORKSTATION E SERVER

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
3	1	1	M	Utilizzare configurazioni sicure standard per la protezione dei sistemi operativi.	I dispositivi sono configurati secondo le necessità specifiche dell'operatore. Vengono successivamente distribuite le varie configurazioni tramite script o policy di dominio.
3	1	2	S	Le configurazioni sicure standard devono corrispondere alle versioni "hardened" del sistema operativo e delle applicazioni installate. La procedura di hardening comprende tipicamente: eliminazione degli account non necessari (compresi gli account di servizio), disattivazione o eliminazione dei servizi non necessari, configurazione di stack e heaps non eseguibili, applicazione di patch, chiusura di porte di rete aperte e non utilizzate.	Nelle operazioni di configurazione è prevista la messa in sicurezza dei sistemi applicando tali metodologie. Molte vengono già effettuate attraverso l'uso di policy di dominio.
3	1	3	A	Assicurare con regolarità la validazione e l'aggiornamento delle immagini d'installazione nella loro configurazione di sicurezza anche in considerazione delle più recenti vulnerabilità e vettori di attacco.	Non applicato
3	2	1	M	Definire ed impiegare una configurazione standard per workstation, server e altri tipi di sistemi usati dall'organizzazione.	Sulle nuove postazioni è stato introdotto l'abilitazione del firewall windows attraverso Policy e viene disabilitato l'admin locale di sistema creando un utente locale con altro nome. In pianificazione un passaggio in tutte le postazioni.
3	2	2	M	Eventuali sistemi in esercizio che vengano compromessi devono essere ripristinati utilizzando la configurazione standard.	Procedura prevista ed impiegata.
3	2	3	S	Le modifiche alla configurazione standard devono essere effettuate secondo le procedure di gestione dei cambiamenti.	Non applicato
3	3	1	M	Le immagini d'installazione devono essere memorizzate offline.	Sono presenti i cd di installazione dei sistemi operativi. Verranno implementate immagini disco con acronis e sysprep.
3	3	2	S	Le immagini d'installazione sono conservate in modalità protetta, garantendone l'integrità e la disponibilità solo agli utenti autorizzati.	I cd di installazione dei sistemi operativi sono presenti in locali chiusi e le installazioni degli applicativi di utilizzo ordinario sono su NAS in una cartella accessibile agli utenti in possesso delle credenziali.

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
3	4	1	M	Eseguire tutte le operazioni di amministrazione remota di server, workstation, dispositivi di rete e analoghe apparecchiature per mezzo di connessioni protette (protocolli intrinsecamente sicuri, ovvero su canali sicuri).	L'accesso ai server tramite LAN è effettuato tramite VMWARE VSphere, la console di VMWARE che si collega ai server tramite connessione criptata su porta 443. La connessione in desktop remoto è effettuata in modalità cifrata (RDP nativa o protocollo con certificato a seconda della versione del client installato). Le connessioni esterne su alcuni sistemi sono gestite tramite SSh. Per collegarsi ai client viene usato il VNC. Dall'esterno vengono effettuati accessi alla rete attraverso VPN.
3	5	1	S	Utilizzare strumenti di verifica dell'integrità dei file per assicurare che i file critici del sistema (compresi eseguibili di sistema e delle applicazioni sensibili, librerie e configurazioni) non siano stati alterati.	Non applicato
3	5	2	A	Nel caso in cui la verifica di cui al punto precedente venga eseguita da uno strumento automatico, per qualunque alterazione di tali file deve essere generato un alert.	Non applicato
3	5	3	A	Per il supporto alle analisi, il sistema di segnalazione deve essere in grado di mostrare la cronologia dei cambiamenti della configurazione nel tempo e identificare chi ha eseguito ciascuna modifica.	Non applicato
3	5	4	A	I controlli di integrità devono inoltre identificare le alterazioni sospette del sistema, delle variazioni dei permessi di file e cartelle.	Non applicato
3	6	1	A	Utilizzare un sistema centralizzato di controllo automatico delle configurazioni che consenta di rilevare e segnalare le modifiche non autorizzate.	Non applicato
3	7	1	A	Utilizzare strumenti di gestione della configurazione dei sistemi che consentano il ripristino delle impostazioni di configurazione standard.	Non applicato

ABSC 4 (CSC 4): VALUTAZIONE E CORREZIONE CONTINUA DELLA VULNERABILITÀ

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
4	1	1	M	Ad ogni modifica significativa della configurazione eseguire la ricerca delle vulnerabilità su tutti i sistemi in rete con strumenti automatici che forniscano a ciascun amministratore di sistema report con indicazioni delle vulnerabilità più critiche.	Con GFI viene effettuata una scansione giornaliera delle criticità.
4	1	2	S	Eeguire periodicamente la ricerca delle vulnerabilità ABSC 4.1.1 con frequenza commisurata alla complessità dell'infrastruttura.	Con GFI viene effettuata una scansione giornaliera delle criticità.
4	1	3	A	Usare uno SCAP (Security Content Automation Protocol) di validazione della vulnerabilità che rilevi sia le vulnerabilità basate sul codice (come quelle descritte dalle voci Common Vulnerabilities ed Exposures) che quelle basate sulla configurazione (come elencate nel Common Configuration Enumeration Project).	Non applicato
4	2	1	S	Correlare i log di sistema con le informazioni ottenute dalle scansioni delle vulnerabilità.	Non applicato
4	2	2	S	Verificare che i log registrino le attività dei sistemi di scanning delle vulnerabilità	Non applicato
4	2	3	S	Verificare nei log la presenza di attacchi pregressi condotti contro target riconosciuto come vulnerabile.	Non applicato
4	3	1	S	Eeguire le scansioni di vulnerabilità in modalità privilegiata, sia localmente, sia da remoto, utilizzando un account dedicato che non deve essere usato per nessun'altra attività di amministrazione.	Non applicato
4	3	2	S	Vincolare l'origine delle scansioni di vulnerabilità a specifiche macchine o indirizzi IP, assicurando che solo il personale autorizzato abbia accesso a tale interfaccia e la utilizzi propriamente.	Non applicato
4	4	1	M	Assicurare che gli strumenti di scansione delle vulnerabilità utilizzati siano regolarmente aggiornati con tutte le più rilevanti vulnerabilità di sicurezza.	Gli strumenti di scansione delle vulnerabilità sono aggiornati dal GFI automaticamente una volta al giorno.

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
4	4	2	S	Registrarsi ad un servizio che fornisca tempestivamente le informazioni sulle nuove minacce e vulnerabilità. Utilizzandole per aggiornare le attività di scansione	Gli strumenti di scansione delle vulnerabilità sono aggiornati dal GFI automaticamente una volta al giorno.
4	5	1	M	Installare automaticamente le patch e gli aggiornamenti del software sia per il sistema operativo sia per le applicazioni.	Il GFI effettua il download e l'installazione delle patch e degli aggiornamenti del software e del sistema operativo.
4	5	2	M	Assicurare l'aggiornamento dei sistemi separati dalla rete, in particolare di quelli air-gapped, adottando misure adeguate al loro livello di criticità.	Non applicabile (non presenti sistemi separati dalla rete).
4	6	1	S	Verificare regolarmente che tutte le attività di scansione effettuate con gli account aventi privilegi di amministratore siano state eseguite secondo delle policy predefinite.	Il GFI effettua le attività di scansione attraverso account predefiniti.
4	7	1	M	Verificare che le vulnerabilità emerse dalle scansioni siano state risolte sia per mezzo di patch, o implementando opportune contromisure oppure documentando e accettando un ragionevole rischio.	Il GFI effettua scansione di vulnerabilità e applica le patch automaticamente, alla fine invia un report mezzo mail. Il CED verifica che le stesse vengano applicate correttamente. Tuttavia la mitigazione di tutte le vulnerabilità risulta infattibile in quanto non tutte le vulnerabilità sono state risolte. È necessario accettare un ragionevole rischio, soprattutto per quegli applicativi che necessitano di versioni obsolete di software.
4	7	2	S	Rivedere periodicamente l'accettazione dei rischi di vulnerabilità esistenti per determinare se misure più recenti o successive patch possono essere risolutive o se le condizioni sono cambiate, con la conseguente modifica del livello di rischio.	In fase di implementazione di procedura di gestione del rischio in tema di vulnerabilità riscontrate
4	8	1	M	Definire un piano di gestione dei rischi che tenga conto dei livelli di gravità delle vulnerabilità, del potenziale impatto e della tipologia degli apparati (e.g. server esposti, server interni, PdL, portatili, etc.).	In fase di implementazione di procedura di gestione del rischio in tema di vulnerabilità riscontrate
4	8	2	M	Attribuire alle azioni per la risoluzione delle vulnerabilità un livello di priorità in base al rischio associato. In particolare applicare le patch per le vulnerabilità a partire da quelle più critiche.	GFI effettua scansione di vulnerabilità e le classifica in base alla gravità e applica le patch automaticamente, alla fine invia un report mezzo mail. Il CED verifica le rimanenti con priorità con rischio minore e le implementa manualmente.

