



---

# **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

Sommario.....	2
Premessa: cos'è, a cosa serve e a chi si rivolge il Manuale?.....	5
1. Disposizioni generali.....	6
1.1. <i>Ambito di applicazione</i> .....	6
1.2. <i>Definizioni dei termini</i> .....	6
1.3. <i>Modifiche al presente Manuale rispetto alla versione precedente</i> .....	6
1.4 <i>Area organizzativa omogenea</i> .....	6
1.5 <i>Servizio per la gestione documentale e i suoi Responsabili</i> .....	6
1.6 <i>Unicità del protocollo informatico</i> .....	7
1.7 <i>Modello operativo adottato per la gestione dei documenti</i> .....	7
2. Formazione dei documenti.....	8
2.1 <i>Requisiti minimi del documento</i> .....	8
2.2. <i>Formazione dei documenti informatici</i> .....	8
2.3. <i>Formato dei documenti informatici</i> .....	8
2.4. <i>Metadati dei documenti informatici</i> .....	9
2.5. <i>Sottoscrizione dei documenti informatici</i> .....	10
2.6. <i>Formazione dei registri e repertori informatici</i> .....	10
3. Ricezione dei documenti.....	11
3.1 <i>Criteria generali per la ricezione dei documenti</i> .....	11
3.2 <i>Canali di ricezione dei documenti</i> .....	12
3.3. <i>Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)</i> .....	12
3.4. <i>Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria</i> .....	12
3.5. <i>Ricezione dei documenti su supporto rimovibile</i> .....	12
3.6. <i>Ricezione di documenti attraverso il portale web (servizi on line)</i> .....	12
3.7. <i>Ricezione dei documenti su supporto analogico</i> .....	13
3.8. <i>Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica</i> .....	13
3.9. <i>Ricevute attestanti la ricezione dei documenti</i> .....	14
3.10. <i>Orari di apertura per il ricevimento della documentazione</i> .....	14
4. Registrazione dei documenti.....	15
4.1 <i>Documenti soggetti a registrazione di protocollo</i> .....	15
4.2 <i>Documenti non soggetti a registrazione di protocollo</i> .....	15
4.3 <i>Documentazione soggetta a registrazione particolare</i> .....	15
4.4. <i>Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti</i> .....	15
4.5. <i>Registrazione degli allegati</i> .....	16
4.6. <i>Compilazione del campo oggetto e del repertorio dei fascicoli</i> .....	16
4.7. <i>Segnatura di protocollo</i> .....	16
4.8 <i>Registrazione di documenti riservati</i> .....	17
4.9 <i>Modifica e annullamento delle registrazioni di protocollo</i> .....	17
4.10 <i>Differimento dei termini di protocollazione</i> .....	18
4.11 <i>Registro giornaliero di protocollo</i> .....	18
4.12 <i>Registro di emergenza</i> .....	19
5. Documentazione particolare.....	20
5. 1 <i>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</i> .....	20
5.2 <i>Documentazione di gare d'appalto</i> .....	20
5.3. <i>Documenti con mittente o autore non identificabile</i> .....	20
5.4. <i>Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato</i> .....	20
5.5. <i>Corrispondenza con più destinatari</i> .....	21



5.6. Allegati.....	21
5.7. Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti.....	21
5.8. Oggetti plurimi.....	21
5.9. Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali.....	21
5.10. Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online.....	21
5.11. Gestione della fatturazione.....	22
5.12. Mandati di pagamento.....	22
6. Posta elettronica.....	23
6.1 Gestione della posta elettronica.....	23
6.2 La posta elettronica per le comunicazioni interne.....	23
6.3 La posta ricevuta da cittadini o altri soggetti privati.....	24
6.4. La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni.....	24
7. Assegnazione dei documenti.....	25
7.1 Assegnazione.....	25
7.2 Modifica delle assegnazioni.....	25
8. Classificazione e fascicolazione dei documenti.....	26
8.1 Classificazione dei documenti.....	26
8.2 Storicizzazione del quadro di classificazione (Titolario).....	26
8.3 Fascicolo informatico e aggregazioni documentali informatiche.....	26
8.4 Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche.....	26
8.5. Processo di formazione dei fascicoli.....	27
8.6. Condivisione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche.....	27
8.7. Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.....	27
8.8. Chiusura dei fascicoli.....	27
8.9. Fascicolo ibrido.....	27
8.10. Tenuta dei fascicoli dell'Archivio corrente.....	28
9. Invio dei documenti destinati all'esterno.....	29
9.1 Criteri generali per la spedizione dei documenti.....	29
9.2. Spedizione dei documenti informatici.....	29
9.3. Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica.....	29
9.4. Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche).....	30
9.5. Spedizione dei documenti cartacei.....	30
10. Conservazione e tenuta dei documenti.....	31
10.1. Premessa.....	31
10.2. Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.....	31
10.3. Conservazione dei documenti informatici.....	31
10.4. Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli Archivi di deposito e storico.....	32
10.5. Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica.....	32
10.6. Pacchetti di versamento.....	32
10.7. Conservazione in outsourcing.....	32
10.8. Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'Archivio di deposito.....	32
10.9. Conservazione dei documenti analogici.....	33
10.10. Selezione dei documenti.....	33
11. Accesso ai dati, informazioni e documenti.....	34
11.1. Accessibilità da parte degli utenti appartenenti dell'Area Organizzativa Omogenea.....	34
11.2. Accessibilità da parte degli utenti non appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea (diritto di accesso agli atti).....	34
11.3. Accesso da parte di altre amministrazioni.....	35
11.4 Accesso al Sistema di conservazione.....	35
12. Pubblicità legale e trasparenza.....	36



<u>12.1. Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni.....</u>	<u>36</u>
<u>13. Approvazione, revisione e pubblicazione.....</u>	<u>37</u>
<u>13.1 Approvazione.....</u>	<u>37</u>
<u>13.2 Revisione.....</u>	<u>37</u>
<u>13.3 Pubblicazione e divulgazione.....</u>	<u>37</u>
<u>14 Elenco allegati al Manuale di gestione.....</u>	<u>38</u>



## ***Premessa: cos'è, a cosa serve e a chi si rivolge il Manuale?***

Previsto fin dalle prime Regole tecniche per il protocollo informatico del 2000, il Manuale di gestione documentale *descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi*. (Linee Guida AgID 2021, par. 3.5).

L'evoluzione normativa e tecnologica ha reso il sistema di gestione documentale parte essenziale dell'ambiente di lavoro di ogni membro dell'organizzazione.

L'adozione di un sistema di gestione documentale trasferisce in un unico ambiente tutte le fasi di vita dei documenti, dalla fase di gestione all'interno del flusso di lavoro delle organizzazioni, alla spedizione o ricezione attraverso il protocollo, fino alla fase di conservazione.

Il Manuale di gestione e le procedure ad esso connesse continuano a rappresentare in questo scenario:

- a) il punto di evidenza del quadro normativo di riferimento e dello sforzo di autoregolamentazione procedurale dell'Ente;
- b) lo strumento operativo primario del Responsabile della gestione documentale e di quanti nell'organizzazione intervengono nelle diverse fasi della gestione del sistema documentario;
- c) uno strumento di trasparenza e chiarezza verso l'esterno.

Il Manuale di gestione si rivolge:

- a) agli operatori di protocolli e ai Responsabili interni dell'ente fornendo loro le indicazioni sulle corrette operazioni di gestione documentale da seguire nello svolgimento dei procedimenti amministrativi;
- b) a tutti i fruitori dei servizi dell'Ente, siano essi persone fisiche o imprese, al fine di conoscere i criteri di autenticità e affidabilità dei documenti del Comune. Al contempo consente agli utenti stessi di rispettare i principi operanti per la gestione dei documenti.

Il Manuale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi.

Questo Manuale descrive le corrette modalità di funzionamento del sistema di gestione documentario dell'Ente e regola 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.

Il Manuale si compone di un corpo principale che raccoglie i contenuti di interesse generale, più stabili e pubblici (il Manuale è disponibile sul sito web dell'Ente) e di numerosi allegati che dettagliano aspetti tecnici o procedurali e che possono essere aggiornati più frequentemente.



## 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 n. 1 del 2025. Rispetto alla versione precedente le parti modificate sono le seguenti:

- a) è stata aggiunta la premessa;
- b) sono stati aggiornati i contenuti dei paragrafi: 2.3, 2.4, 3.1, 3.2, 3.6, 3.8, 4.8, 4.9, 5.2, 6.3, 9.1, 9.2, 11.4 al fine di adeguarli alla realtà organizzativa dell'Ente.

### 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://arese.trasparenza-valutazione-merito.it/it\\_IT/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p\\_p\\_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet&p\\_p\\_lifecycle=0&p\\_p\\_state=normal&p\\_p\\_mode=view&p\\_p\\_col\\_id=column-2&p\\_p\\_col\\_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_current-page-parent=28878&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn\\_WAR\\_jcitygovalbiportlet\\_current-page=28882](https://arese.trasparenza-valutazione-merito.it/it_IT/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=28878&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=28882)

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. 2a), è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli Archivi.

L'Ente ha individuato 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 di 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. 4).

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. 3).

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. 6.

La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nelle Misure di sicurezza informatica (Allegato n. 17) e conservata secondo le modalità previste dall'Allegato n. 16.

La gestione degli Archivi analogici e la loro ubicazione è indicata nell'Allegato n. 12.



## 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. 4.

Ogni documento prodotto dall'Ente (a esclusione di quelli inseriti nell'Allegato n. 4) 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, interoperabile).
- 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 elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard*



previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione.

L'Ente per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta i seguenti formati previsti dalla normativa vigente: .pdf, .pdf/a, .xml, .odt, .docx, .xlsx, .ods.

Inoltre:

- a) per le immagini vettoriali devono essere adottati i seguenti formati: .dwg, .dxf, .dwt, .svg, .svgz;
- b) per le immagini raster devono essere adottati i seguenti formati: .png, .jpg, .jpeg, .tiff;
- c) per i dati strutturati devono essere adottati i seguenti formati: .sql, .csv, .accdB.

Eventuali formati differenti possono essere utilizzati in relazione a specifiche e comprovate esigenze

Le versioni del documento precedenti a quella definitiva (bozze, minute, ecc.), possono essere salvate in un formato che ne consenta la modificabilità (ad esempio, .docx o .odt).

La sottoscrizione digitale dei documenti in formato PDF e PDF/A è effettuata con firma PADES (.pdf) o CADES (.p7m). Nel caso in cui il documento definitivo sia di un formato diverso dal PDF, la sottoscrizione avviene con firma CADES (.p7m).

#### 2.4. Metadati dei documenti informatici

A ogni documento informatico dell'Ente sono associate tutte le informazioni necessarie per la sua corretta interpretazione, identificazione, recupero, accesso ed utilizzo. Senza di esse i file e gli oggetti digitali memorizzati nel sistema informatico dell'ente non possono essere considerati documenti originali dotati di pieno valore giuridico. Le informazioni sulla rappresentazione del documento informatico prendono il nome di *metadati* ed hanno l'obiettivo di:

- a) garantire l'identificazione permanente dei singoli documenti (es. numero di protocollo, data, autore ecc.);
- b) garantire l'identificazione delle relazioni tra i documenti (es. classificazione e fascicolazione);
- c) conservare le informazioni che supportano l'intelligibilità dei documenti (es. l'indicazione relativa al protocollo in arrivo o in partenza l'identificativo del documento primario o degli allegati).

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'Allegato n. 5 delle regole tecniche del CAD.

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, ad esempio, di fatture;
- 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 / oggetto 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 Piano di classificazione (obbligatorio nelle PA e consigliato in ambito privato);
- 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) **Note:** eventuali note aggiuntive;
- p) **Identificativo dell'aggregazione:** identificativo del fascicolo o della serie a cui il documento è assegnato.

### *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 Settore (in due esemplari) 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. 4.

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 Criteri generali per la ricezione dei documenti

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

Le lettere anonime, salvo diversa valutazione da parte del Responsabile della gestione documentale, non vengono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici di competenza che valutano l'opportunità e le modalità per dare seguito a queste comunicazioni.

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

- a) vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata;
- b) quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica (CIE) o la carta nazionale dei servizi (CNS);
- c) se sono formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili (appIO);
- d) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- e) se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS. In tale ultimo caso, in assenza di un domicilio digitale iscritto, la trasmissione costituisce elezione di domicilio digitale speciale per gli atti e le comunicazioni a cui è riferita l'istanza o la dichiarazione. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario;
- f) se sono formate, previa identificazione informatica del suo autore con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immutabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore;
- g) quando l'autore sia identificato dal sistema informatico con strumenti diversi previsti dalla normativa.

Vengono accettati, e conseguentemente registrati, documenti informatici in formati *standard* previsti dalla normativa vigente. Si ricevono formati che possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità e staticità al fine di garantire la loro inalterabilità. Nei casi nei quali l'Ente riceva un documento in un formato non previsto dalla normativa vigente, l'operatore addetto alla protocollazione in ingresso, confrontandosi con il responsabile di procedimento cui il documento sarà assegnato, laddove individuabile, può:

- a) richiedere al mittente un nuovo invio del documento con le caratteristiche di ammissibilità previste dal presente Manuale ed in questo caso la prima comunicazione non verrà protocollata;
- b) richiedere al Responsabile di procedimento di convertire il documento in uno dei formati standard per la sua protocollazione.

In ogni caso, non sono protocollati i documenti non leggibili e di cui non è individuabile un Responsabile di procedimento.

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 sopracitata. In caso di



certificati scaduti o revocati si rimanda al paragrafo 5.4.

Le buste dei documenti analogici pervenuti si inoltrano agli uffici destinatari e allo stesso modo le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate, atti di Polizia Giudiziaria ecc. si inoltrano insieme ai documenti e si conservano.

Qualora pervengano all'Ente documenti analogici su supporto diverso da quello cartaceo (ad esempio pellicole fotografiche, cinematografiche, microfilm, lastre o pellicole radiologiche, cassette e nastri magnetici audio o video) verrà protocollata la lettera di trasmissione.

### *3.2 Canali di ricezione dei documenti*

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

- a) a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- b) a mezzo posta elettronica ordinaria (PEO);
- c) a mezzo dei servizi *on line* pubblicati dall'Ente;
- d) a mezzo posta cartacea.

Indipendentemente dal canale di ricezione, i documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire all'ufficio Protocollo per la loro registrazione.

### *3.3. 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.

### *3.4. 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.

### *3.5. 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.

### *3.6. Ricezione di documenti attraverso il portale web (servizi on line)*

L'Ente riceve istanze e segnalazioni per mezzo di servizi *on line* pubblicati sulla propria pagina *web*. L'accesso ai servizi da parte dell'utenza è consentito tramite l'utilizzo gli strumenti di



identificazione SPID, CIE e CNS.

### 3.7. 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.

### 3.8. 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.

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;
  - e) firma digitale del visto di conformità per il controllo della corrispondenza con l'originale cartaceo, in caso di comprovata necessità.

### *3.9. 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.

### *3.10. 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. 5.

### 4.3 Documentazione soggetta a registrazione particolare

I documenti elencati nell'Allegato n. 4 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. 8);
- 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 al paragrafo 3.8. In caso di ricezione di un documento informatico viene associato l'originale del documento.

Inoltre possono essere aggiunti:

- a) data di arrivo;
- b) mezzo di ricezione/spedizione (PEO, PEC, altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- c) estremi del provvedimento di differimento dei termini temporali di registrazione;
- d) tipo di documento;
- e) ufficio di competenza;
- f) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- g) 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 Registrazione di documenti riservati*

Sebbene all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti i singoli utenti possano vedere solo la documentazione assegnatagli, nel caso di documentazione che richieda particolari forme di riservatezza e accesso controllato si assegna l'attributo riservato in fase di registrazione di protocollo/particolare.

Il sistema garantisce che i documenti in ingresso riservati siano visibili unicamente agli utenti assegnatari del documento, agli operatori e il Responsabile dell'Ufficio protocollo, al Sindaco e alla sua segreteria; mentre i documenti in uscita sono riservati a discrezione degli utenti che li creano.

Di regola sono considerati riservati - e quindi registrati con attenzione a che i metadati di registrazione del documento non riportino in modo esplicito informazioni riservate o particolari - i documenti:

- a) dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- b) relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'Ente;
- c) eventuali altre tipologie di documenti individuate dalla normativa vigente.

Il carattere di riservatezza è di norma attribuito alla documentazione in entrata in fase di registrazione dall'ufficio protocollo, per la documentazione registrata internamente o in uscita la funzione di riservatezza è attivata da chi effettua la registrazione.



#### *4.9 Modifica e annullamento delle registrazioni di protocollo*

Sono consentite le operazioni di annullamento e modifica di un numero di protocollo.

Le informazioni modificabili delle registrazioni di protocollo sono esclusivamente l'assegnazione interna all'Ente, la classificazione e la fascicolazione.

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema, in caso di errore del medesimo su autorizzazione del Responsabile della gestione documentale o suo delegato.

La richiesta di annullamento per le motivazioni sottoesposte viene rivolta al Responsabile della gestione documentale o suo delegato a ciò preposto in modalità breve.

I motivi per i quali è richiesto l'annullamento possono essere:

- a) errore di inserimento delle informazioni registrate in forma immutabile nel caso che dette informazioni non siano generate o assegnate automaticamente dal sistema;
- b) la registrazione deve essere sostituita per rettifica del destinatario o dell'oggetto;
- c) la motivazione per cui il documento è stato prodotto è venuta meno purché il documento non sia già stato diffuso.

La registrazione annullata resta visibile all'interno del sistema di gestione documentale e della sequenza numerica con la dicitura "Registrazione annullata" o un segno in posizione sempre visibile.

Il sistema di gestione informatica dei documenti assicura il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento, e la loro attribuzione all'operatore.

All'interno del sistema di gestione informatica dei documenti, per ogni protocollo annullato, è sempre possibile mantenere la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore e alla motivazione dell'annullamento.

Si può procedere anche all'annullamento di un documento ricevuto (anche a mezzo PEC) sebbene il mittente abbia già la certezza di avvenuta consegna (tramite la ricevuta della PEC o la ricevuta di ritorno qualora il documento sia cartaceo o la ricevuta rilasciata da protocollo in caso di consegna a mano). In questo caso dovrà essere trasmesso al mittente una comunicazione di annullamento del suo documento con la relativa motivazione.

Non si annulla mai un documento informatico trasmesso tramite PEC, in quanto il destinatario sarà già in possesso del documento ricevuto, con l'eccezione del caso in cui era errato proprio l'indirizzo PEC del destinatario a cui è stato inviato.

Si potrà procedere con la redazione e la protocollazione di un nuovo documento che annulla e sostituisce il precedente (citando il riferimento del protocollo errato che era stato inviato), per poi inviarlo all'indirizzo PEC del destinatario.

#### *4.10 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.



#### 4.11 *Registro giornaliero 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 Manuale 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.

#### 4.12 *Registro di emergenza*

Il Responsabile della gestione documentale attiva il registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, dandone immediata comunicazione.

Le procedure per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza sono descritte nell'Allegato n. 15.



## **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*

La protocollazione della documentazione di gara e delle offerte, scaricabili dalle piattaforme *e-procurement* dei mercati elettronici della Pubblica Amministrazione, della Regione o da altre piattaforme conformi alla normativa vigente, non è necessaria quando i gestori di tali sistemi assicurano la conservazione a tempo indeterminato della documentazione relativa alle singole gare. In tali casi si ritiene comunque opportuna, anche se non necessaria, la protocollazione della richiesta d'offerta o dell'ordine diretto di acquisto e dell'offerta dell'impresa aggiudicataria acquisendo, per questa, tutti i documenti relativi e specificando, negli appositi campi, data e ora di arrivo.

### *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 e 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 persone fisiche 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 (indicate sul sito istituzionale).

I documenti informatici pervenuti agli uffici non abilitati alla protocollazione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'Ente tramite la modalità richiesta, secondo quanto previsto dal paragrafo 6.3.

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:

*Settore (Nome settore)*

*Settore (Numero settore)*

*Tel. Uff. (Numero telefono)*

*Comune di Arese*

*Via Roma, 2 - 20044 Arese (MI)*

*Tel. 02.93527.1*

*E-mail: [protocollo@comune.arese.mi.it](mailto:protocollo@comune.arese.mi.it)*

*PEC: [protocollo@cert.comune.arese.mi.it](mailto:protocollo@cert.comune.arese.mi.it)*

*“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 ricevuta da cittadini o altri soggetti privati*

I messaggi di posta elettronica ordinaria inviati alla casella istituzionale dell'Ente sono soggetti a protocollazione solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico probatorio.

In ogni caso, spetterà agli utenti degli uffici, come prima azione, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione tramite l'invio alla casella di posta istituzionale.

In caso di necessità, a richiesta degli uffici, possono essere protocollate in entrata mail pervenute per posta elettronica ordinaria, a condizione che queste vengano inviate all'indirizzo di posta elettronica istituzionale [protocollo@comune.arese.mi.it](mailto:protocollo@comune.arese.mi.it) per le operazioni di registrazione, mediante la funzione Azioni/Reindirizza. Tale operazione consentirà di mantenere i dati del mittente originale durante le operazioni di protocollazione.

### *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 copia digitale conforme e l'originale cartaceo.

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 Titolario di classificazione (Allegato n. 8), 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 Titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al Titolario 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 Titolario 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 Titolario 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 Titolario e dei tempi di conservazione previsti dal Manuale di Conservazione dell'Ente (Allegato n. 16).

L'apertura di un nuovo fascicolo e la sua chiusura è effettuata dagli operatori competenti. 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.



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 (Allegato n. 13), 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 dall'Ufficio assegnatario.

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 agli utenti degli uffici assegnatari.

#### *8.9. Fascicolo ibrido*

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti a una pratica/affare/procedimento che dà origine a due unità archivistiche di con-



servazione 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 10.



## **9. Invio dei documenti destinati all'esterno**

### *9.1 Criteri generali per la spedizione dei documenti*

Ogni documento prodotto dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni, avente rilevanza giuridico-probatoria e destinato a essere trasmesso ad altro soggetto fisico o giuridico è redatto come originale informatico ed è soggetto alla registrazione di Protocollo in uscita secondo le modalità indicate nel presente manuale.

Non sono oggetto di registrazione le minute redatte dagli uffici né le comunicazioni informali in uscita che non impegnano l'ente verso terzi.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, sottoscrizione, ecc.), da trasmettere al destinatario. Per minuta si intende l'eventuale stesura preparatoria di un documento (poi corretta, approvata e copiata in forma definitiva), importante per lo studio del processo di formazione del documento, ma senza valore storico e giuridico.

### *9.2. 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.

### *9.3. 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](http://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 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.



#### *9.4. 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. 7 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.

#### *9.5. 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 cartacea ai sensi dell'Art. 3bis commi 4bis 4ter CAD di originale formato e prodotto secondo Art. 3bis comma 4ter CAD – Protocollo: (Numero di Protocollo) del (Data)”.*

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. Conservazione e tenuta dei documenti**

### *10.1. Premessa*

L'Archivio storico e di deposito analogico sono conservati secondo quanto descritto nell'Allegato n. 12, 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. 16). La sicurezza fisica e logica del sistema di gestione informatica dei documenti è garantita secondo le modalità descritte nelle Misure di sicurezza informatica (Allegato n. 17).

### *10.2. 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. La documentazione corrente è archiviata a cura dei Responsabili 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.

### *10.3. Conservazione dei documenti informatici*

I documenti e i fascicoli informatici fanno parte dell'Archivio digitale dell'Ente.

Le attività previste per l'archiviazione e conservazione digitale dei documenti si attengono alla normativa vigente e in particolare alle specifiche direttive emanate dalle autorità tecniche e rispondenti agli standard internazionali per la conservazione dei documenti in ambito digitale, in modo da tutelare i requisiti di efficacia giuridica dei documenti stessi.

La struttura complessiva del processo di conservazione digitale attivato dall'Ente in relazione al modello organizzativo è descritta nel Manuale di conservazione (Allegato n. 16).

Per la gestione dei documenti informatici destinati alla conservazione l'Ente si avvale dei servizi dedicati messi a disposizione da fornitori esterni individuati ai sensi della normativa vigente.

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.

#### *10.4. Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli Archivi di deposito e storico*

I Responsabili di procedimento individuano i fascicoli e i registri/repertori cessati e chiusi da versare all'Archivio di deposito dandone comunicazione al Responsabile della 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. 12).

#### *10.5. 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 .

#### *10.6. Pacchetti di versamento*

Il Responsabile della gestione 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.

Il sistema di conservazione genera automaticamente il rapporto di versamento relativo a 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 (Allegato n. 16).

#### *10.7. 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.



### *10.8. 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. 12).

### *10.9. 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. 12.

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.

### *10.10. Selezione dei documenti*

Periodicamente, in base al Piano di conservazione di cui all'Allegato n. 10, 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. 16).



## **11. Accesso ai dati, informazioni e documenti**

### *11.1. 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. 3.

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.

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

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento in materia di accesso agli atti (Allegato n. 18) 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.

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”.

### *11.3. 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.”

### *11.4 Accesso al Sistema di conservazione*

Il Responsabile della conservazione gli utenti delegati da esso, possono accedere al Sistema di conservazione tramite credenziali personali rilasciate dal Conservatore. L’accesso al Sistema consente di consultare i documenti digitali versati e le configurazioni specifiche adottate.



## **12. Pubblicità legale e trasparenza**

### **12.1. Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni**

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).



### ***13. Approvazione, revisione e pubblicazione***

#### *13.1 Approvazione*

Il presente Manuale è adottato dalla Giunta comunale, su proposta del Responsabile della gestione documentale, previo nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

#### *13.2 Revisione*

Il presente Manuale è rivisto periodicamente su iniziativa del Responsabile della gestione documentale. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente Manuale non comporta la revisione del Manuale stesso. Le modifiche agli allegati sono comunicate alla Soprintendenza archivistica.

Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del Manuale anche prima della scadenza prevista. 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.