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
4	9	1	S	Prevedere, in caso di nuove vulnerabilità, misure alternative se non sono immediatamente disponibili patch o se i tempi di distribuzione non sono compatibili con quelli fissati dall'organizzazione.	In fase di implementazione di procedura di gestione del rischio in tema di vulnerabilità riscontrate
4	10	1	S	Valutare in un opportuno ambiente di test le patch dei prodotti non standard (es.: quelli sviluppati ad hoc) prima di installarle nei sistemi in esercizio.	Non applicato

ABSC 5 (CSC 5): USO APPROPRIATO DEI PRIVILEGI DI AMMINISTRATORE

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
5	1	1	M	Limitare i privilegi di amministrazione ai soli utenti che abbiano le competenze adeguate e la necessità operativa di modificare la configurazione dei sistemi.	Presente una procedura non codificata di identificazione degli AdS e attribuzione dei privilegi (i soggetti operanti presso il servizio informatico hanno il ruolo di domain admins)
5	1	2	M	Utilizzare le utenze amministrative solo per effettuare operazioni che ne richiedano i privilegi, registrando ogni accesso effettuato.	Utilizzate le utenze dei domain admins per attività di carattere amministrativo.
5	1	3	S	Assegnare a ciascuna utenza amministrativa solo i privilegi necessari per svolgere le attività previste per essa.	Le utenze amministrative sono utilizzate solo per il servizio informatico, sono nominali e facenti parte del gruppo Domain Admins.
5	1	4	A	Registrare le azioni compiute da un'utenza amministrativa e rilevare ogni anomalia di comportamento.	Non applicato
5	2	1	M	Mantenere l'inventario di tutte le utenze amministrative, garantendo che ciascuna di esse sia debitamente e formalmente autorizzata.	Elenco delle utenze facenti parte del gruppo Domain Admins. Revisione delle nomine in corso.
5	2	2	A	Gestire l'inventario delle utenze amministrative attraverso uno strumento automatico che segnali ogni variazione che intervenga.	Non applicato
5	3	1	M	Prima di collegare alla rete un nuovo dispositivo sostituire le credenziali dell'amministratore predefinito con valori coerenti con quelli delle utenze amministrative in uso.	In fase di configurazione iniziale del dispositivo si provvede alla personalizzazione delle credenziali in coerenza con i sistemi in uso

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
5	4	1	S	Tracciare nei log l'aggiunta o la soppressione di un'utenza amministrativa.	Non applicato
5	4	2	S	Generare un'allerta quando viene aggiunta un'utenza amministrativa.	Non applicato
5	4	3	S	Generare un'allerta quando vengano aumentati i diritti di un'utenza amministrativa.	Non applicato
5	5	1	S	Tracciare nei log i tentativi falliti di accesso con un'utenza amministrativa.	Disponibile un sistema che traccia i log dei tentativi di accesso fallito
5	6	1	A	Utilizzare sistemi di autenticazione a più fattori per tutti gli accessi amministrativi, inclusi gli accessi di amministrazione di dominio. L'autenticazione a più fattori può utilizzare diverse tecnologie, quali smart card, certificati digitali, one time password (OTP), token, biometria ed altri analoghi sistemi.	Non applicato
5	7	1	M	Quando l'autenticazione a più fattori non è supportata, utilizzare per le utenze amministrative credenziali di elevata robustezza (e.g. almeno 14 caratteri).	Attivata l'estensione a 14 caratteri della password di Dominio.
5	7	2	S	Impedire che per le utenze amministrative vengano utilizzate credenziali deboli.	E' presente una policy di dominio che gestisce le password complesse.
5	7	3	M	Assicurare che le credenziali delle utenze amministrative vengano sostituite con sufficiente frequenza (password aging).	E' presente una policy di dominio (60 giorni)
5	7	4	M	Impedire che credenziali già utilizzate possano essere riutilizzate a breve distanza di tempo (password history).	E' presente una policy di dominio che prevede la non riutilizzabilità delle password
5	7	5	S	Assicurare che dopo la modifica delle credenziali trascorra un sufficiente lasso di tempo per poterne effettuare una nuova.	E' presente una policy di dominio che prevede un tempo minimo di 1 giorno
5	7	6	S	Assicurare che le stesse credenziali amministrative non possano essere riutilizzate prima di sei mesi.	E' presente una policy di dominio
5	8	1	S	Non consentire l'accesso diretto ai sistemi con le utenze amministrative, obbligando gli amministratori ad accedere con un'utenza normale e successivamente eseguire come utente privilegiato i singoli comandi.	Non applicato
5	9	1	S	Per le operazioni che richiedono privilegi gli amministratori debbono utilizzare macchine dedicate, collocate su una rete logicamente dedicata, isolata rispetto a Internet. Tali macchine non possono essere utilizzate per altre attività.	Non applicato

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
5	10	1	M	Assicurare la completa distinzione tra utenze privilegiate e non privilegiate degli amministratori, alle quali debbono corrispondere credenziali diverse.	In fase di realizzazione procedura di doppio accesso utente, una normale e una admin.
5	10	2	M	Tutte le utenze, in particolare quelle amministrative, debbono essere nominative e riconducibili ad una sola persona.	Implementata.
5	10	3	M	Le utenze amministrative anonime, quali "root" di UNIX o "Administrator" di Windows, debbono essere utilizzate solo per le situazioni di emergenza e le relative credenziali debbono essere gestite in modo da assicurare l'imputabilità di chi ne fa uso.	Implementato. Non vengono utilizzate le password di root e di administrator se non per operazioni di emergenza. La conoscenza delle credenziali amministrative è demandata a una sola persona del personale informatico e sono state consegnate e inserite in cassaforte alla responsabile del Servizio Informatica.
5	10	4	S	Evitare l'uso di utenze amministrative locali per le macchine quando sono disponibili utenze amministrative di livello più elevato (e.g. dominio).	Procedura utilizzata abitualmente
5	11	1	M	Conservare le credenziali amministrative in modo da garantirne disponibilità e riservatezza.	Le credenziali amministrative sono state consegnate, e inserite in cassaforte, alla responsabile del Servizio Informatica.
5	11	2	M	Se per l'autenticazione si utilizzano certificati digitali, garantire che le chiavi private siano adeguatamente protette.	Non presenti certificati digitali