#### *13.3 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.



## **14 Elenco allegati al Manuale di gestione**

1. a) Glossario - b) Normativa di riferimento;

2. Funzionigramma;

2a) Decreto del Sindaco n. 5 del 20.06.2025 di nomina del Responsabile del Protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali;

2b) Decreto del Sindaco n. 6 del 20.06.2025 di nomina del Responsabile della conservazione dei documenti informatici;

2c) Affidamento servizio DPO (determinazione n. 96/2023/VIII del 15.12.2023);

2d) Decreto del Sindaco n. 6 del 22.06.2023 di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

2e) Decreto del Sindaco n. 7 del 12.09.2019 di nomina del Responsabile della transizione digitale;

3. Elenco degli utenti abilitati;

4. Elenco documenti soggetti a registrazione particolare;

5. Elenco dei documenti che non serve protocollare;

6. Elenco servizi gestione documenti e dati informatici;

7. Elenco trasmissioni telematiche;

8. Piano di classificazione/Titolario;

9. Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento delle schede anagrafiche e dei dati nel Protocollo informatico;

10. Massimario di scarto/Piano di conservazione;

11. Elenco dei Servizi *on line*;

12. Linee guida per la gestione degli Archivi analogici;

13. Piano di fascicolazione;

14. Modelli di riproduzione cartacea di documenti informatici;

15. Protocollo di emergenza;

16. Manuale di conservazione dell'Ente;

17. Piano per la sicurezza informatica (Misure Minime ICT); (non soggetto a pubblicazione);

18. 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;



## **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
<b>Accesso</b>	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
<b>Affidabilità</b>	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.
<b>Aggregazione documentale informatica</b>	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.
<b>Archivio</b>	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
<b>Archivio informatico</b>	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>Area Organizzativa Omogenea</b>	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.
<b>Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico</b>	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
<b>Autenticità</b>	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.
<b>Certificazione</b>	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
<b>Classificazione</b>	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.
<b>Cloud della PA</b>	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.
<b>Codec</b>	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).
<b>Conservatore</b>	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
<b>Conservazione</b>	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
<b>Convenzioni di denominazione del file</b>	Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.
<b>Coordinatore della Gestione Documentale</b>	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.
<b>Destinatario</b>	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
<b><i>Digest</i></b>	Vedi Impronta crittografica.
<b>Documento amministrativo informatico</b>	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
<b>Documento elettronico</b>	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
<b>Documento informatico</b>	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
<b>Duplicato informatico</b>	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
<b><i>eSeal</i></b>	Vedi sigillo elettronico.
<b>Esibizione</b>	operazione che consente di visualizzare un documento conservato
<b><i>eSignature</i></b>	Vedi firma elettronica.
<b>Estratto di documento informatico</b>	Parte del documento tratto dal documento originale
<b>Estratto per riassunto di documento informatico</b>	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
<b>Estrazione statica dei dati</b>	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici
<b>Evidenza informatica</b>	Sequenza finita di <i>bit</i> che può essere elaborata da una procedura informatica.
<b>Fascicolo informatico</b>	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.
<b>File</b>	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.
<b>File container</b>	Vedi Formato contenitore.
<b>File wrapper</b>	Vedi Formato contenitore.
<b>File-manifesto</b>	File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file.
<b>Filesystem</b>	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.
<b>Firma elettronica</b>	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
<b>Firma elettronica avanzata</b>	Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
<b>Firma elettronica qualificata</b>	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
<b>Flusso (binario)</b>	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.
<b>Formato contenitore</b>	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.
<b>Formato del documento informatico</b>	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
<b>Formato "deprecato"</b>	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
<b>Funzioni aggiuntive del protocollo informatico</b>	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.
<b>Funzioni minime del protocollo informatico</b>	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.
<b>Funzione di <i>hash</i> crittografica</b>	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.
<b>Gestione Documentale</b>	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
<b><i>hash</i></b>	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o " <i>digest</i> " (vedi).
<b>Identificativo univoco</b>	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
<b>Impronta crittografica</b>	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
<b>Integrità</b>	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.
<b>Interoperabilità</b>	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.
<b>Leggibilità</b>	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
<b>Manuale di conservazione</b>	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.
<b>Manuale di gestione</b>	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.
<b>Metadati</b>	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.
<b><i>Naming convention</i></b>	Vedi Convenzioni di denominazione
<b>Oggetto di conservazione</b>	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
<b>Oggetto digitale</b>	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
<b>Pacchetto di archiviazione</b>	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
<b>Pacchetto di distribuzione</b>	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
<b>Pacchetto di file (<i>file package</i>)</b>	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.
<b>Pacchetto di versamento</b>	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
<b>Pacchetto informativo</b>	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
<b><i>Path</i></b>	Percorso ( <i>vedi</i> ).
<b><i>Pathname</i></b>	Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.
<b><i>Percorso</i></b>	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
<b>Piano della sicurezza del sistema di conservazione</b>	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.
<b>Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti</b>	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.
<b>Piano di classificazione (Titolario)</b>	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
<b>Piano di conservazione</b>	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.
<b>Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali</b>	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
<b>Piano generale della sicurezza</b>	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.
<b>Pres a in carico</b>	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.
<b>Processo</b>	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
<b>Produttore dei PdV</b>	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.
<b><i>qSeal</i></b>	Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.
<b><i>qSignature</i></b>	Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS.
<b>Rapporto di versamento</b>	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
<b>Registro di protocollo</b>	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.
<b>Registro particolare</b>	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare-
<b>Regolamento eIDAS</b>	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.
<b>Repertorio</b>	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.
<b>Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione</b>	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
<b>Responsabile del servizio di conservazione</b>	soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
<b>Responsabile della conservazione</b>	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
<b>Responsabile della funzione archivistica di conservazione</b>	soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
<b>Responsabile della gestione documentale</b>	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
<b>Responsabile della protezione dei dati</b>	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.
<b>Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione</b>	soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
<b>Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione</b>	soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
<b>Riferimento temporale</b>	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
<b>Riversamento</b>	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.
<b>Scarto</b>	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.
<b>Serie</b>	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
<b>Sidecar (file)</b>	File-manifesto ( <i>vedi</i> ).
<b>Sigillo elettronico</b>	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.
<b>Sistema di conservazione</b>	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.
<b>Sistema di gestione informatica dei documenti</b>	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
<b><i>Timeline</i></b>	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.
<b>Titolare dell'oggetto di conservazione</b>	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
<b>Trasferimento</b>	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
<b>TUDA</b>	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.
<b>Ufficio</b>	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
<b>Utente abilitato</b>	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.
<b>Versamento</b>	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
<b>AGID</b>	Agenzia per l'Italia digitale

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

ACRONIMO	DEFINIZIONE
<b>AOO</b>	Area Organizzativa Omogenea
<b>CAD</b>	Codice dell'Amministrazione Digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
<b>eIDAS</b>	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.
<b>FEA</b>	Vedi firma elettronica avanzata.
<b>FEQ</b>	Vedi firma elettronica qualifica.
<b>GDPR</b>	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.
<b>PdA (AiP)</b>	Pacchetto di Archiviazione.
<b>PdD (DiP)</b>	Pacchetto di Distribuzione.
<b>PdV (SiP)</b>	Pacchetto di Versamento.
<b>UOR</b>	Unità Organizzativa Responsabile



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

## Allegato 1.b)

# NORMATIVA DI RIFERIMENTO IN AMBITO DI GESTIONE DOCUMENTALE

Viene qui riportata la normativa citata nel Manuale o di interesse generale.

Abbreviazioni:

DPR = Decreto del Presidente della Repubblica

D. Lgs. = Decreto legislativo

DPCM = Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri

## TESTI UNICI, CODICI E REGOLE TECNICHE, REGOLAMENTI EUROPEI

2000/12/28	DPR 28 dicembre 2000, n. 445 <b>Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa<sup>1</sup></b> <i>[In particolare, il Capo IV Sistema di gestione informatica dei documenti (articoli 50-70)]</i> (nel testo abbreviato come <b>TUDA</b> )
2003/06/30	D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 <b>Codice in materia di protezione dei dati personali<sup>2</sup></b> (nel testo abbreviato come <b>Codice privacy</b> )
2004/01/22	D. Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 <b>Codice dei beni culturali e del paesaggio</b> , ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137 <sup>3</sup> (nel testo abbreviato come <b>Codice beni culturali</b> )
2005/03/07	D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 <b>Codice dell'amministrazione digitale<sup>4</sup></b> (nel testo abbreviato come <b>CAD</b> )
2013/03/14	D:Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni [ <b>Decreto Trasparenza</b> ]
2013/03/22	DPCM 22 febbraio 2013 <b>Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali</b> , ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2 e

<sup>1</sup> Per l'elenco degli aggiornamenti al TUDA:

<http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.del.presidente.della.repubblica:2000-12-28;445!vig=>

<sup>2</sup> Per l'elenco degli aggiornamenti al Codice della privacy si veda:

<http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2003-04-09;96!vig=>

<sup>3</sup> Per l'elenco degli aggiornamenti al Codice dei beni culturali si veda:

<http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2004-01-22;42!vig=>

<sup>4</sup> Per l'elenco degli aggiornamenti al CAD si veda:

<http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2005-03-07;82>

	71 [del CAD]
2013/12/03	DPCM 3 dicembre 2013 <b>Regole tecniche per il protocollo informatico</b> ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del CAD. DPCM 3 dicembre 2013 <i>(Nota: dopo l'applicazione delle Linee guida AGID dal 1° gennaio 2022 sono vigenti gli art. 2 comma 1; art. 6, art.9, art.18 commi 1 e 5, art. 20 e 21)</i>
2013/12/03	DPCM 3 dicembre 2013 <b>Regole tecniche in materia di sistema di conservazione</b> ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis, 23 -ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1, del CAD [ <i>abrogato con l'applicazione delle Linee guida Agid dal 1° gennaio 2022</i> ]
2014/11/13	DPCM 13 novembre 2014 <b>Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni</b> ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del CAD <i>[abrogato con l'applicazione delle Linee guida Agid dal 1° gennaio 2022]</i>
2014/07/23	<b>Regolamento (UE) N. 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. [EIDAS 1]</b>
2016/04/18	Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50 <b>Codice dei contratti pubblici</b>
2016/04/27	<b>GDPR - Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016</b> 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
2019/06/20	AgID – Determinazione 121/2019 <b>Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate</b>
2020/09/09 2021/05/17	AGID, determinazioni 407/2020 e 371/2021 – entrata in vigore dal 1° gennaio 2022 <b>Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici</b> (che abrogano i DPCM 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici”, il DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”, e parte del DPCM 3 dicembre 2013, contenente “Regole tecniche per il protocollo informatico”)
2021/06/25 2021/12/16	AGID, determinazioni n. 455/2021 e n. 629/2021 <b>Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti</b>
2021/09/15 2022/07/07	AGID, determinazioni 529/2021 e 191/2022 <b>LINEE GUIDA dell’Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all’iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle</b>

	<b>imprese</b>
2021/11/29	AGID, determinazione 611/2021 Adozione del “ <b>Regolamento recante le procedure di contestazione, accertamento, segnalazione delle violazioni in materia di transizione digitale e di esercizio del potere sanzionatorio</b> ai sensi dell’art. 18-bis, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche
2022/02/08	DPCM 8 febbraio 2022, n. 58 <b>Regolamento recante piattaforma per la notificazione degli atti della pubblica amministrazione</b>
2024/04/11	<b>Regolamento (UE) 2024/1183 del Parlamento Europeo e del Consiglio dell’11 aprile 2024</b> che modifica il regolamento (UE) n. 910/2014 per quanto riguarda l’istituzione del quadro europeo relativo a un’identità digitale <b>[EIDAS 2]</b>

### ALTRI PROVVEDIMENTI

1963/09/30	DPR 30 settembre 1963 n. 1409 Norme relative all’ordinamento e al personale degli Archivi di Stato. [Non abrogato per oltre 40 art. su 73)]
1990/08/07	Legge 7 agosto 1990, n. 241 <sup>5</sup> Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
1997/03/15	Legge 15 marzo 1997 n. 59, art. 15, comma 2
1999/10/28	Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 28 ottobre 1999 Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni
2001/02/13	DPR 13 febbraio 2001, n. 123 Regolamento recante disciplina sull'uso di strumenti informatici e telematici nel processo civile, nel processo amministrativo e nel processo innanzi alle sezioni giurisdizionali della Corte dei conti
2001/03/14	Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali, n. 8/p/21 del 14 marzo 2001 Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici
2002/12/09	Ministro per l'innovazione e le tecnologie - 9 dicembre 2002 Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali
2003/04/07	DPR 7 aprile 2003, n. 137 Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10
2003/10/14	Ministro per l'innovazione e le tecnologie - 14 ottobre 2003 Approvazione delle linee guida per l’adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi
2003/11/27	Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie - Direttiva 27 novembre 2003 Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni
2004/02/19	Deliberazione CNIPA n.11/2004 del 19 febbraio 2004

<sup>5</sup> Per l’elenco degli aggiornamenti alla legge sul procedimento amministrativo si veda: <http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:legge:1990-08-07;241>

	Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali
2004/02/20	D. Lgs 20 febbraio 2004 n. 52 Attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica ed armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA
2004/11/09	Legge 9 gennaio 2004, n. 4 Disposizioni per favorire l'accesso dei disabili agli strumenti informatici.
2005/01/04	Ministro per l'innovazione e le tecnologie. Direttiva del 4 gennaio 2005 Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione
2005/02/11	DPR 11 febbraio 2005, n. 68 Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.
2005/11/02	Presidenza del Consiglio dei ministri. Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie Decreto 2 novembre 2005, Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione anche temporale della posta elettronica certificata
2006/04/03	DPCM 3 aprile 2006, n. 200 Regolamento recante modalità di coordinamento, attuazione ed accesso al registro informatico degli adempimenti amministrativi
2006/12/06	Agenzia delle Entrate. Circolare 6 dicembre 2006, n. 36 Decreto ministeriale 23 gennaio 2004 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto
2007/03/01	Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali 1° marzo 2007 Trattamento di dati personali relativo all'utilizzo di strumenti elettronici da parte dei lavoratori
2007/12/24	Legge 24 dicembre 2007, n. 244 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008), art. 1 commi 209 – 214, [Obbligo di fattura elettronica nei rapporti con la P.A.], modificata dal Decreto Legislativo 201 del 2011.
2008/03/07	Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 7 marzo 2008 Individuazione del gestore del sistema di interscambio della fatturazione elettronica nonché delle relative attribuzioni e competenze
2009/03/30	DPCM 30 marzo 2009 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici.
2009/05/26	Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della funzione pubblica, n. 02/2009, 26 maggio 2009 Utilizzo di internet e della casella posta elettronica istituzionale sul luogo di lavoro
2009/06/18	Legge 18 giugno 2009, n. 69 Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile, art. 32. - (Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea) [Albo telematico]
2011/07/22	DPCM 22 luglio 2011 Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche
2011/12/29	Circolare DigitPA n. 59 del 29 dicembre 2011 Modalità per presentare la domanda di accreditamento da parte dei soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici

	di cui all'articolo 44 bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2013/01/23	Circolare AGID n. 60/2013 del 23 gennaio 2013 Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni (revisione della circolare 28/2001: entra in vigore insieme alle regole tecniche definite ai sensi dell'art. 71 del CAD)
2013/03/29	Circolare AGID n. 61/2013 del 29 marzo 2013 Disposizioni del Decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche Amministrazioni
2013/04/03	Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 3 aprile 2013, n. 55 Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.
2013/04/30	Circolare AGID n. 62 del 30 aprile 2013 Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD
2014/04/10	Circolare AGID n. 65 del 10 aprile 2014 Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
2014/04/24	Decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66 Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale (art. 25) (convertito con modificazioni dalla L. 23 giugno 2014, n. 89
2014/04/30	AGID Determinazione Commissariale m. 63/2014 del 30 aprile 2014 Modalità di attuazione dell'articolo 19, comma 7, del DPCM 22 febbraio 2013 recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71."
2014/06/17	Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.
2014/06/24	Agenzia delle Entrate. Circolare n. 18/E del 24 giugno 2014 – Istruzioni in tema di fatturazione elettronica
2014/10/24	DPCM 24ottobre2014 Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese
2015/02/05	DPCM 5 febbraio 2015 Dispositivi certificati per apposizione di firme elettroniche
2015/07/02	Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n. 393 del 2 luglio 2015 Misure di sicurezza e modalità di scambio dei dati personali tra amministrazioni pubbliche

2015/07/28	AGID Determinazione n. 44/2015 del 28 luglio 2015 Emanazione dei regolamenti SPID di cui all'art. 1'Art. 4 commi 2,3 e 4 del DPCM 24 ottobre 2014 recante "Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese.
2016/05/25	D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA) Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
2016/11/00	Regione Lombardia - Linee Guida per la redazione e revisione del Manuale di Gestione Documentale degli Enti del Sistema Regionale Allegato alla DGR 5990/2016
2016/12/28	Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013.
2017/05/31	Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 - Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (FOIA).
2021/05/31	Decreto-legge 31 maggio 2021 n. 77 [Decreto Semplificazioni 2021]
2023/03/10	DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24 [Decreto Whistleblowing] Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. (23G00032) (GU Serie Generale n.63 del 15-03-2023)
2024/01/12	DPCM 12 gennaio 2024 - Piano triennale per l'informatica nella PA 2024-2026



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

**Allegato 2**

<b>FUNZIONIGRAMMA COMUNE DI ARESE</b>		
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>FUNZIONI</b>
<b>SETTORE 1</b>	<b>ANAGRAFE, ELETTORALE E LEVA, STATO CIVILE</b>	Tenuta e revisione dell'anagrafe della popolazione residente
		Rilascio carte d'identità (CIE) e residui cartacei
		Tenuta e revisione dell'anagrafe italiani residenti all'estero (AIRE)
		Rilascio di copie conformi
		Dichiarazioni Anagrafiche
		Gestione schedario della popolazione temporanea
		Sottoscrizioni a domicilio
		Dichiarazioni di convivenza di fatto
		Verifica dei permessi di soggiorno e delle dichiarazioni di dimora abituale per cittadini extracomunitari ai fini della conseguente revisione anagrafica
		Gestione di tutte le comunicazioni obbligatorie conseguenti alle variazioni anagrafiche, con i diversi Enti di pertinenza (INPS, motorizzazione civile, Agenzia delle entrate, Questura)
		Autenticazione di firme e foto
		Attività di organizzazione delle attività connesse ad operazioni di censimento
		Organizzazione e gestione di indagini e rilevazioni statistiche per esigenze ISTAT, altri Enti
		Istruttorie relative alla formazione degli atti di stato civile con riferimento a dichiarazioni di nascita, adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela, pubblicazione di matrimonio, pratiche matrimonio e unioni civili, annotazione di separazione, di scioglimento degli effetti civili del matrimonio, di separazione beni, acquisizione e perdita di cittadinanza, dichiarazione di morte e adempimenti relativi a permessi di seppellimento, cremazione, trasporto funebre
		Tenuta dei relativi registri di stato civile (cittadinanza, nascita, matrimonio, unione civile, morte) e rilascio relative certificazioni
		Redazione delle statistiche mensili e annuali della popolazione residente e degli eventi di stato civile per l'Istat
		Ricezione delle istanze di concessione di sepolture (tombe, ossari, cinerari) e relativa istruttoria di accoglimento/diniego
		Gestione dell'attività di esumazione ordinarie, traslazione esumazione, esumazione straordinaria di salma
		Tenuta e aggiornamento dei ruoli matricolari
		Formazione e aggiornamento lista di leva anni correnti e relativo invio al Distretto militare di competenza
		Tenuta e revisione delle liste elettorali ordinarie e aggiunte del Comune
		Gestione tessere elettorali
		Gestione dell'archivio corrente dei fascicoli personali degli elettori;
		Aggiornamento dell'albo dei Presidenti di seggio elettorale e degli scrutatori di seggio elettorale
		Aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari
		Aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali
Gestione della procedura preparatoria e dell'intero procedimento per lo svolgimento di elezioni e referendum		
Gestione della commissione elettorale comunale		

		Predisposizione elaborati per la Commissione Elettorale Circondariale (invio verbali e liste elettorali dematerializzate)
<b>SETTORE 1</b>	<b>SERVIZIO RISORSE UMANE</b>	Gestione giuridico-amministrativa del personale dipendente dell'Ente (es. richieste in tema di permessi, ferie, assenze a vario titolo retribuite e non, rilevazione)
		Cura dei rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e relative nomine
		Relazioni sindacali
		Elaborazione dei cedolini mensili per dipendenti e amministratori
		Gestione del sistema di rilevazione delle presenze dei dipendenti
		Controllo fiscale sulle assenze per malattia
		Istruzione pratiche per l'inoltro all'INAIL degli infortuni sul lavoro
		Gestione pratiche previdenziali e contributive obbligatorie per l'Ente
		Gestione assunzioni e cessazioni di dipendenti
		Predisposizione e trasmissione al personale dipendente e all'Agenzia delle Entrate della Certificazione Unica
		Tenuta e aggiornamento dell'Anagrafe delle Prestazioni
		Elaborazione del conto annuale del personale e la relazione allegata al Conto
		Elaborazione del Piano triennale del fabbisogno del personale
		Formazione del personale dipendente, con predisposizione di un piano annuale di formazione
		Pianificazione dello schema organizzativo dell'ente e della relativa dotazione organica, ovvero studio del miglior assetto organizzativo per il Comune e connesse risorse umane necessarie per raggiungere gli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG)
Gestione e aggiornamento dei portali istituzionali della Funzione Pubblica (PerLaPA/Passweb)		
<b>SETTORE 1</b>		Pubblicazione documenti sito istituzionale – Sezione Amministrazione trasparente
<b>SETTORE 2</b>	<b>SERVIZIO SUAP</b>	Gestione Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.)
		Assegnazione matricole ascensori
		Autorizzazione inizio attività produttive
		Riattivazione, ampliamento o riconversione delle attività esistenti
		Istruttoria del procedimento unico in materia di autorizzazione all'insediamento
		Istruttoria e rilascio delle SCIA attività produttive
		Gestione dei piani di rivendita di giornali e riviste e distribuzione edicole
		Gestione del piano di distribuzione di carburanti per uso di autotrazione
		Gestione dei rapporti con organizzazioni del settore
		Istruttorie per la istituzione di fiere e mercati
		Ricezione di dichiarazioni e la verifica dei requisiti per inizio attività per esercizi di vicinato
		Rilascio di autorizzazioni per commercio fisso e commercio su area pubblica
		Rilascio di autorizzazioni per commercio all'ingrosso
		Rilascio di autorizzazioni per esercizi di somministrazione di alimenti e bevande
		Rilascio di autorizzazioni per attività ricettive alberghiere
Rilascio di autorizzazioni per attività ricettive di campeggi e ostelli per gioventù		
Rilascio di autorizzazioni per attività extra-alberghiere di affittacamere, case		

		per ferie, case religiose di ospitalità, appartamenti per vacanze
		Rilascio di autorizzazioni per attività agrituristiche
		Rilascio di autorizzazioni di vendita diretta da parte di produttori agricoli
		Rilascio di licenze per trattenimenti danzanti, manifestazioni sportive, aventi carattere di pubblico spettacolo
		Rilascio di autorizzazioni per feste paesane e sagre
		Rilascio di licenze per trattenimenti, esposizione rarità, audizioni all'aperto
		Rilascio di licenze per sale da biliardo, giochi leciti e sala giochi
		Rilascio di licenze per rimessa autovetture
		Rilascio di autorizzazioni per autonoleggio da piazza e da rimessa
		Commissione di vigilanza pubblico spettacolo
		Rilascio di attestazioni per attività artigiane
		Pianificazione e la regolamentazione in materia di commercio fisso, ambulante e dei pubblici esercizi di somministrazione
		Ideazione, realizzazione e gestione di progetti e programmi di promozione e sviluppo economico
		Gestione e verifica dinamica delle attività insediate
<b>SETTORE 2</b>	<b>SERVIZIO SUPPORTO GARE LAVORI PUBBLICI</b>	Redazione modelli bandi e disciplinari di gara, avvisi, lettere di invito su richiesta del Settore 4
		Pubblicazione atti di gara mediante l'utilizzo delle Piattaforme telematiche certificate
		Partecipazione alle sedute di gara e redazione dei relativi verbali
		Verifica dei requisiti degli operatori economici aggiudicatari delle procedure di gara
		Preparazione dei contratti d'appalto su richiesta del Settore 4
<b>SETTORE 2</b>	<b>SERVIZIO CASE E PATRIMONIO</b>	Assegnazione di alloggi SAP (Servizi Abitativi Pubblici) e SAS (Servizi Abitativi Sociali)
		Assegnazione di alloggi di edilizia convenzionata con caratteristiche economico-popolare destinati alla vendita o alla locazione
		Autorizzazione della cessione anticipata o della locazione degli alloggi di edilizia convenzionata
		Gestione e assegnazione degli orti comunali
		Gestione dell'inventario dei beni immobili del Comune distinti in beni demaniali, beni patrimoniali indisponibili e disponibili
<b>SETTORE 2</b>	<b>SERVIZIO SPORT</b>	Organizzazione e patrocinio iniziative sportive
		Concessione delle palestre scolastiche in orario extrascolastico alle associazioni sportive
		Cura l'affidamento della gestione degli impianti sportivi comunali
		Promozione dello sport e della pratica sportiva
		Procedimento di riscossione tariffe d'uso e canoni degli impianti sportivi e palestre
		Monitoraggio e controllo appalti e convenzioni spazi sportivi
<b>SETTORE 2</b>		Pubblicazione documenti sito istituzionale – Sezione Amministrazione trasparente
<b>SETTORE 3</b>	<b>SERVIZI INFORMATICI E CONTROLLI</b>	Gestione dell'architettura d'ambiente, sistemi operativi e configurazione delle reti direttamente e/o col supporto di società esterne
		Gestione software e hardware direttamente e/o col supporto di società esterne
		Supporto agli uffici nella transizione al digitale
		Assistenza agli uffici e manutenzione di primo intervento per problemi hardware, software o relativi a procedure informatiche

	<b>FINANZIARI</b>	Amministrazione e aggiornamento sito web istituzionale
<b>SETTORE 3</b>	<b>SERVIZIO PROGRAMMAZION E E GESTIONE DEL BILANCIO</b>	Gestione contabilità economica, finanziaria e fiscale
		Predisposizione bilancio preventivo e consuntivo
		Gestione entrate con emissione di reversali di incasso
		Gestione pagamenti con emissione di mandati
		Assistenza e supporto all'Organo di revisione contabile e nomine
		Gestione rapporti con la Tesoreria Comunale
		Gestione I.V.A.
		Gestione contabile mutui contratti dall'Ente
		Redazione e aggiornamento Regolamento di contabilità
<b>SETTORE 3</b>	<b>SERVIZIO PARTECIPATE</b>	Monitoraggio delle partecipazioni che ha il Comune in società, aziende, istituzioni, fondazioni, consorzi, associazioni, e controllo del rispetto delle disposizioni legislative vigenti da parte di tali organismi partecipati
		Gestione degli adempimenti relativi alle nomine da parte del Sindaco dei rappresentanti del Comune presso enti, società, aziende, consorzi, associazioni, istituzioni in cui il Comune abbia una partecipazione
		Gestione degli adempimenti prescritti dalla legislazione vigente in materia di partecipazioni societarie da parte di enti pubblici
<b>SETTORE 3</b>		Pubblicazione documenti sito istituzionale – Sezione Amministrazione trasparente
<b>SETTORE 4</b>	<b>SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA E INFRASTRUTTURE</b>	Gestione e manutenzione edile del patrimonio comunale
		Gestione e manutenzione impianti elettrici e di messa a terra degli immobili comunali
		Gestione e manutenzione impianti fotovoltaici degli immobili comunali
		Gestione e manutenzione impianti antincendio degli immobili comunali
		Gestione e manutenzione degli impianti di sollevamento degli immobili comunali
		Gestione e manutenzione dei sistemi di linea vita degli immobili comunali
		Gestione e manutenzione degli impianti idrico-sanitari degli immobili comunali
		Gestione e manutenzione impianti di riscaldamento/raffrescamento degli stabili comunali
		Manutenzione straordinaria degli alloggi comunali
		Manutenzione straordinaria del centro sportivo
		Pianificazione cimiteri
		Gestione e manutenzione impianti di illuminazione pubblica
		Rilascio autorizzazioni relative ad abbellimenti lastre cimiteriali/modifiche epigrafi e posa di monumenti cimiteriali.
		Gestione e manutenzione strade e gestione servizio neve
		Iter procedurale di opere pubbliche dalla progettazione all'esecuzione e collaudo
Rilascio autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico per nuovi allacciamenti e manutenzioni alle reti impiantistiche		
Gestione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici		
<b>SETTORE 4</b>	<b>SERVIZIO IGIENE URBANA, AMBIENTE E VERDE PUBBLICO</b>	Interventi di igiene pubblica mediante gestione dei servizi di derattizzazione, disinfestazione in aree e strutture pubbliche
		Collaborazione per il monitoraggio del patrimonio arboreo pubblico per contrastare il tarlo asiatico ed altri insetti infestanti
		Applicazione dei regolamenti e delle normative in materia ambientale
		Gestione del servizio di igiene urbana, raccolta differenziata e spazzamento,