ABSC 8 (CSC 8): DIFESA CONTRO I MALWARE

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
8	1	1	M	Installare su tutti i sistemi connessi alla rete locale strumenti atti a rilevare la presenza e bloccare l'esecuzione di malware (antivirus locali). Tali strumenti sono mantenuti aggiornati in modo automatico.	Presenti antivirus sulle postazioni di lavoro e sui server
8	1	2	M	Installare su tutti i dispositivi firewall ed IPS personali.	Attivato Firewall di Windows su tutte le postazioni del Dominio attraverso Policy.
8	1	3	S	Gli eventi rilevati dagli strumenti sono inviati ad un repository centrale (syslog) dove sono stabilmente archiviati.	La console dell'antivirus centralizzato rileva gli eventi

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
8	2	1	S	Tutti gli strumenti di cui in ABSC_8.1 sono monitorati e gestiti centralmente. Non è consentito agli utenti alterarne la configurazione.	Il sistema antimalware è centralizzato. Gli utenti non possono alterare la configurazione dei sistemi se non dispongono della password amministrativa
8	2	2	S	È possibile forzare manualmente dalla console centrale l'aggiornamento dei sistemi anti-malware installati su ciascun dispositivo. La corretta esecuzione dell'aggiornamento è automaticamente verificata e riportata alla console centrale.	Tali funzionalità sono garantite dal sistema antimalware centralizzato
8	2	3	A	L'analisi dei potenziali malware è effettuata su di un'infrastruttura dedicata, eventualmente basata sul cloud.	Il sistema in uso è centralizzato sulla LAN dell'ente
8	3	1	M	Limitare l'uso di dispositivi esterni a quelli necessari per le attività aziendali.	E' di prassi la limitazione dell'uso di dispositivi esterni, con individuazione e specifica autorizzazione per i dispositivi riconosciuti
8	3	2	A	Monitorare l'uso e i tentativi di utilizzo di dispositivi esterni.	Non applicato
8	4	1	S	Abilitare le funzioni atte a contrastare lo sfruttamento delle vulnerabilità, quali Data Execution Prevention (DEP), Address Space Layout Randomization (ASLR), virtualizzazione, confinamento, etc. disponibili nel software di base.	Quando sono presenti funzionalità di prevenzione dalle vulnerabilità queste sono generalmente attivate
8	4	2	A	Installare strumenti aggiuntivi di contrasto allo sfruttamento delle vulnerabilità, ad esempio quelli forniti come opzione dai produttori di sistemi operativi.	Non applicato
8	5	1	S	Usare strumenti di filtraggio che operano sull'intero flusso del traffico di rete per impedire che il codice malevolo raggiunga gli host.	Il firewall effettua operazioni di filtraggio del traffico di rete
8	5	2	A	Installare sistemi di analisi avanzata del software sospetto.	Non applicato
8	6	1	S	Monitorare, analizzare ed eventualmente bloccare gli accessi a indirizzi che abbiano una cattiva reputazione.	Il sistema di filtraggio dei contenuti blocca l'accesso a siti identificati appartenenti a categorie non autorizzate
8	7	1	M	Disattivare l'esecuzione automatica dei contenuti al momento della connessione dei dispositivi removibili.	Implementata con Policy.
8	7	2	M	Disattivare l'esecuzione automatica dei contenuti dinamici (e.g. macro) presenti nei file.	L'installazione standard di OpenOffice chiede esplicitamente se eseguire o meno l'attivazione della macro
8	7	3	M	Disattivare l'apertura automatica dei messaggi di posta elettronica.	L'apertura della mail è automaticamente bloccata: è necessario intervenire con apertura manuale (utilizzo webmail)
8	7	4	M	Disattivare l'anteprima automatica dei contenuti dei file.	Disattivata manualmente su tutti i pc.

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
8	8	1	M	Eseguire automaticamente una scansione anti-malware dei supporti rimovibili al momento della loro connessione.	In fase di analisi procedura operativa (o configurazione automatica) per l'implementazione di tale controllo
8	9	1	M	Filtrare il contenuto dei messaggi di posta prima che questi raggiungano la casella del destinatario, prevedendo anche l'impiego di strumenti antispam.	Presenti sistemi antispam in rete e in seconda battuta tramite l'antivirus
8	9	2	M	Filtrare il contenuto del traffico web.	Presenti sistemi di filtraggio dei contenuti
8	9	3	M	Bloccare nella posta elettronica e nel traffico web i file la cui tipologia non è strettamente necessaria per l'organizzazione ed è potenzialmente pericolosa (e.g. .cab).	Presenti sistemi di blocco di tipologie di files
8	10	1	S	Utilizzare strumenti anti-malware che sfruttino, oltre alle firme, tecniche di rilevazione basate sulle anomalie di comportamento.	Non applicato
8	11	1	S	Implementare una procedura di risposta agli incidenti che preveda la trasmissione al provider di sicurezza dei campioni di software sospetto per la generazione di firme personalizzate.	Non applicato

ABSC 10 (CSC 10): COPIE DI SICUREZZA

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
10	1	1	M	Effettuare almeno settimanalmente una copia di sicurezza almeno delle informazioni strettamente necessarie per il completo ripristino del sistema.	Presente un sistema di copia giornaliera per i server
10	1	2	A	Per assicurare la capacità di recupero di un sistema dal proprio backup, le procedure di backup devono riguardare il sistema operativo, le applicazioni software e la parte dati.	Presente un sistema di backup delle macchine virtuali
10	1	3	A	Effettuare backup multipli con strumenti diversi per contrastare possibili malfunzionamenti nella fase di restore.	Non applicato
10	2	1	S	Verificare periodicamente l'utilizzabilità delle copie mediante ripristino di prova.	Non applicato

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
10	3	1	M	Assicurare la riservatezza delle informazioni contenute nelle copie di sicurezza mediante adeguata protezione fisica dei supporti ovvero mediante cifratura. La codifica effettuata prima della trasmissione consente la remotizzazione del backup anche nel cloud.	I supporti di backup sono localizzati in zone ad accesso ristretto, accessibile solo a personale autorizzato e presidiato in orari d'ufficio. Attualmente non prevista la copia remota in cloud
10	4	1	M	Assicurarsi che i supporti contenenti almeno una delle copie non siano permanentemente accessibili dal sistema onde evitare che attacchi su questo possano coinvolgere anche tutte le sue copie di sicurezza.	Attualmente una copia offline dei backup settimanali viene effettuata dal personale del Sistema Informatico.

ABSC 13 (CSC 13): PROTEZIONE DEI DATI

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
13	1	1	M	Effettuare un'analisi dei dati per individuare quelli con particolari requisiti di riservatezza (dati rilevanti) e segnatamente quelli ai quali va applicata la protezione crittografica	Non viene applicata protezione crittografica dei dati poiché non obbligatoria per legge
13	2	1	S	Utilizzare sistemi di cifratura per i dispositivi portatili e i sistemi che contengono informazioni rilevanti	Non applicato
13	3	1	A	Utilizzare sul perimetro della rete strumenti automatici per bloccare, limitare ovvero monitorare in maniera puntuale, sul traffico uscente dalla propria rete, l'impiego di crittografia non autorizzata o l'accesso a siti che consentano lo scambio e la potenziale esfiltrazione di informazioni.	Non applicato
13	4	1	A	Effettuare periodiche scansioni, attraverso sistemi automatizzati, in grado di rilevare sui server la presenza di specifici "data pattern", significativi per l'Amministrazione, al fine di evidenziare l'esistenza di dati rilevanti in chiaro.	Non applicato
13	5	1	A	Nel caso in cui non sia strettamente necessario l'utilizzo di dispositivi esterni, implementare sistemi/configurazioni che impediscano la scrittura di dati su tali supporti.	Non applicato

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
13	5	2	A	Utilizzare strumenti software centralizzati atti a gestire il collegamento alle workstation/server dei soli dispositivi esterni autorizzati (in base a numero seriale o altre proprietà univoche) cifrando i relativi dati. Mantenere una lista aggiornata di tali dispositivi.	Non applicato
13	6	1	A	Implementare strumenti DLP (Data Loss Prevention) di rete per monitorare e controllare i flussi di dati all'interno della rete in maniera da evidenziare eventuali anomalie.	Non applicato
13	6	2	A	Qualsiasi anomalia rispetto al normale traffico di rete deve essere registrata anche per consentirne l'analisi off line.	Non applicato
13	7	1	A	Monitorare il traffico uscente rilevando le connessioni che usano la crittografia senza che ciò sia previsto.	Non applicato
13	8	1	M	Bloccare il traffico da e verso url presenti in una blacklist.	Presenti sistemi di filtraggio dei contenuti internet, non impostati a livello di url
13	9	1	A	Assicurare che la copia di un file fatta in modo autorizzato mantenga le limitazioni di accesso della sorgente, ad esempio attraverso sistemi che implementino le regole di controllo degli accessi (e.g. Access Control List) anche quando i dati sono trasferiti al di fuori del loro repository.	Le copie di sicurezza mantengono i diritti di accesso ai files, poiché viene effettuata copia delle macchine virtuali



Città di Arese

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Allegato n. 19

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO

**REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA ORGANIZZATIVA PER
L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI
ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E
DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO A DOCUMENTI E DATI
DETENUTI DAL COMUNE DI ARESE**

Approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. ... del

Il Regolamento è entrato in vigore il

INDICE

CAPO I

NORME DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Finalità

Articolo 3 - Definizioni

CAPO II

ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 4 - Principi generali in materia di accesso

Articolo 5 - Responsabile del procedimento

Articolo 6 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

Articolo 7 - Contenuto della richiesta di accesso

Articolo 8 - Notifica ai controinteressati

Articolo 9 - Termini del procedimento

Articolo 10 - Garanzie e modalità di rilascio dei documenti

Articolo 11 - Limitazioni al diritto di accesso

Articolo 12 - Documenti esclusi dall'accesso

Articolo 13 - Differimento e non accoglimento della richiesta di accesso

Articolo 14 - Ricorsi

Articolo 15 - Privacy e tutela della riservatezza

Articolo 16 - Discipline speciali

Articolo 17 - Consultabilità degli atti conservati nell'archivio

Articolo 18 - Accesso ai sensi dell'articolo 391 *quater* c.p.p.

Articolo 19 - Accesso delle organizzazioni sindacali

CAPO III

ACCESSO DEI CONSIGLIERI

Articolo 20 - Accesso dei Consiglieri comunali

CAPO IV

ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

- Articolo 21 - Oggetto dell'accesso civico**
- Articolo 22 - Legittimazione soggettiva**
- Articolo 23 - Responsabile del procedimento**
- Articolo 24 - Presentazione dell'istanza**
- Articolo 25 - Ritardata o omessa pubblicazione**
- Articolo 26 - Tutela giurisdizionale**

CAPO V

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI

- Articolo 27 - Oggetto dell'accesso civico generalizzato**
- Articolo 28 - Legittimazione soggettiva**
- Articolo 29 - Presentazione dell'istanza**
- Articolo 30 - Notifica ai controinteressati**
- Articolo 31 - Conclusione del procedimento**
- Articolo 32 - Accoglimento dell'istanza**
- Articolo 33 - Rifiuto e limitazione dell'accesso generalizzato**
- Articolo 34 - Esclusione dal diritto di accesso generalizzato**
- Articolo 35 - Differimento dell'accesso generalizzato**
- Articolo 36 - Richiesta di riesame**
- Articolo 37 - Ricorso al Difensore civico**
- Articolo 38 - Ricorso al TAR**

CAPO VI

SOLUZIONI ED AZIONI ORGANIZZATIVE

- Articolo 39 - Registro degli accessi**
- Articolo 40 - Modalità organizzative ed operative**
- Articolo 41 - Indirizzo di posta elettronica dedicato**
- Articolo 42 - Identificazione della tipologia di accesso**
- Articolo 43 - Valutazione delle istanze di accesso civico generalizzato**
- Articolo 44 - Trattamento delle istanze di accesso civico generalizzato**

CAPO VII

NORME FINALI

- Articolo 45 - Rinvio e adeguamento automatico**
- Articolo 46 - Entrata in vigore**

CAPO I

NORME DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità per l'esercizio del diritto di accesso agli atti, ai documenti e ai dati del Comune di Arese ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 267/00 e ss.mm.ii., degli artt. 22 e ss. della L. n. 241/90 e ss.mm.ii., del D.P.R. n. 184/2006, del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., delle Linee Guida ANAC e in ottemperanza ai principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'art. 97 della Costituzione della Repubblica Italiana.

Articolo 2 - Finalità

1. L'accesso agli atti, ai documenti e ai dati formati o detenuti dal Comune di Arese nonché l'accesso alle informazioni in possesso del medesimo è finalizzato a garantire lo svolgimento imparziale delle attività dell'Ente, a contribuire a verificarne la legittimità, ad assicurare l'esercizio del diritto di partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e di tutela dei diritti dei cittadini, nonché a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nel contemperamento con la normativa sulla *privacy* ed il diritto alla riservatezza.

2. L'Amministrazione comunale garantisce la massima trasparenza nelle fasi dei propri procedimenti amministrativi e permette la visibilità e la conoscibilità esterna del proprio operato, attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, nelle Sezioni attinenti, tramite l'accessibilità alle informazioni concernenti le attività svolte dall'Ente, oltre che alle deliberazioni degli organi istituzionali.

Articolo 3 - Definizioni

1. Per "accesso documentale" (o accesso procedimentale) si intende l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi, posto a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui i soggetti siano/sono titolari, come contemplato dall'art. 10 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., previsto e disciplinato dal Capo V della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. e dal D.P.R. n. 184/2006 nonché dagli artt. 4 - 19 del presente Regolamento.

2. Con "accesso civico" (o accesso civico "semplice"), ci si riferisce all'accesso inerente gli atti, dati, e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge, al fine di realizzare il diritto del privato di accedere ai medesimi in caso di inadempienza, come previsto dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e dagli artt. 21 - 26 del presente Regolamento.

3. L'"accesso generalizzato" (o accesso civico "generalizzato") incardina in capo ai cittadini un diritto alla titolarità diffusa ai dati e ai documenti dell'Amministrazione, come previsto dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. nonché dagli artt. 27 - 38 del presente Regolamento.

CAPO II

ACCESSO DOCUMENTALE

Articolo 4 - Principi generali in materia di accesso

1. Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di prendere visione e/o estrarre copia di atti e/o documenti amministrativi, ovvero ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, come adottati da una pubblica Amministrazione e materialmente esistenti e detenuti dalla medesima al momento della richiesta.
2. Il presente diritto di accesso è esercitabile dagli interessati, ossia da chiunque abbia un interesse concreto, diretto ed attuale, pubblico o privato, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata ai documenti oggetto della richiesta di accesso, compresi i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati.
3. Il diritto di accesso si esercita mediante la presa visione e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi, nei modi e nei limiti previsti dalla Legge e dal presente Regolamento.
4. L'accesso, ove consentito, si esercita sui documenti nello stato in cui si trovano e non sono ammesse richieste volte ad ottenere estrapolazioni o elaborazioni di dati in essi contenuti.
5. Il diritto di accesso è esercitabile fino a quando l'Amministrazione comunale ha l'obbligo di detenere i documenti amministrativi ai quali si chiede di accedere.

Articolo 5 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento è il dirigente/funziionario apicale competente a formare il documento o ad adottare l'atto, purché detenuto dall'Amministrazione. Lo svolgimento degli adempimenti inerenti il procedimento di accesso può essere assegnato, dal dirigente/funziionario apicale, ad uno o più dipendenti della propria Area/Settore, tenuto conto dell'organizzazione e dei profili di competenza.