		programmazione e verifica dell'attività affidata al soggetto gestore dei servizi di igiene urbana (raccolta differenziata, trasporto, smaltimento, recupero e riciclaggio di rifiuti urbani, spazzamento meccanizzato e manuale)
		Gestione e manutenzione del verde pubblico
		Gestione e manutenzione arredi e giochi nei parchi pubblici
		Sponsorizzazione aree a verde
		Potature e risanamento del patrimonio arboreo comunale.
		Predisposizione istruttorie per emissioni Ordinanze Sindacali in materia ambientale
		Cura dei rapporti con l'ARPA, ATS ed enti sovracomunali competenti in materia ambientale e sanitaria
		Programmazione, progettazione e gestione degli interventi in materia di inquinamento, riqualificazione ambientale e ripristini di aree dismesse su aree pubbliche
		Coordinamento della sicurezza in corso di progettazione ed esecuzione lavori pubblici
		Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, compresa la progettazione e direzione lavori su tutte le strutture ed infrastrutture comunali
		Partenariato pubblico-privato; project financing
		Progettazione e direzione lavori opere pubbliche (Alberature stradali, Viali, Piazze)
		Progettazione interventi di arredo urbano
		Programmazione manutenzione straordinaria arredo urbano
		Aggiornamento censimento del verde urbano
		Gestione mappatura del territorio per presenza manufatti contenenti amianto e relativi procedimenti
		Autorizzazioni temporanee in deroga ai limiti acustici
		Gestione dei rapporti con le società partecipate in materia di servizi di igiene urbana e del servizio idrico integrato
<b>SETTORE 4</b>		Pubblicazione documenti sito istituzionale – Sezione Amministrazione trasparente
<b>SETTORE 5</b>	<b>SERVIZIO SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA</b>	Gestisce le pratiche edilizie ed i relativi atti autorizzativi
		Rilascia certificati di idoneità alloggiativa
		Gestisce gli accessi agli atti per pratiche edilizie
		Effettua la vigilanza edilizia, in collaborazione con il Settore 7 e il Servizio Pianificazione e Sistemi Informativi Territoriali – SIT e relativi provvedimenti sanzionatori
		Cura la predisposizione dei provvedimenti in materia di sicurezza e incolumità pubblica
		Gestisce le segnalazione e i reclami per opere e interventi edilizi realizzati in difformità
		Gestisce le segnalazioni certificate di agibilità
<b>SETTORE 5</b>	<b>SERVIZIO PIANIFICAZIONE E S.I.T.</b>	Effettua la stesura e la gestione del Piano del Governo del Territorio (P.G.T.)
		Effettua le attività di competenza del Comune nell'ambito dei Piani Regionali, Provinciali e consortili, ivi compresi i relativi processi di V.A.S in collaborazione con il Settore 4
		Effettua la stesura e gestione dei regolamenti in materia urbanistica
		Gestisce il coordinamento urbanistico, istruttoria e supervisione tecnica dell'Accordo di Programma dell'area ex Fiat-Alfa Romeo in collaborazione con il Settore 4
		Segue la segreteria tecnica e supporto all'Amministrazione nell'ambito del

		<p>Patto del Nord-Ovest</p> <p>Gestisce il coordinamento urbanistico, istruttoria e supervisione tecnica dei progetti infrastrutturali strategici, ivi compresi i relativi processi di V.I.A. in collaborazione con il Settore 4</p> <p>È autorità procedente nei processi di V.A.S. comunali</p> <p>Gestisce il provvedimento nell'ambito dei Permessi di costruire convenzionati</p> <p>Cura la gestione dei Permessi di costruire convenzionati in variante al P.G.T.</p> <p>Gestisce il procedimento nell'ambito della Programmazione negoziata</p> <p>Cura la gestione della Programmazione negoziata in variante al P.G.T.</p> <p>Gestisce il procedimento nell'ambito dei Piani Attuativi</p> <p>Cura la gestione dei procedimenti dei Piani Attuativi in variante al P.G.T.</p> <p>E' responsabile del provvedimento nell'ambito dei Permessi di costruire che vedono la contestuale realizzazione di opere pubbliche e private</p> <p>Segue la vigilanza edilizia, in collaborazione con il Settore 7 e il Servizio dello Sportello Unico dell'Edilizia, si occupa dei relativi provvedimenti sanzionatori</p> <p>Gestisce e aggiorna i diritti edificatori attribuiti a titolo di perequazione o compensazione urbanistica</p> <p>Cura la predisposizione dei provvedimenti in materia di sicurezza ed incolumità pubblica relativamente a impianti di riscaldamento</p> <p>Cura la gestione delle Sportello catastale comunale</p> <p>Cura la gestione del sistema informativo territoriale (S.I.T.)</p> <p>Cura la gestione delle autorizzazioni paesaggistiche, eventuali provvedimenti sanzionatori ed applicazione della normativa di competenza comunale</p> <p>Cura il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica</p> <p>Segue la programmazione dell'edilizia residenziale pubblica</p> <p>Cura la gestione dell'applicazione a livello comunale della trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà degli alloggi realizzati in edilizia economica popolare (e.e.p.)</p> <p>Toponomastica (SIT)</p>
<b>SETTORE 5</b>		<p>Pubblicazione documenti sito istituzionale – Sezione Amministrazione trasparente</p>
<b>SETTORE 6</b>	<b>SERVIZI SOCIALI</b>	<p>Accoglienza al cittadino in difficoltà o disagio ed effettuazione esame professionale delle specifiche esigenze ai fini di un intervento adeguato tra quelli ricompresi nell'offerta di servizio socio assistenziali (Legge quadro assistenza n. 328/2000 e della L.R n. 3/2008).</p> <p>Verifica presenza requisiti per l'erogazione del servizio socio assistenziale e successivo accompagnamento e assistenza al cittadino nel percorso individuato (aree di competenza: minori, anziani, disabili, adulti e famiglia anche con riferimento alle ulteriori e diversificate esigenze (tossicodipendenze, salute mentale, immigrazione, ecc.)</p> <p>Assistenza domiciliare, trasporti, progetti di sollievo per disabili, soggiorni climatici per anziani</p> <p>Integrazione pagamento rette per ricovero in strutture per anziani o per disabili</p> <p>Sostegno alla formazione dell'autonomia o all'integrazione lavorativa</p> <p>Sostegno scolastico</p>
<b>SETTORE 6</b>	<b>SERVIZIO ATTIVITÀ</b>	<p>Organizzazione, gestione della variegata gamma di servizi integrativi quali pre scuola, posta scuola, trasporto scolastico, centri ricreativi diurni e refezione scolastica</p> <p>Predisposizione e gestione del Piano diritto allo studio e relativa convenzione</p>

	<b>EDUCATIVE E SCOLASTICHE</b>	<p>attuativa con istituto scolastico</p> <p>Integrazione scolastica degli alunni diversamente abili</p> <p>Fornitura libri di testo interamente gratuiti per gli scolari delle scuole primarie</p> <p>Sostegno economico delle famiglie degli iscritti</p> <p>Elaborazione progetti a supporto dell'attività didattica</p> <p>Progetti a sostegno della genitorialità</p> <p>Coordinamento attività commissione mensa comunale</p> <p>Attività di collaborazione ed integrazione con le istituzioni scolastiche</p> <p>Agevolazioni e contributi alle famiglie per consentire l'accesso ai servizi comunali scolastici</p>
<b>SETTORE 6</b>	<b>SERVIZI CULTURALI, BIBLIOTECA E TEMPO LIBERO</b>	<p>Promozione diretta di iniziative culturali di vario genere e concessione di patrocinii e forme di collaborazione per sostenere singoli eventi culturali promossi dalle Associazioni locali</p> <p>Attività di promozione dell'Ente e sponsorizzazioni</p> <p>Rapporti con Istituti, Enti, Istituzioni, organismi ed associazioni varie operanti in ambito culturale</p> <p>Monitoraggio spazi comunali in concessione, sopralluoghi e relativa istruttoria</p> <p>Istruttoria pratiche SIAE</p> <p>Gestione della Biblioteca</p> <p>Rapporti con Istituti, Enti, Istituzioni, organismi ed associazioni varie operanti in ambito bibliotecario</p>
<b>SETTORE 6</b>	<b>UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO</b>	<p>Gestione dello sportello di assistenza ai cittadini e ricezione delle segnalazioni del portale Herald</p> <p>Gestione del centralino comunale</p> <p>Gestione delle cerimonie istituzionali</p> <p>Istruttoria accoglimento richieste di iscrizione albo comunale associazioni e verifica documentazione</p> <p>Gestione albo delle associazioni</p>
<b>SETTORE 6</b>		<p>Pubblicazione documenti sito istituzionale – Sezione Amministrazione trasparente</p>
<b>SETTORE 7</b>	<b>SERVIZIO PRESIDIO DEL TERRITORIO</b>	<p>Polizia giudiziaria</p> <p>Pronto intervento</p> <p>Gestione SDI Sistema d'Indagine del Ministero dell'Interno – Dipartimento di PS -Sistema informativo Interforze</p> <p>Trattamenti Sanitari Obbligatori (TSO) - adozione ordinanza ed esecuzione</p> <p>Direzione e gestione piano di emergenza comunale in caso di calamità</p> <p>Interventi su richiesta dell'autorità Competente</p> <p>Servizi di vigilanza e custodia e tutela del patrimonio</p> <p>Servizi di vigilanza e viabilità scuole</p> <p>Corsi educazione stradale per le scuole</p> <p>Accertamenti anagrafici</p> <p>Servizi di scorta e rappresentanza per il Comune</p> <p>Gestione procedura sanzionatoria verbali amministrativi e Codice della strada</p> <p>Ricezione dichiarazioni di ospitalità extracomunitari/cessione di fabbricati</p> <p>Predisposizione/pubblicazione/trasmissione ordinanze viabilità e sindacali</p> <p>Gestione pratiche sinistri stradali e relazioni di servizio</p>

		Gestione qualifiche di pubblica sicurezza
		Gestione pratiche armamento di Polizia Locale - acquisti/cessioni/registrazione movimentazioni
		Notifiche atti
		Gestione sistema videosorveglianza urbana e conta targhe
		Verifica stato della segnaletica
		Ricezione segnalazioni di Polizia Locale
<b>SETTORE 7</b>	<b>SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA E PROTEZIONE CIVILE</b>	Polizia amministrativa
		Accertamenti anagrafici relativi a immigrazioni ed emigrazioni
		Tenuta del registro per le cessioni di fabbricati
		Rilascio autorizzazioni contrassegni invalidi /parcheggi rosa;
		Comunicazioni agli organi di competenza degli infortuni sul lavoro
		Rilascio autorizzazioni esposizione cartello per i passi carrabili
		Rilascio delle autorizzazioni amministrative in materia di occupazione suolo pubblico temporaneo e trasporti eccezionali
		Prevenzione e accertamento delle violazioni amministrative di leggi ordinarie, leggi regionali, regolamenti e ordinanze locali
		Vigilanza e controllo del commercio in sede fissa, del commercio su aree pubbliche e dei pubblici esercizi
		Vigilanza e controllo sull'attività urbanistico – edilizia - ambientale
		Vigilanza di protezione animali in stato di bisogno o abbandonati
		Deposito oggetti smarriti e rinvenuti sul territorio comunale
		Gestione SDI Sistema d'Indagine del Ministero dell'Interno – Dipartimento di PS -Sistema informativo Interforze
		Trattamenti Sanitari Obbligatori (TSO) - adozione ordinanza ed esecuzione
		Direzione e gestione piano di emergenza comunale in caso di calamità
		Interventi su richiesta dell'autorità competente
		Rilascio di licenze di polizia amministrativa, temporanee per pubblici esercizi in occasione di fiere, mercati o feste locali
		Istruttoria dei regolamenti di polizia amministrativa, per le attività di barbieri, parrucchiere ed estetiste
		Polizia stradale (prevenzione e accertamento violazioni al codice della strada, rilevazione incidenti stradali, predisposizione e l'esecuzione servizi regolazione traffico, servizi di scorta, indicazioni uso corretto strada, statistica)
		Controlli sicurezza e igiene esercizi commerciali, ambulanti e pubblici esercizi
		Controlli cantieri e occupazione di suolo pubblico
		Gestione ricorsi al Prefetto e al Giudice di Pace
		Gestione acquisti attrezzature, veicoli, vestiario ed accessori di Polizia Locale
		Gestione procedure di affidamento diretti/appalti del Settore
		Autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per attività commerciali (gazebo, chioschi, tavolini e sedie di pertinenza di bar o ristoranti)
		Redazione ed aggiornamento del piano comunale di protezione civile
		Individuazione delle aree soggette a rischio specifico
		Partecipazione alla predisposizione di Piani di emergenza esterni prefettizi su industrie a rischio di incidenti rilevanti
		Coordinamento delle varie attività di protezione civile ordinarie – prevede anche i rapporti con le strutture sovracomunali di coordinamento.
		Prevenzione non strutturale, gestione delle emergenze nell'ambito territoriale