Articolo 6 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. L'istanza, redatta su apposita modulistica reperibile sul sito internet istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente – Sottosezione Altri contenuti/Accesso agli atti, presso lo Sportello Unico del Cittadino e le sedi comunali e corredata dal documento di identità in corso di validità, (salvo i casi di richiesta sottoscritta con firma digitale o trasmessa ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale) può essere presentata al Comune di Arese – Ufficio Protocollo – con le seguenti modalità, garanzie e termini:
 - a) tramite indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC):
protocollo@cert.comune.arese.mi.it secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.;
 - b) per via telematica all'indirizzo protocollo@comune.arese.mi.it;
 - c) per mezzo del servizio postale con posta raccomandata con avviso di ricevimento inviata, alla sede del Comune, Via Roma, 2 – 20044 Arese (MI);

d) *brevi manu*: direttamente e personalmente, ovvero su delega, negli orari di apertura al pubblico.

2. La data di presentazione, al fine del computo dei termini, è quella in cui l'istanza perviene all'Amministrazione e, rispettivamente, la ricevuta di avvenuta consegna, la notifica di lettura, il rapporto di trasmissione, la ricevuta di ritorno ovvero il timbro di arrivo dell'Amministrazione equivalgono a comunicazione della ricezione dell'istanza.

3. La richiesta, debitamente e correttamente compilata, una volta ricevuta e protocollata, viene trasmessa all'Area/Settore interessata/o per gli adempimenti di competenza.

4. Se la richiesta è irregolare o incompleta, entro dieci giorni, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitandolo a regolarizzare l'istanza nel termine di dieci giorni dal ricevimento della medesima, trascorso il quale l'istanza viene archiviata. La richiesta di integrazione dell'istanza interrompe il termine di conclusione del procedimento che ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e completa.

5. Nel caso in cui il soggetto nell'istanza indichi un'Area/Settore diverso da quello competente, l'Area/Settore che ha erroneamente ricevuto l'istanza la trasmette d'ufficio a quello competente ad evaderla, senza ulteriore aggravio del procedimento, assegnandola per competenza attraverso i programmi di gestione informatica in uso presso l'Ente.

Articolo 7 - Contenuto della richiesta di accesso

1. L'istanza deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- a) l'identità dell'interessato, comprovata da fotocopia del documento di identità, in corso di validità, ed in caso di poteri rappresentativi, da idonea documentazione comprovante il titolo di rappresentanza;
- b) gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi necessari ad una sua facile e corretta individuazione;
- c) l'interesse, diretto, concreto ed attuale, connesso alla richiesta e, ove occorra, la prova del medesimo.

2. Non sono accoglibili richieste generiche, che non forniscano gli elementi necessari all'esatta individuazione della documentazione da rilasciare.

Articolo 8 - Notifica ai controinteressati

1. Il Responsabile del procedimento è tenuto a dare comunicazione dell'istanza ai soggetti controinteressati entro il termine di dieci giorni dal ricevimento, individuati o facilmente individuabili, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. I controinteressati entro dieci giorni dal ricevimento della predetta comunicazione possono presentare motivata e documentata opposizione alla richiesta di accesso.

3. Accertata la notifica della comunicazione e decorso il suddetto termine, da computarsi dall'ultima ricezione, il Responsabile del procedimento assume la propria decisione in merito alla richiesta di accesso e conclude il procedimento con adeguata motivazione.

Articolo 9 - Termini del procedimento

1. Fatte salve le cause legittime di sospensione ed interruzione del termine, la visione o l'estrazione di copia dei documenti è consentita entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta salvo che non siano necessari termini più ampi, comunque definibili in novanta o massimo centottanta giorni, tenuto conto della particolare tipologia della richiesta.
2. È causa di interruzione la richiesta di chiarimenti istruttori di cui al comma 4 dell'articolo 6 del presente Regolamento.
3. Costituisce causa di sospensione la notifica ai controinteressati di cui all'articolo 8 del presente Regolamento.

Articolo 10 - Garanzie e modalità di rilascio dei documenti

1. La comunicazione di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione della struttura organizzativa competente, del Responsabile del procedimento, del luogo e delle modalità di esercizio dell'accesso medesimo.
2. L'esercizio del diritto di accesso mediante l'esame dei documenti amministrativi è gratuito come anche il relativo invio telematico, qualora contenuti su supporti informatici *ab origine*, mentre per i restanti casi e per il rilascio di copia cartacea è subordinato al rimborso dei costi di riproduzione, ricerca e visura nelle modalità e misure stabilite dall'Amministrazione. La trasmissione della documentazione richiesta potrà avvenire secondo le seguenti modalità:
 - a) a mezzo di Posta Elettronica Certificata, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.;
 - b) mediante consegna diretta;
 - c) a mezzo postale, previo pagamento delle spese di spedizione.
3. Restano comunque salve le vigenti disposizioni in materia di bollo per il rilascio di copie conformi di originali, e di diritti di segreteria, ove dovuti, salvo le relative esenzioni.
4. L'esame avviene alla presenza di un dipendente comunale ed è effettuato dal richiedente o da persona delegata. L'interessato può prendere appunti, fotografare e trascrivere i documenti presi in visione.
5. L'accesso si esercita sui documenti nello stato e luogo in cui si trovano. I documenti sui quali è consentito l'accesso non possono essere asportati dal luogo presso cui sono dati in visione, né in alcun modo alterati.
6. Il Comune favorisce l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che ne garantiscano l'inalterabilità e l'immodificabilità. Le modalità di invio delle istanze e relative sottoscrizioni sono disciplinate dall'articolo 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e s.mm.ii., degli articoli 4 e 5 del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 e dal D.Lgs. 6 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii..

Articolo 11 - Limitazioni al diritto di accesso

1. L'accesso ai documenti può essere limitato, mediante l'oscuramento di alcuni contenuti quando:
 - a) sia necessario al fine di salvaguardare la riservatezza dei terzi e nel caso in cui le informazioni siano eccedenti o non pertinenti per il richiedente, secondo valutazione condotta con riferimento a quanto dichiarato dal medesimo nell'istanza di accesso;

- b) gli atti riguardino la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolare motivazioni connesse con il relativo stato di necessità.

2. Non sono comunque ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

Articolo 12 - Documenti esclusi dall'accesso

1. Fermo restando i casi di esclusione dal diritto di accesso espressamente previsti dall'articolo 24 della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., l'Amministrazione, previa valutazione accurata degli elementi a sua disposizione, esclude l'accesso alle seguenti tipologie di documenti:

- a) documenti che riguardano la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni, in particolare si intendono esclusi dall'accesso:
 - 1. i rapporti informativi sul personale dipendente;
 - 2. gli accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
 - 3. i documenti relativi alla salute delle persone ovvero concernenti condizioni psicofisiche o sociali delle medesime;
 - 4. la documentazione concernente situazioni private del dipendente;
 - 5. la documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari, inchieste ispettive sommarie e formali, dispensa dal servizio;
- b) qualsiasi documento comunque contenente dati personali sensibili a norma del Codice *privacy*, sempre che l'interesse sotteso all'istanza di accesso non possa essere agevolmente soddisfatto con il rilascio di copie di atti prive delle parti contenenti i dati in questione;
- c) rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili, civili e penali.

2. Il divieto di accesso ai documenti elencati alla lettera c) è limitato alle sole parti la cui conoscenza può pregiudicare il diritto delle persone alla riservatezza.

3. Sono, inoltre, esclusi dall'accesso gli atti non formali e gli atti di rilievo puramente interno quali:

- a) le note d'ufficio;
 - b) il brogliaccio relativo alle sedute degli organi istituzionali;
 - c) gli atti non formali delle Commissioni di gara e/o di concorsi; i progetti non ancora deliberati, annotazioni, appunti e bozze preliminari;
 - d) la corrispondenza e gli atti interni attinenti la tutela dei diritti dell'ente e la difesa delle altrui pretese inclusi i pareri legali, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico giuridico richiamato in atti non esclusi dall'accesso;
 - e) i documenti inerenti l'attività preliminare e preordinata all'informazione, alla consultazione, alla concertazione e alla contrattazione sindacale, fermi restando i diritti sindacali previsti anche dai protocolli sindacali.
4. Deve comunque essere garantita ai richiedenti la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

Articolo 13 - Differimento e non accoglimento della richiesta di accesso

1. L'Amministrazione, con comunicazione motivata, può differire o non accogliere il diritto di accesso al fine di tutelare temporaneamente gli interessi coinvolti o salvaguardare specifiche esigenze della medesima soprattutto nella fase preparatoria di atti e provvedimenti ed in relazione a quei documenti la cui conoscenza potrebbe compromettere il buon andamento o l'efficacia dell'azione amministrativa od ostacolare l'attività degli uffici e dei servizi anche in rapporto alla natura dei documenti.
2. Il differimento, oltre che nei casi previsti da disposizioni normative, può essere disposto in relazione a documenti formati da altra pubblica Amministrazione che, a seguito di eventuale consultazione, ne abbia differito l'accesso.
3. La comunicazione con cui si dispone il differimento o il rifiuto dell'accesso deve indicarne la durata e la motivazione comprensiva delle ragioni di fatto e di diritto che giustificano la limitazione o il non accoglimento della richiesta di accesso nonché le modalità di esercizio delle tutele giurisdizionali.
4. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende respinta.
5. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Articolo 14 - Ricorsi

1. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di differimento dello stesso, l'istante può richiedere al Difensore civico competente per ambito territoriale, ovvero, qualora tale organo non sia istituito, al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore, che sia riesaminata la suddetta determinazione. In tale caso, il ricorso deve essere notificato anche al Comune di Arese.
2. Il richiedente può inoltre presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010 e ss.mm.ii..

Articolo 15 - Privacy e tutela della riservatezza

1. L'Amministrazione garantisce comunque ai richiedenti legittimati l'accesso agli atti e ai documenti la cui conoscenza sia necessaria per curare e difendere i propri interessi giuridici.
2. Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, in particolare con riferimento ai dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dal Codice in materia di tutela dei dati personali. In questi casi l'Amministrazione dovrà valutare che l'interesse o il diritto per il quale l'interessato esercita l'accesso, sia di rango almeno pari alla tutela della riservatezza degli elementi contenuti nel documento ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale ed inviolabile.
3. Non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso a dati riservati.

Articolo 16 - Discipline speciali

1. Nelle materie oggetto di discipline speciali il presente Regolamento trova applicazione in via

residuale e/o qualora espressamente previsto.

2. L'accesso in materia di informazione ambientale è disciplinato dal D.Lgs. 19 agosto 2005 n. 195 e ss.mm.ii. recante l'Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale.

3. L'accesso agli atti nelle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici è disciplinato dal Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

4. L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'articolo 15 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati.

Articolo 17 - Consultabilità degli atti conservati nell'archivio

1. I documenti conservati nell'Archivio storico ed in quello di deposito sono liberamente consultabili per scopi storici, di ricerca o di studio, ad eccezione di quelli riservati per disposizione di legge o a tutela di dati sensibili o giudiziari.

2. L'accesso degli atti conservati nell'archivio storico è disciplinato dal Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137 di cui al D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e ss.mm.ii.. La consultazione avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di beni culturali e di quanto previsto nelle Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica, di cui all'allegato A) al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii..

Articolo 18 - Accesso ai sensi dell'articolo 391 *quater* c.p.p.

1. Quando l'accesso sia richiesto da un legale per lo svolgimento del proprio mandato difensivo nei confronti di imputati in procedimenti penali, il Responsabile del procedimento, verificata la titolarità del richiedente attraverso l'esibizione del mandato, accoglie la domanda consentendo al legale sia la visione che l'estrazione di copia dei documenti richiesti secondo le modalità di cui all'art. 6 del presente Regolamento.

2. La documentazione amministrativa inerente un procedimento penale resta riservata sino alla chiusura delle indagini preliminari ai sensi dell'articolo 329 c.p.p..

Articolo 19 - Accesso delle organizzazioni sindacali

1. A tutela di interessi superindividuali e/o dei singoli iscritti è consentito l'accesso agli atti alle organizzazioni sindacali purché se ne dimostri un legittimo, attuale e concreto interesse.

2. Il Responsabile del procedimento ai fini del riscontro dell'istanza valuta, ai sensi della vigente normativa, il puntuale rispetto della disciplina di legge, del Regolamento e di tutela della riservatezza dei soggetti interessati, sempreché l'accesso non costituisca preventivo e generalizzato controllo dell'attività dell'Amministrazione.

CAPO III

ACCESSO DEI CONSIGLIERI

Articolo 20 - Accesso dei Consiglieri comunali

1. L'accesso dei Consiglieri è disciplinato dall'articolo 43, commi 2 e 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm.ii. e dal vigente Regolamento del Consiglio comunale e delle Commissioni.

CAPO IV

ACCESSO CIVICO A DATI E DOCUMENTI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA

Articolo 21 - Oggetto dell'accesso civico

1. Sono oggetto dell'accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., documenti o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nei casi in cui la loro pubblicazione sia stata omessa anche in maniera parziale.

2. Sono oggetto di accesso civico semplice anche i dati e i documenti detenuti dall'Ente che, decorsi i termini di pubblicazione obbligatoria, vengono trasferiti nelle rispettive pagine di archivio della Sezione Amministrazione Trasparente, accessibili *on line* nei modi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

Articolo 22 - Legittimazione soggettiva

1. Chiunque ha il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta non richiede motivazione ed è gratuita.

2. L'istanza di accesso civico deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, e corredata dal documento di identità in corso di validità, (salvo i casi di richiesta sottoscritta con firma digitale o trasmessa ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale) e identificare i dati o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Articolo 23 - Responsabile del procedimento

1. Il Responsabile del procedimento di accesso civico è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

2. Il Responsabile di cui al comma 1, ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza, la trasmette al dirigente responsabile/funziionario apicale al quale è assegnato il Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti per competenza per materia, affinché provveda, entro 30 giorni dalla richiesta, alla pubblicazione di quanto richiesto sul sito istituzionale dell'Ente, Sezione Amministrazione Trasparente, con contestuale comunicazione dell'avvenuta pubblicazione indicando il collegamento ipertestuale.

3. Qualora quanto richiesto risulti già pubblicato, il dirigente responsabile/funziionario apicale ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 24 - Presentazione dell'istanza

1. La richiesta di accesso civico è indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune.

2. L'istanza può essere redatta su apposita modulistica reperibile sul sito internet istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente – Sottosezione Altri contenuti/Accesso agli atti, e corredata dal documento di identità in corso di validità, (salvo i casi di richiesta sottoscritta con firma digitale o trasmessa ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale) e può essere presentata al Comune di Arese – Ufficio Protocollo - con le seguenti modalità, garanzie e termini:

- a) tramite indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC):
protocollo@cert.comune.arese.mi.it secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.;
- b) per via telematica all'indirizzo protocollo@comune.arese.mi.it;
- c) per mezzo del servizio postale con posta raccomandata con avviso di ricevimento inviata, alla sede del Comune, Via Roma, 2 – 20044 Arese (MI);
- d) *brevi manu*: direttamente e personalmente, ovvero su delega, negli orari di apertura al pubblico.

3. La data di presentazione, al fine del computo dei termini, è quella in cui l'istanza perviene all'Amministrazione e, rispettivamente, la ricevuta di avvenuta consegna, la notifica di lettura, il rapporto di trasmissione, la ricevuta di ritorno ovvero il timbro di arrivo dell'Amministrazione equivalgono a comunicazione della ricezione dell'istanza.