		Soccorso nelle pubbliche calamità
<b>SETTORE 7</b>		Pubblicazione documenti sito istituzionale – Sezione Amministrazione trasparente
<b>SETTORE 8</b>	<b>SERVIZIO SUPPORTO GIURIDICO, GARE E CONTRATTI</b>	Stipulazione e registrazione di contratti e convenzioni
		Gestione contenzioso
		Gestione polizze assicurative dell'Ente
		Gestione delle richieste di risarcimento per danni arrecati da parte di terzi al patrimonio comunale
		Vidimazione del Registro dei volontari per gli Enti del Terzo Settore
		Gestione delle segnalazioni di aperture di procedure fallimentari ai fini dell'eventuale insinuazione dello stato passivo
		Presidio della programmazione triennale in materia di acquisizione di beni e servizi e svolgimento gare per l'acquisizione dei servizi.
<b>SETTORE 8</b>	<b>SERVIZIO PROVVEDITORATO</b>	Gestione inventario dei beni mobili comunali
		Gestione appalto servizio di pulizia degli edifici comunali
		Gestione appalto servizio di manutenzione del parco veicoli comunali in "fleet management"
		Approvvigionamento beni (es cancelleria, carta, abbonamenti a riviste) e servizi (es fotocopiatrici a noleggio, adesione a convenzioni per la fornitura di energia elettrica, carburante) al fine di garantire la piena funzionalità e soddisfare il fabbisogno degli uffici interni all'Ente
<b>SETTORE 8</b>	<b>SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI ISTITUZIONALI E AUSILIARI</b>	Supporto all'azione degli Organi politici dell'Ente (Sindaco, Consiglio Comunale, Giunta Comunale) e gestione dell'iter delle deliberazioni della Giunta, del Consiglio e delle istanze correlate al diritto di iniziativa dei Consiglieri comunali, oltre al diritto d'informazione e di accesso agli atti
		Gestione delle attività delle Commissioni e della Conferenza dei Capigruppo
		Gestione della fase di pubblicazione delle determinazioni dei Responsabili di Settore
		Gestione dell'istruttoria per la concessione delle civiche benemerienze
		Supporto al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) e affidamento del relativo servizio
		Supporto nell'ambito della redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e del monitoraggio dei connessi obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.
		Registrazione e classificazione di tutta la corrispondenza analogica e digitale in entrata all'Ente e assegnazione digitale agli uffici competenti tramite l'utilizzo di software gestionale
		Gestione protocollo informatico
		Spedizione della corrispondenza analogica dell'Ente
		Gestione delle richieste di prelievo e consultazione delle pratiche in Archivio da parte degli uffici comunali e degli utenti esterni
		Prelievo e riversamento delle pratiche richieste
		Gestione operazioni di scarto del materiale archivistico con supporto di una ditta esterna specializzata
		Notifica degli atti amministrativi del Comune, di altri Enti Pubblici e dell'Amministrazione Finanziaria dello Stato e tenuta del corrispondente registro cronologico
		Gestione della pubblicazione e tenuta dell'Albo <i>on line</i>
Front Office		
<b>SETTORE 8</b>		Pubblicazione documenti sito istituzionale – Sezione Amministrazione

		trasparente
<b>SEGRETARIO GENERALE</b>	<b>CONTROLLI – PTPCT – PROGETTI SPECIALI</b>	Svolgimento controlli interni previsti dal D.lgs 267/2000, in particolare: 1. controlli amministrativi esercitati nella fase successiva all'approvazione dell'atto amministrativo; 2. controllo di gestione, volto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.
		Predisposizione documenti programmatici (DUP e PEG, ora inserito nel PIAO)
		Monitoraggio raggiungimento degli obiettivi strategici
		Predisposizione referto sulla regolarità della gestione amministrativa e contabile, nonché sull'adeguatezza ed efficacia dei controlli interni da inviare alla Corte dei Conti
		Collaborazione con il Nucleo di Valutazione tramite predisposizione rendicontazione degli obiettivi finalizzata alla valutazione dei responsabili di Settore.
<b>SINDACO E GIUNTA</b>	<b>SEGRETERIA DEL SINDACO</b>	Gestione dell'agenda e della corrispondenza del Sindaco
		Gestione dei ricevimenti del pubblico
		Predisporre la documentazione inerente l'attività politica e amministrativa, attraverso la ricerca di materiale, la stesura di verbali e di relazioni.
<b>SINDACO E GIUNTA</b>	<b>UFFICIO STAFF E COMUNICAZIONE</b>	Coordina e realizza iniziative di comunicazione per assicurare la conoscenza delle norme, delle strutture, dei servizi, per ogni azione informativa sui diritti dell'utenza in rapporto all'Amministrazione, sulle iniziative e gli eventi organizzati o patrocinati, il Servizio pianifica e coordina la comunicazione interna ed esterna all'ente tramite il sito Internet
		Aggiornamento canali social
		Attivare analisi e ricerche per conoscere i bisogni degli utenti
		Gestire le relazioni con i media.



# COMUNE DI ARESE

(CITTA' METROPOLITANA DI MILANO)

20044 Arese (MI) via Roma 2 / Tel. 02935271 / www.comune.arese.mi.it /  
P.Iva 03366130155

**ORIGINALE**

## DECRETO SINDACALE N. 4 del 20/06/2025

**OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

### IL SINDACO

**RICHIAMATA** la deliberazione della Giunta comunale n. 144 del 08.10.2015 avente per oggetto “Individuazione dell’Area Organizzativa Omogenea, del Responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi e del Responsabile della conservazione” con la quale, oltre ad individuare e definire all’interno dell’Amministrazione Comune di Arese un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO),

1. ai sensi dell’art. 61 del DPR n. 445/2000:
  - a) si istituiva il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi individuato funzionalmente nell’ambito dell’Area Affari Generali, con l’attribuzione dei compiti di cui al comma 3 del medesimo Decreto;
  - b) si individuava, quale Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi il Responsabile dell’Area Affari Generali;
  - c) si individuava, altresì, quale Vicario, in caso di assenza o impedimento di detto Responsabile, il Responsabile dell’Area Finanziaria e Programmazione;
2. ai sensi del DPCM 03.12.2013 si individuava:
  - a) quale Responsabile della conservazione il Responsabile dell’Area Finanziaria e Programmazione;
  - b) quale Vicario, in caso di assenza o impedimento di detto Responsabile, il Responsabile dell’Area Affari Generali;

**PRECISATO** che l’atto sopra citato costituisce l’allegato 3 del vigente Manuale di Gestione del

Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli Archivi del Comune di Arese adottato, in via definitiva, con deliberazione della Giunta comunale n. 94 del 28.07.2022, da aggiornare con il presente Decreto;

**RICHIAMATA** la deliberazione della Giunta comunale n. 106 del 30.11.2023 con la quale si approvava il nuovo schema organizzativo dell'Ente con decorrenza 01.01.2024, con la quale l'Area Affari Generali veniva incorporata nel Settore 8 e l'Area Finanziaria e Programmazione nel Settore 3;

**RICHIAMATO**, altresì, il Decreto del Sindaco n. 6 del 22.06.2023 con il quale si nominava il Responsabile della transizione digitale, ai sensi dell'art. 17 del Codice dell'Amministrazione digitale – CAD, nella persona della Responsabile dell'Area Finanziaria e Programmazione (ora Settore 3), Dott.ssa Maria Teresa Faldetta;

**VISTO** il Piano Triennale per la transizione digitale 2025/2027 (riferimento al Piano Triennale per l'informatica 2024-2026 di AgID) approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 30 del 27.03.2025, quale strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale dell'Amministrazione pubblica, trasformazione che deve avvenire nel contesto del mercato unico europeo di beni e servizi digitali secondo una strategia che si propone di migliorare l'accesso *online* ai beni e servizi per i consumatori e le imprese e creare un contesto favorevole affinché le reti e i servizi digitali possano svilupparsi per massimizzare il potenziale di crescita dell'economia digitale europea;

**PRECISATO**, altresì, che tra gli obiettivi e risultati attesi nel suddetto Piano, in attuazione della Linea di azione RA 3.3.1 del Piano Triennale per l'informatica nella PA 2024-2026 è previsto l'aggiornamento e la pubblicazione sul sito istituzionale, entro il 30.06.2025, del Manuale di gestione documentale;

**RITENUTO**, pertanto, di dover provvedere all'aggiornamento della nomina del Responsabile del Protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali, costituendone il presente Decreto un allegato del Manuale stesso;

**VISTO** il DPR n. 445/2000;

**VISTO** il D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e ss.mm.ii. recante il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le "Regole tecniche per il Protocollo informatico" (in vigore solo per le regole tecniche per il protocollo informatico);

**VISTE** le linee guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

**CONSIDERATA** l'importanza della corretta gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali ai fini della trasparenza, dell'efficienza e della conservazione della memoria storica dell'Ente;

**DECRETA**

1. di nominare, ai sensi dell'art. 61 del DPR n. 445/2000, quale Responsabile della tenuta del Protocollo Informatico e della gestione dei flussi documentali del Comune di Arese, la Responsabile del Settore 8 - Ufficio Protocollo e Archivio - Dott.ssa Rosella Paganini, con incarico di elevata qualificazione conferito con Decreto sindacale n. 13 del 14.12.2023;
2. di attribuire al Responsabile in questione i seguenti compiti:
  1. gestione del sistema di Protocollo informatico, garantendo la corretta registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti;
  2. supervisione dell'attività di protocollazione, assicurando il rispetto delle norme e delle procedure vigenti;
  3. coordinamento dei flussi documentali in entrata, in uscita e interni all'Ente, nel rispetto dei criteri di efficacia ed efficienza;
  4. sorveglianza sulla corretta applicazione delle regole tecniche per la gestione dei documenti informatici.
  5. formazione del personale sull'utilizzo del Protocollo informatico e sulle procedure di gestione documentale.
  6. collaborazione con il responsabile della conservazione digitale per garantire la corretta gestione dei documenti nel tempo;
  7. monitoraggio e valutazione dell'efficacia del sistema di gestione documentale;
3. di nominare, altresì, quale Vicario in caso di assenza o impedimento di detto Responsabile, il Responsabile del Settore 3;
4. di dare atto che il presente Decreto costituisce un allegato del predisponendo Manuale di Gestione dell'Ente, in sostituzione del vigente allegato 3 "Delibera di istituzione del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della Gestione" approvato con atto GC n. 144/2015;
5. di dare atto, altresì, che il presente Decreto sarà pubblicato all'albo *on line* per la durata di 15 giorni, sul sito del Comune di Arese nella sezione denominata Amministrazione Trasparente, Sottosezione Disposizioni Generali/Atti Generali/Atti amministrativi generali, unitamente al Manuale di Gestione;
6. di comunicare il presente atto al dipendente nominato.

IL SINDACO  
Luca Nuvoli

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale informatico depositato negli archivi informatici dell'ente.  
Documento stampato il giorno 20/06/2025.

*(sottoscritto digitalmente)*

Decreto Sindacale N. **4** del **20/06/2025**



# COMUNE DI ARESE

(CITTA' METROPOLITANA DI MILANO)

20044 Arese (MI) via Roma 2 / Tel. 02935271 / www.comune.arese.mi.it /  
P.Iva 03366130155

**ORIGINALE**

## DECRETO SINDACALE N. 5 del 20/06/2025

**OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

### IL SINDACO

**RICHIAMATA** la deliberazione della Giunta comunale n. 144 del 08.10.2015 avente per oggetto “Individuazione dell’Area Organizzativa Omogenea, del Responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi e del Responsabile della conservazione” con la quale, oltre ad individuare e definire all’interno dell’Amministrazione Comune di Arese un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO),

1. ai sensi dell’art. 61 del DPR n. 445/2000:

si istituiva il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi individuato funzionalmente nell’ambito dell’Area Affari Generali, con l’attribuzione dei compiti di cui al comma 3 del medesimo Decreto;

si individuava, quale Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi il Responsabile dell’Area Affari Generali;

si individuava, altresì, quale Vicario, in caso di assenza o impedimento di detto Responsabile, il Responsabile dell’Area Finanziaria e Programmazione;

2. ai sensi del DPCM 03.12.2013 si individuava:

quale Responsabile della conservazione il Responsabile dell’Area Finanziaria e Programmazione;

quale Vicario, in caso di assenza o impedimento di detto Responsabile, il Responsabile dell’Area Affari Generali;

**PRECISATO** che l’atto sopra citato costituisce l’allegato 3 del vigente Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli Archivi del Comune di Arese adottato, in via

Decreto Sindacale N. **5** del **20/06/2025**

definitiva, con deliberazione della Giunta comunale n. 94 del 28.07.2022, da aggiornare con il presente Decreto;

**RICHIAMATA** la deliberazione della Giunta comunale n. 106 del 30.11.2023 con la quale si approvava il nuovo schema organizzativo dell'Ente con decorrenza 01.01.2024, con la quale l'Area Affari Generali veniva incorporata nel Settore 8 e l'Area Finanziaria e Programmazione nel Settore 3;

**RICHIAMATO**, altresì, il Decreto del Sindaco n. 6 del 22.06.2023 con il quale si nominava il Responsabile della transizione digitale, ai sensi dell'art. 17 del Codice dell'Amministrazione digitale – CAD, nella persona della Responsabile dell'Area Finanziaria e Programmazione (ora Settore 3), Dott.ssa Maria Teresa Faldetta;

**VISTO** il Piano Triennale per la transizione digitale 2025/2027 (riferimento al Piano Triennale per l'informatica 2024-2026 di AgID) approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 30 del 27.03.2025, quale strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale dell'Amministrazione pubblica, trasformazione che deve avvenire nel contesto del mercato unico europeo di beni e servizi digitali secondo una strategia che si propone di migliorare l'accesso *online* ai beni e servizi per i consumatori e le imprese e creare un contesto favorevole affinché le reti e i servizi digitali possano svilupparsi per massimizzare il potenziale di crescita dell'economia digitale europea;