4. Se la richiesta risulta troppo generica e/o incompleta, entro dieci giorni il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitandolo a regolarizzare l'istanza nel termine di dieci giorni dal ricevimento della medesima, trascorso il quale l'istanza viene archiviata. La richiesta di integrazione dell'istanza interrompe il termine di conclusione del procedimento che ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e completa.

Articolo 25 - Ritardata o omessa pubblicazione

1. Nel caso di ritardata o di mancata pubblicazione del dato o del documento oggetto dell'istanza, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 *bis*, della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii..

2. Il titolare del potere sostitutivo, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, fa pubblicare sul sito istituzionale del Comune, Sezione Amministrazione Trasparente, entro quindici giorni dalla presentazione dell'istanza, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 26 - Tutela giurisdizionale

1. Le controversie relative agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente sono disciplinate dal Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010 e ss.mm.ii., Libro Quarto - Ottemperanza e Riti Speciali.

CAPO V

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI

Articolo 27 - Oggetto dell'accesso civico generalizzato

1. Sono oggetto dell'accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., dati e documenti formati o detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, ossia per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5 *bis* del medesimo Decreto.
2. Non è ammessa istanza di accesso di natura meramente esplorativa ovvero per un numero di dati o di documenti manifestamente irragionevole, tali da pregiudicare il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente.
3. L'Amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla medesima.

Articolo 28 - Legittimazione soggettiva

1. Chiunque ha il diritto di richiedere dati o documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta non richiede motivazione ed è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
2. L'istanza di accesso generalizzato identifica i dati o i documenti oggetto della richiesta, e deve contenere le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono e, correlata dal documento di identità in corso di validità (salvo i casi di richiesta sottoscritta con firma digitale o trasmessa ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale).

Articolo 29 - Presentazione dell'istanza

1. L'istanza può essere redatta su apposita modulistica reperibile sul sito internet istituzionale – Sezione Amministrazione Trasparente – Sottosezione Altri contenuti/Accesso agli atti, e corredata dal documento di identità in corso di validità, (salvo i casi di richiesta sottoscritta con firma digitale o trasmessa ai sensi dell'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale) può essere presentata al Comune di Arese con le seguenti modalità, garanzie e termini:
 - a) tramite indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC):
protocollo@cert.comune.arese.mi.it secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.;
 - b) per via telematica all'indirizzo protocollo@comune.arese.mi.it;
 - c) per mezzo del servizio postale con posta raccomandata con avviso di ricevimento inviata, alla sede del Comune, Via Roma, 2 – 20044 Arese (MI);
 - d) *brevi manu*: direttamente e personalmente, ovvero su delega, negli orari di apertura al pubblico.
2. La data di presentazione, al fine del computo dei termini, è quella in cui l'istanza perviene

all'Amministrazione e, rispettivamente, la ricevuta di avvenuta consegna, la notifica di lettura, il rapporto di trasmissione, la ricevuta di ritorno ovvero il timbro di arrivo dell'Amministrazione equivalgono a comunicazione della ricezione dell'istanza.

3. Le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato e/o del documento, con riferimento, quantomeno, alla loro natura e al loro oggetto.

4. Se la richiesta risulta troppo generica e/o incompleta, entro dieci giorni il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con ogni mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, invitandolo a regolarizzare l'istanza nel termine di dieci giorni dal ricevimento della medesima, trascorso il quale l'istanza viene archiviata. La richiesta di integrazione dell'istanza interrompe il termine di conclusione del procedimento che ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta e completa.

5. Il Responsabile del procedimento di accesso è il dirigente/funziario apicale competente nella materia cui attiene l'istanza, che si avvale dei propri collaboratori per l'attività istruttoria e ogni altro adempimento ad esso inerente.

6. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può sempre chiedere agli Uffici competenti informazioni sulle istanze.

Articolo 30 - Notifica ai controinteressati

1. Il Responsabile del Procedimento, laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), deve darne contestuale comunicazione ai controinteressati soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare, nelle stesse modalità, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Il termine previsto per la conclusione del procedimento riprende a decorrere dal momento in cui il controinteressato presenta opposizione ovvero decorso infruttuosamente il termine di dieci giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione da parte dell'ultimo dei controinteressati.

Articolo 31 - Conclusione del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico si conclude con comunicazione espressa e motivata entro trenta giorni dalla ricezione dell'istanza, fatti salvi i periodi di sospensione dei termini. Dell'esito è data comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Articolo 32 - Accoglimento dell'istanza

1. In caso di accoglimento dell'istanza, il Responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente, secondo le modalità dal medesimo indicate, i dati e/o i documenti richiesti.

2. Nel caso di opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità nell'evasione dell'accesso, il Responsabile del procedimento dà comunicazione ai controinteressati dell'accoglimento dell'istanza, al fine di consentire ai medesimi di richiedere il riesame al

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero il ricorso al Difensore civico ai sensi dell'art. 5, commi 7 e 8, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.. Trascorsi quindici giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione dell'accoglimento dell'istanza da parte dell'ultimo dei controinteressati, il Responsabile del procedimento di accesso provvede a trasmettere al richiedente i dati e/o i documenti richiesti, salvo che non sia stata presentata dai controinteressati istanza di riesame; nel qual caso i dati e/o i documenti richiesti vengono trasmessi al termine del riesame che si sia concluso in senso confermativo all'accoglimento dell'accesso medesimo.

Articolo 33 - Rifiuto e limitazione dell'accesso generalizzato

1. Ai sensi dell'art. 5 *bis* del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., l'accesso civico generalizzato è negato nei casi previsti dalla legge; in particolare per evitare un pregiudizio concreto ad un interesse pubblico, inerente:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. L'accesso civico generalizzato è, altresì, negato al fine di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Qualora sussistano i casi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, il Responsabile del procedimento di accesso generalizzato provvede in merito con comunicazione espressa e motivata.

4. Se i limiti all'accesso riguardano solo alcuni dati o alcune parti del documento, l'accesso è consentito agli altri dati e alle altre parti.

Articolo 34 - Esclusione dal diritto di accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii..

2. I limiti all'accesso civico per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 dell'art. 33 del presente Regolamento si applicano unicamente per il periodo necessario in relazione alla natura del dato. Tali eccezioni relative, infatti, implicano un'attività valutativa che deve essere effettuata dall'Amministrazione con la tecnica del bilanciamento, da condursi caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento giuridico.

3. Per ragioni di coerenza sistematica, laddove sia negato un accesso documentale per ragioni di

tutela dell'interesse pubblico o privato prevalente, va negato anche l'accesso generalizzato e laddove è stato consentito un accesso generalizzato, non può essere negato un accesso documentale.

4. Per la definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, si rinvia alla giurisprudenza della Corte di Giustizia sui limiti all'accesso, alle Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, come aggiornate, nonché alle successive disposizioni in materia.

Articolo 35 - Differimento dell'accesso generalizzato

1. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi 1 e 2 dell'art. 33 del presente Regolamento, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento, sempreché il differimento sia contenuto in termini di ragionevolezza.

2. L'esercizio dell'accesso civico generalizzato è pertanto differito quando siano accertate interferenze negative tra un eventuale accesso civico e il buon andamento dell'attività amministrativa, al fine di salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione ai documenti la cui conoscenza possa compromettere il regolare svolgimento dell'azione amministrativa.

3. La comunicazione di differimento deve essere motivata ed indicare la durata e il termine di tale differimento. La medesima sospende il termine di conclusione del procedimento di accesso.

Articolo 36 - Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale, di differimento dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente che decide motivatamente, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza consulta il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione inviata al Garante, il termine per la decisione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 37 - Ricorso al Difensore civico

1. In caso di diniego totale o parziale, differimento o mancata risposta entro i termini, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, ovvero, qualora tale organo non sia istituito, al Difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

2. Il ricorso al Difensore civico può essere proposto dai controinteressati nei casi di accoglimento

della richiesta di accesso.

3. In tali casi, il ricorso deve comunque essere notificato anche al Comune di Arese.

4. Se il Difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, deve informarne il richiedente e darne comunicazione all'Amministrazione comunale. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Difensore civico, l'accesso è consentito.

Articolo 38 - Ricorso al TAR

1. Avverso la decisione del Responsabile del procedimento di accesso o, in caso di richiesta di riesame, avverso il pronunciamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del Processo Amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010 e ss.mm.ii., Libro Quarto - Ottemperanza e Riti Speciali.

CAPO VI

SOLUZIONI ED AZIONI ORGANIZZATIVE

Articolo 39 - Registro degli accessi

1. In una logica di digitalizzazione, semplificazione e di trasparenza, nonché ai fini del monitoraggio A.N.A.C. sulle decisioni in merito da parte delle Amministrazioni, è istituito il Registro degli Accessi, contenente l'elenco delle istanze pervenute con oggetto, data e relativo esito, unitamente alla data della decisione, organizzato e suddiviso secondo le seguenti tipologie:

- a) accesso documentale;
- b) accesso civico;
- c) accesso generalizzato;
- d) accesso dei Consiglieri comunali.

2. Vengono escluse, dall'elenco delle istanze pervenute ed iscritte nel Registro degli accessi, le richieste di visione di pratiche edilizie e di pratiche inerenti i sinistri stradali, in quanto il diritto di accesso viene esercitato in relazione alla natura stessa del procedimento.

3. A tal fine viene utilizzata un'unica classificazione di protocollo, in cui vanno convogliati tutti gli accessi, e nella quale vengono aperti i fascicoli inerenti ai relativi procedimenti. L'istanza e la relativa risposta contengono la segnatura di protocollo, qualunque sia la modalità di presentazione o trasmissione.

4. Il Registro è pubblicato, oscurando gli eventuali dati non ostensibili, sul sito istituzionale del Comune di Arese nella Sezione Amministrazione Trasparente, Sottosezione Altri contenuti/Accesso agli atti/Registro degli accessi, ed è aggiornato semestralmente.

Articolo 40 - Modalità organizzative ed operative

1. Le richieste di accesso pervengono ai singoli Servizi tramite il Protocollo dell'Ente. Le risposte alle singole istanze di accesso vengono predisposte ed inviate agli interessati dai singoli Servizi competenti nella materia a cui si riferisce l'istanza stessa, dandone debita comunicazione, tramite il sistema di protocollazione, al Servizio di Segreteria generale ai fini della redazione del Registro degli accessi.

2. Fanno eccezione le richieste di accesso dei Consiglieri comunali per le quali il Servizio di Segreteria generale provvede ad inoltrare la documentazione fornita dai Servizi competenti, tramite il Protocollo dell'Ente.

Articolo 41 - Indirizzo di posta elettronica dedicato

1. Le istanze devono essere indirizzate alla casella di Posta Elettronica Certificata protocollo@cert.comune.arese.mi.it, all'indirizzo e-mail protocollo@comune.arese.mi.it, per mezzo del servizio postale con posta raccomandata con avviso di ricevimento inviata, alla sede del Comune, Via Roma, 2 – 20044 Arese (MI), oppure consegnate all'Ufficio Protocollo negli orari di apertura al pubblico.

Articolo 42 - Identificazione della tipologia di accesso

1. Qualora venga presentata un'istanza di accesso senza indicazione specifica della normativa di riferimento, spetta al Responsabile del procedimento, ai fini di una corretta evasione delle istanze medesime e senza aggravio del procedimento, valutare se la richiesta ricada nell'una piuttosto che nell'altra normativa e, segnatamente:

- a) discrimine accesso documentale/accesso civico: a tal fine, il principale criterio di demarcazione è quello dell'oggetto della documentazione richiesta che nel caso dell'accesso civico deve avere come finalità un controllo diffuso dell'agire amministrativo e non deve, invece, riguardare pratiche specifiche che incidono su posizioni individuali per le quali è necessaria l'osservanza dei requisiti richiesti dalla legge sul procedimento amministrativo;
- b) discrimine accesso civico semplice/accesso civico generalizzato: occorre verificare se quanto richiesto è soggetto ad obbligo di pubblicazione ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm. e ii..

Articolo 43 - Valutazione delle istanze di accesso civico generalizzato

1. La valutazione delle istanze di accesso generalizzato è il frutto di una complessa serie di considerazioni e di decisioni. L'ufficio che detiene i dati e/o i documenti deve:

- a) decidere se l'istanza di accesso identifica in modo preciso i dati e/o i documenti che devono essere messi a disposizione del cittadino, chiedendo, qualora necessario, l'integrazione;
- b) verificare se esistono esclusioni assolute all'accesso;
- c) verificare se la richiesta di accesso impatta su interessi pubblici o privati;
- d) identificare i controinteressati e decidere se è possibile contattarli;

- e) valutare se l'interesse pubblico alla trasparenza prevale su altri interessi pubblici;
- f) valutare se la richiesta è massiva;
- g) decidere se è possibile autorizzare l'accesso ai dati e/o ai documenti richiesti;
- h) se non è possibile dare accesso, valutare se è possibile differire l'accesso;
- i) se non è possibile differire l'accesso, decidere se è possibile autorizzare parzialmente l'accesso;
- j) se non è possibile l'accesso parziale, negare l'accesso.

Articolo 44 - Trattamento delle istanze di accesso civico generalizzato

1. Al fine di realizzare l'esercizio del diritto alla cittadinanza attiva, è necessario che l'Amministrazione, nel trattare un'istanza instauri un dialogo cooperativo con il richiedente, teso a favorire la partecipazione consapevole.

2. Il diniego da parte dell'Amministrazione deve essere sempre motivato, vale a dire che deve presentare un nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio agli interessi considerati meritevoli di tutela, giustificando il rifiuto secondo le seguenti linee direttrici:

- a) indicare espressamente quale interesse risulta pregiudicato dalla richiesta;
- b) dimostrare che, in caso di accoglimento della richiesta si verrebbe a realizzare il pregiudizio;
- c) dimostrare che il pregiudizio, in cui si incorrerebbe in caso di accoglimento della richiesta, è altamente probabile e non solo possibile.

3. Sono impropri e, quindi, illegittimi i dinieghi fondati su motivi diversi da quelli riconducibili ai limiti indicati dall'art. 5 *bis* del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

CAPO VII NORME FINALI

Articolo 45 - Rinvio ed adeguamento automatico

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applicano tutte le norme vigenti in materia.

2. Le disposizioni legislative citate nel presente Regolamento si intendono sostituite, a mezzo di automatico adeguamento, con l'eventuale normativa sopravvenuta, salvo che quest'ultima comporti la necessità di modifica espressa onde evitare profili di incompatibilità, dubbi interpretativi o necessità e/o opportunità di raccordo con e/o tra le disposizioni del Regolamento medesimo.

Articolo 46 - Entrata in vigore

1. Il Regolamento sulla disciplina organizzativa in materia di accesso entrerà in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo *on line* della deliberazione di approvazione, ai sensi dell'art. 8, comma 4, del vigente Statuto comunale.

2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si considerano decadute precedenti disposizioni regolamentari in materia ed eventuali relative disposizioni attuative, se ed in quanto contrastanti, e non più applicabili le norme previste al precedente "Regolamento relativo alla disciplina dell'attività

amministrativa, del procedimento e dell'accesso agli atti ed ai documenti” approvato con atto del Consiglio comunale n. 13 del 23.02.2004, salvo quanto di sostanziale riportato integralmente nel presente atto.

3. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Arese, nella Sezione Amministrazione Trasparente, Sottosezione Disposizioni Generali/Atti Generali/Atti amministrativi generali/Manuale di gestione dei flussi documentali e nella Sottosezione Altri contenuti/Accesso agli atti, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 12, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..