**PRECISATO**, altresì, che tra gli obiettivi e risultati attesi nel suddetto Piano, in attuazione della Linea di azione RA 3.3.1 del Piano Triennale per l'informatica nella PA 2024-2026 è previsto l'aggiornamento e la pubblicazione sul sito istituzionale, entro il 30.06.2025, del Manuale di conservazione, quale allegato del Manuale di gestione, secondo le linee guida AgID;

**RITENUTO**, pertanto, di dover provvedere all'aggiornamento della nomina del Responsabile della conservazione dei documenti informatici, costituendone il presente Decreto un allegato del Manuale stesso;

**VISTO** il DPR n. 445/2000;

**VISTO** il D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e ss.mm.ii. recante il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);

**VISTE** le linee guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

**RAVVISATA** la necessità di garantire la corretta conservazione dei documenti informatici;

## DECRETA

1. di nominare, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. n. 82/2005 – CAD, quale Responsabile della conservazione dei documenti informatici del Comune di Arese, la Responsabile del Settore 3 – Servizi Informatici e Controlli Finanziari - Dott.ssa Maria Teresa Faldetta, con incarico di elevata qualificazione conferito con Decreto sindacale n. 13 del 14.12.2023;

2. di precisare che tale figura:

garantisce l'integrità, autenticità, leggibilità e reperibilità dei documenti digitali nel tempo;  
sovrintende il sistema di conservazione, sia interno che affidato a conservatori accreditati;  
redige il manuale di conservazione;  
effettua il monitoraggio e controllo delle operazioni di conservazione;

3. di nominare, altresì, quale Vicario in caso di assenza o impedimento di detto Responsabile, il Responsabile del Settore 8;
4. di dare atto che il presente Decreto costituisce un allegato del predisponendo Manuale di Gestione dell'Ente, in sostituzione del vigente allegato 3 "Delibera di istituzione del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della Gestione" approvato con atto GC n. 144/2015;
5. di dare atto, altresì, che il presente Decreto sarà pubblicato all'albo *on line* per la durata di 15 giorni, sul sito del Comune di Arese nella sezione denominata Amministrazione Trasparente, Sottosezione Disposizioni Generali/Atti Generali/Atti amministrativi generali, unitamente al Manuale di Gestione;
6. di comunicare il presente atto al dipendente nominato.

IL SINDACO

Luca Nuvoli

*(sottoscritto digitalmente)*



# COMUNE DI ARESE

(CITTA' METROPOLITANA DI MILANO)

20044 Arese (MI) via Roma 2 / Tel. 02935271 / Fax 0293580465 / www.comune.arese.mi.it /  
P.Iva 03366130155

**ORIGINALE**

<b>DETERMINAZIONE N.</b>	<b>96/2023/8°</b>
<b>DEL</b>	<b>15/12/2023</b>

**AREA AFFARI GENERALI E LEGALE**

**SEGRETERIA DEL SINDACO**

**OGGETTO: AFFIDAMENTO DIRETTO, EX ART. 50, COMMA 1, LETTERA B), DEL D.LGS. N. 36/2023, ALLA SOCIETA' PRIVACYCERT LOMBARDIA SRL – CF/PIVA 04224740169 - DEL SERVIZIO DI RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DATA PROTECTION OFFICER – DPO) PER IL PERIODO 01.01.2024/31.12.2025 (CON POSSIBILITA' DI RINNOVO PER ULTERIORI 24 MESI) – IMPEGNO DI SPESA DI € 12.200,00 (IVA COMPRESA) – CIG ZC73D630EC**

## **IL RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI E LEGALE**

Richiamate le deliberazioni del Consiglio Comunale:

- a) n. 63 del 27.09.2022 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) relativo agli esercizi 2023/2025, le cui note di aggiornamento sono state successivamente approvate con atti Consiliari n. 73 del 03.11.2022, n. 31 del 29.03.2023, n. 53 del 27.04.2023 e n. 80 del 26.09.2023;
- b) n. 54 del 27.04.2023 con cui è stato approvato il Bilancio di previsione pluriennale 2023-2024-2025;

Richiamate le seguenti deliberazioni della Giunta Comunale:

- a) n. 61 del 04.05.2023 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per gli esercizi 2023-2024-2025, assegnando le dotazioni finanziarie ai Responsabili;
- b) n. 87 del 21.09.2023 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025 contenente il Piano Esecutivo di Gestione 2023, con il quale vengono assegnati gli obiettivi e le risorse ai Responsabili;

Visto il Decreto Sindacale n. 10 del 14.07.2023 avente ad oggetto: “Integrazione Decreto Sindacale n. 8 del 29.6.2023 ad oggetto: “Conferimento incarichi di elevata qualificazione sino al 31.12.2023” con il quale vengono confermati gli incarichi di responsabilità e direzione di Area/Settore – incarichi di Elevata Qualificazione art. 16 del C.C.N.L. 16.11.2022 –, ai sensi e per gli effetti dell’art. 107 del T.U.E.L. - D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 18.07.2016 e modificato con atti del Consiglio Comunale n. 75 del 27.10.2016 e n. 84 del 27.11.2018;

Visto il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 3 del 16.01.2020;

Vista la Legge n. 136/2010 sulla tracciabilità dei flussi finanziari;

**RITENUTA** la propria competenza all'adozione del presente atto, ai sensi del combinato disposto degli artt. 42, 48 e 107 del T.U.E.L., approvato con D.Lgs. n. 267/2000, in merito all'impegno di spesa di € 12.200,00 a carico del cap.lo 01111.03.0072 "Spese per prestazioni di servizi Area Servizi generali e uffici comunali" di cui:

- a) quanto a € 6.100,00 a carico del bilancio anno 2024;
- b) quanto a € 6.100,00 a carico del bilancio anno 2025;

**VISTO** l'art. 25 del Decreto Legge n. 66 del 2014, convertito nella Legge 23 giugno 2014, n. 89, che obbliga, dal 31 marzo 2015, tutti i fornitori delle PA ad inviare le loro fatture in formato elettronico attraverso il sistema di interscambio dell'Agenzia delle entrate;

**PREMESSO CHE** con deliberazioni:

1. del Consiglio comunale n. 63 del 27.09.2022 si approvava il Documento Unico di Programmazione (DUP) relativo agli esercizi 2023/2025, le cui note di aggiornamento sono state successivamente approvate con atti Consiliari n. 73 del 03.11.2022, n. 31 del 29.03.2023 e n. 53 del 27.04.2023, il quale, nell'ambito della Sezione Operativa, prevede la Missione 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - Programma 1.11 "Altri servizi generali - Obiettivo strategico "Adeguare la struttura organizzativa comunale alle esigenze dell'Ente" – Obiettivo operativo "Tutelare gli interessi dell'Amministrazione comunale e della collettività che rappresenta, anche in materia di privacy";
2. della Giunta comunale n. 87 del 21.09.2023 ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025", si approvava, tra l'altro, il Piano Esecutivo di Gestione – PEG – anno 2023, assegnando obiettivi e risorse umane ai Responsabili ed in particolare, per quanto attiene all'adozione del presente atto, l'obiettivo gestionale "Monitoraggio, con il supporto del Data Protection Officer (DPO), dell'attuazione delle previsioni di cui al Regolamento Comunitario 2016/679 GDPR";

**RICHIAMATA** la vigente normativa nazionale ed europea che impone agli enti pubblici l'adozione di misure tecniche ed organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza proporzionato al rischio dei trattamenti dei dati effettuati;

**VISTO** in particolare il Regolamento UE 2016/679 (denominato GDPR) che ha trovato piena attuazione nel maggio 2018, e la circolare 2/2017 di AgID che impone l'adozione di una serie di misure ICT per garantire la sicurezza delle informazioni;

**ATTESO** che il servizio di protezione dei dati necessita di personale altamente specializzato con conoscenze di gran lunga superiori a quelle presenti nell'Ente e che, sempre per la succitata motivazione, risulta cogente individuare all'esterno della dotazione organica presente attualmente la figura del *Data Protection Officer* (DPO), figura esterna che consente inoltre una assoluta terzietà appunto della stessa rispetto all'Ente "Comune di Arese" sinonimo quindi di assoluta imparzialità;

**RICHIAMATA** la determinazione n. 126/2021/VIII del 13.12.2021 avente per oggetto "Rinnovo dell'affidamento del servizio di Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer - DPO) a favore della Dott.ssa Simona Persi con studio in Tortona (AL) –

P.IVA 02491250060 – C.F. PRSSMN75R69L304J – per il periodo 1 gennaio 2022/31 dicembre 2023 – Impegno di spesa di € 16.989,23 (INPS e IVA compresi) – CIG ZBE33E4EFD;

**VISTA** la delibera n. 421 del 13 maggio 2020 dell'ANAC che riporta la seguente massima *"L'affidamento dei contratti aventi ad oggetto il servizio di protezione dei dati personali di importo inferiore alle soglie comunitarie deve avvenire nel rispetto del principio di rotazione. I particolari requisiti e obiettivi di esperienza e stabilità nell'organizzazione del servizio, richiesti dalla normativa di settore, possono essere perseguiti dalla stazione appaltante, già in fase di programmazione dei fabbisogni e di progettazione del servizio da affidare, attraverso la previsione di una durata del contratto che sia congrua rispetto agli obiettivi individuati e alle prestazioni richieste al contraente"*;

**VISTI**, altresì, i seguenti atti della procedura di affidamento diretto, ex art. 50, comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 36/2023, previa individuazione dell'Operatore economico Privacercy Lombardia Srl – Passaggio Don Seghezzi, 2 – 24122 – BERGAMO, a seguito di consultazione degli elenchi degli Operatori Economici disponibili in SINTEL/MEPA, agli atti d'ufficio (ricevuti in data 3.11.2023 – ns. prot. n. 23862 del 06.11.2023 e in data 21.11.2023 – ns. prot. n. 26938 del 14.12.2023):

- a) lettera di invito;
- b) domanda di partecipazione contenente la dichiarazione in merito al possesso dei requisiti generali ai sensi degli articoli 94 e 95 del Codice e la dichiarazione di accettazione degli obblighi di condotta del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici recato dal D.P.R. n. 62/2013 e del vigente Codice di comportamento del Comune di Arese, nonché delle clausole contenute nel Piano Triennale della Prevenzione e Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023/2025 del Comune di Arese – **allegato A**;
- c) dichiarazione conto corrente dedicato – **allegato B**;
- d) Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025, vigente per il Comune di Arese – **allegato C**;
- e) Codice di comportamento del Comune di Arese – **allegato D**;
- f) Manuale di partecipazione alla procedura SINTEL – **allegato E**;
- g) Modalità tecniche per l'utilizzo della piattaforma SINTEL – **allegato F**,

pubblicati:

- a) sul profilo del Comune di Arese ([www.comune.arese.mi.it](http://www.comune.arese.mi.it) – Sezione Amministrazione trasparente – Sottosezione “Bandi di gara e contratti” (ex art. 37 D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.), dalla data di avvio della procedura in SINTEL ovvero 22 novembre 2023 e fino al 31 dicembre 2028;
- b) all'Albo *on line* del Comune di Arese dal 22 novembre al 4 dicembre 2023 – reg. 990;
- c) sulla piattaforma di e-procurement della Regione Lombardia SINTEL (Sistema di Intermediazione Telematica) dal 22 novembre al 4 dicembre 2023;

**SPECIFICATO** che in data 5 dicembre 2023 alle ore 9.30, a seguito della scadenza indicata nella lettera di invito del 04 dicembre ore 17.00, si accedeva alla piattaforma di e-procurement della Regione Lombardia SINTEL (Sistema di Intermediazione Telematica), per l'esame dei documenti contenuti nella busta amministrativa (risultati regolari) tra i quali, all'interno della domanda di partecipazione, è stato indicato nel nominativo del Dott. Massimo Zampetti, il DPO di riferimento del Comune di Arese, allegando il relativo curriculum vitae; dall'esame della busta economica, risultava, inoltre, un'offerta pari ad € 10.000,00 oltre IVA, rispetto all'importo a base di gara di € 14.750,00 oltre IVA soggetto al ribasso, come da report della procedura, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;

**RITENUTO**, pertanto, di affidare il servizio di che trattasi, ex art. 50 , comma 1, lett. b), del D.Lgs. n. 36/2023, alla Società Privacert Lombardia Srl, che ha provveduto all'individuazione del Professionista nel Dott. Massimo Zampetti nonché rappresentante legale, in possesso dei requisiti di carattere generale, di idoneità professionale, di adeguate competenze e comprovata esperienza, come desumibile dal curriculum vitae (agli atti d'ufficio), in considerazione della natura prettamente intellettuale dell'affidamento, alle condizioni descritte nella lettera d'invito e nel relativo report di procedura generato dalla piattaforma SINTEL, per il periodo 01.01.2024/31.12.2025 con opzione di rinnovo per il successivo biennio, ex art. 120, comma 10, del D.Lgs. n. 36/2023, in caso di buon andamento della gestione del servizio stesso, con esclusione della modalità del tacito rinnovo, per l'importo di € 10.000,00 oltre IVA 22% pari ad € 2.200,00 per complessivi € 12.200,00 (IVA compresa), stabilendo che, come da lettera di invito pubblicata sulla piattaforma SINTEL:

1. il Responsabile unico del progetto (RUP) è la Responsabile dell'Area Affari Generali e Legale, Dott.ssa Rosella Paganini, ex art. 15 del D.Lgs. n. 36/2023;
2. il fine che si intende perseguire con il contratto che sarà stipulato tra il Comune di Arese e la Società Privacert Lombardia Srl è lo svolgimento dell'attività di Responsabile della Protezione dei Dati (*Data Protection Officer*, DPO) per il periodo 01.01.2024/31.12.2025 (con opzione di rinnovo per gli anni 2026/2027, in caso di buon andamento della gestione del servizio, con esclusione della modalità del tacito rinnovo);
3. l'aggiudicazione dell'affidamento diretto è eseguita con il criterio del prezzo più basso, inferiore a quello posto a base d'asta di € 14.750,00, per il biennio 24/25, al netto di oneri, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del D.Lgs. n. 36/2023;
4. l'oggetto del contratto è la fornitura del servizio di protezione dei dati personali;
5. le clausole essenziali del contratto sono quelle riportate nella Lettera di invito (clausole debitamente accettate come da compilazione della domanda di partecipazione) e nel report di procedura SINTEL;
6. la forma del contratto è quella della scrittura privata, ex art. 18, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023 (scambio di lettere commerciali);

**VISTA** la dichiarazione ex artt. 94 e 95 del D.Lgs. n. 36/2023 , resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 nell'ambito della procedura in SINTEL, in merito al possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alla procedura di affidamento della fornitura del servizio di che trattasi, con la quale la Società Privacert Lombardia Srl , tra l'altro ha dichiarato:

- a) di aver preso visione e di accettare le disposizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione (PTPCT) 2023/2025 vigente per il Comune di Arese e in particolare:
  1. che non sussistono rapporti di coniugio, unione civile, convivenza, parentela o affinità entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, tra l'Appaltatore (titolari dell'Impresa, amministratori, soci e dipendenti con poteri di rappresentanza o coordinamento) e gli amministratori ed i responsabili dell'Ente (art. 8 PTPCT vigente);
  2. ai sensi dell'art. 53, comma 16 *ter*, del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – “pantouflage”) (allegato 1 "Processi e Misure", all. B, lett. h) PTPCT vigente):
    - 2.a. di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Arese che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto

dello stesso nei suoi confronti nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego;

2.b. di essere consapevole, ai sensi del citato art. 53, comma 16 *ter*, che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi e conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti;

- b) di impegnarsi a non intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e responsabili del Comune di Arese e loro familiari (coniuge, partner di unione civile o convivente e parenti/affini entro il secondo grado) durante l'esecuzione del servizio e per il biennio successivo al termine dell'esecuzione, ad eccezione dei contratti che costituiscono oggetto di un servizio pubblico e dei contratti di fornitura o di servizio conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile;
- c) di impegnarsi, altresì, a far osservare a tutti i propri dipendenti e collaboratori a qualsivoglia titolo gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici recato dal D.P.R. n. 62/2013 e dal vigente Codice di comportamento del Comune di Arese;

**VERIFICATA** l'insussistenza dell'obbligo di astensione e l'assenza di posizioni di conflitto da parte della Responsabile dell'Area;

**DATO ATTO** che, come disposto dall'art. 52 del D.Lgs. 36/2023, sono stati espletati i controlli di legge in ordine al possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti ai fini della verifica dell'assenza dei motivi di esclusione e del possesso dei requisiti per la partecipazione alla presente procedura di affidamento, con l'acquisizione agli atti di questo Comune dei seguenti certificati risultati regolari:

1. DURC *on line* INAIL richiesto in data 11.10.2023 e valido sino al 08.02.2024, protocollo INAIL\_40715879, acquisito al protocollo dell'Ente in data 14.11.2023, ns. prot. n. 24589, ai sensi dell'art. 2 del D.L. n. 210/2002, così come modificato dalla Legge di conversione n. 266/2002 e ss.mm.ii. e art. 8 del Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 30.01.2015 “Semplificazione in materia di DURC” (ex art. 94, comma 6, del D.Lgs. 36/2023);
2. visura camerale della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Bergamo, estratta telematicamente in data 14.11.2023;
3. certificato del Casellario Giudiziale di Milano rilasciato in data 15.11.2023 (acquisito al protocollo informatico comunale al numero 24619) emesso nei confronti del legale rappresentante della Società Privacert Lombardia srl (art. 94, comma 1, del D.Lgs. 36/2023), dai quali non risultano condanne comportanti incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi dell'articolo 32 *ter* del Codice penale;
4. casellario delle imprese tenuto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) da cui si evince che, “*non sono state individuate annotazioni per i codici fiscali specificati*”, a carico della società Privacert Lombardia srl (acquisito al protocollo informatico comunale al numero 24591 in data 14.11.2023), di cui all'art. 94, comma 5, lett. e) e f), del D.Lgs. 36/2023;
5. il certificato di regolarità fiscale rilasciato dall'Agenzia delle Entrate (ns. prot. n. 24697 del 16/11/2023) dal quale non risultano violazioni a carico dell'Operatore Economico, di cui all'art. 94, comma 6, del D.Lgs. n. 36/2023;

**SPECIFICATO** che il servizio oggetto della presente procedura, al momento dell'adozione del presente atto, non costituisce oggetto di convenzione CONSIP e di ARCA Lombardia;

**VISTI** gli articoli:

- a) 62, comma 1 e comma 5, lett. e);
- b) 50, comma 1, lett. b),

del D.Lgs. n. 36/2023;

**DATO ATTO** che, ai sensi della Legge n. 136/2010, il numero CIG è **ZC73D630EC** e che il fornitore dovrà assumersi tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della citata Legge, impegnandosi a dare immediata comunicazione all'Ente Committente ed alla competente Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo – della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria e si impegna altresì a comunicare alla scrivente Amministrazione gli estremi identificativi del conto corrente dedicato alla presente commessa nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tale conto ed ogni eventuale futura modifica (determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 recante “Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, aggiornata con delibera n. 556 del 31.05.2017”);

**VISTO** l'art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;

**DATO ATTO**, altresì, che nell'attuazione del presente procedimento, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale sono state distinte, in modo che risultino coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile;

## **D E T E R M I N A**

- 1) di richiamare quanto indicato in premessa quale parte integrante e sostanziale del seguente dispositivo;
- 2) di affidare direttamente, per i motivi espressi in premessa, ai sensi dell'art. 50, comma 1, lettera b), del D.Lgs. n. 36/2023, tramite SINTEL Piattaforma di e-procurement della Regione Lombardia, il servizio di Responsabile della Protezione dei Dati (*Data Protection Officer*, DPO), alla Società Privacert Lombardia Srl avente sede legale in Bergamo, Passaggio Don Seghezzi, 2 – CAP 24122 – CF/PIVA 04224740169, nella persona del Dott. Massimo Zampetti nonché rappresentante legale, per l'importo di € 10.000,00 oltre IVA 22% pari ad € 2.200,00, per complessivi € 12.200,00, per il biennio 2024/2025 (con opzione di rinnovo per il biennio 2026/2027 in caso di buon andamento della gestione del servizio, con esclusione della modalità del tacito rinnovo), alle condizioni indicate nella Lettera di invito, debitamente sottoscritte e accettate all'interno della domanda di partecipazione, e nel report di procedura di SINTEL per quanto riguarda la remunerazione del servizio;
- 3) di approvare il Report della procedura generato dalla piattaforma SINTEL in data 05.12.2023 – ID 176487917, allegata al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- 4) di impegnare la spesa, ai sensi dell'art. 183, comma 6, lett. a) del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., pari ad € 12.200,00 (IVA compresa), imputandola al capitolo 01111.03.0072 “Spese per prestazioni di servizi Area Servizi generali e uffici comunali”, di cui:
  - a) € 6.100,00 a carico del bilancio 2024;
  - b) € 6.100,00 a carico del bilancio 2025,

che presentano sufficiente disponibilità;

- 5) di comunicare, ad avvenuta esecutività, ai sensi dell'art. 191 del D.Lgs. n. 267/2000, l'adozione del presente atto alla Società Privacercert Lombardia Srl;
- 6) di dare atto che la forma del contratto è quella della scrittura privata, ex art. 18, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023 (conferma d'ordine);
- 7) di dare atto che la presente determinazione verrà pubblicata:
  - a) all'albo *on line* del Comune di Arese, per 15 giorni, visibile anche dall'apposita Sezione “Amministrazione trasparente”, Sottosezione “Provvedimenti” - “Provvedimenti Dirigenti”;
  - b) sul sito istituzionale [www.comune.aresse.mi.it](http://www.comune.aresse.mi.it) - Sezione “Amministrazione trasparente” - Sottosezione: “Bandi di gara e contratti” ex art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- 8) di dare atto che la fornitura in oggetto è di competenza degli esercizi 2024/2025 e sarà effettuata, a cura del fornitore, entro il 31.12.2025. Il relativo pagamento avverrà entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della fattura in formato elettronico (conto dedicato ns. prot. n. 26649 del 12.12.2023);
- 9) di comunicare al fornitore, ai sensi dell'art. 25 del Decreto Legge n. 66 del 2014, convertito nella legge 23 giugno 2014 n. 89, che il codice univoco per la fatturazione elettronica è: 6YJHB0.

La pratica è trattata dalla Dott.ssa Jessica Grosso – Istruttore amministrativo presso la Segreteria del Sindaco.

Centro di costo: 1167

P.Fin. U.1.03.02.99.999 - Altri servizi diversi n.a.c.

Obiettivo operativo “Tutelare gli interessi dell’Amministrazione comunale e della collettività che rappresenta, anche in materia di privacy”

IL RESPONSABILE  
AREA AFFARI GENERALI E LEGALE  
Rosella Paganini  
(sottoscritto digitalmente)



# COMUNE DI ARESE

(CITTA' METROPOLITANA DI MILANO)

20044 Arese (MI) via Roma 2 / Tel. 02935271 / Fax 0293580465 / www.comune.arese.mi.it /  
P.Iva 03366130155

<b>DETERMINAZIONE N.</b>	<b>96/2023/8°</b>
<b>DEL</b>	<b>15/12/2023</b>

**OGGETTO: AFFIDAMENTO DIRETTO, EX ART. 50, COMMA 1, LETTERA B), DEL D.LGS. N. 36/2023, ALLA SOCIETA' PRIVACYCERT LOMBARDIA SRL – CF/PIVA 04224740169 - DEL SERVIZIO DI RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (DATA PROTECTION OFFICER – DPO) PER IL PERIODO 01.01.2024/31.12.2025 (CON POSSIBILITA' DI RINNOVO PER ULTERIORI 24 MESI) – IMPEGNO DI SPESA DI € 12.200,00 (IVA COMPRESA) – CIG ZC73D630EC**

**VISTO: Parere favorevole in ordine alla regolarità contabile ed all'esistenza della copertura finanziaria della determinazione di cui all'oggetto ai sensi dell'art. 151, comma 4°, del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.**

<b>E/U</b>	<b>IMP /ACC</b>	<b>ES.</b>	<b>CAP.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>IMPORTO</b>
U	449100	2024	01111.03.0072	SPESE PER PRESTAZIONI DI SERVIZI AREA SERVIZI GENERALI E UFFICI COMUNALI	6.100,00
U	449100	2025	01111.03.0072	SPESE PER PRESTAZIONI DI SERVIZI AREA SERVIZI GENERALI E UFFICI COMUNALI	6.100,00

Data visto di regolarità  
contabile-esecutività: 15/12/2023

IL RESPONSABILE  
AREA FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE  
**Rosella Paganini**  
(sottoscritto digitalmente)

---

# Report della Procedura AFFIDAMENTO DIRETTO, AI SENSI DELL'ART. 50, COMMA 1, LETT. B), DEL D.LGS. N. 36/2023, DEL SERVIZIO DI Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer - DPO) PER IL PERIODO 01.01.2024/3... n. 176487917 effettuata da Comune di Arese

## Sommario

Configurazione della Procedura .....	1
Partecipanti alla Procedura .....	3
Riepilogo Offerte .....	3
Registro di controllo .....	4
Comunicazioni di Procedura .....	5

## Configurazione della Procedura

Questo capitolo contiene tutti i dettagli sulla configurazione della procedura.

### *Informazioni generali sulla Procedura*

<i>Id Procedura</i>	176487917
<i>Nome Procedura</i>	AFFIDAMENTO DIRETTO, AI SENSI DELL'ART. 50, COMMA 1, LETT. B), DEL D.LGS. N. 36/2023, DEL SERVIZIO DI Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer - DPO) PER IL PERIODO 01.01.2024/31.12.2025 (con possibilità di rinnovo per ulteriori 24 mesi) – CIG ZC73D630EC
<i>Descrizione Procedura</i>	
<i>Codice Gara</i>	Cl. I.7
<i>Destinatari</i>	
<i>Codice CIG</i>	ZC73D630EC
	No
<i>Num. Protocollo</i>	3047193

<i>Num. Protocollo Ente</i>	Non protocollata
<i>Num. Protocollo Esterno</i>	Non protocollata
<i>Num. Procedura Ente</i>	Numero di Procedura assente
<i>Codice CPV principale</i>	79100000-5 - Servizi giuridici
<i>Inclusione delle offerte sopra la base d'asta:</i>	Le offerte sopra la base d'asta sono incluse
<i>Responsabile Unico del Progetto</i>	Rosella Paganini
<i>Nome Ente</i>	Comune di Arese
<i>Informazioni sul tipo di Procedura</i>	
<i>Tipo di Procedura</i>	Affidamento diretto
<i>Somministrazione</i>	No, quantitativi ed o importi sono definiti
<i>Modalità offerta economica?</i>	Valore economico
<i>Base dell'asta</i>	14.750,00000 EUR
<i>Opzione proroga (mesi)</i>	-
<i>Opzione rinnovo (mesi)</i>	-
<i>Opzione rinnovo (importo)</i>	-
<i>Modalità di acquisizione</i>	Acquisto
<i>Mesi modalità di acquisizione</i>	24
<i>Informazioni sulle tempistiche della Procedura</i>	
<i>Data di avvio della Procedura</i>	mercoledì 22 novembre 2023 10.31.25 CET
<i>Termine ultimo per la presentazione delle offerte</i>	lunedì 4 dicembre 2023 17.00.00 CET

### **Tabella 1. Requisiti della procedura**

<b>Nome</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Tecnico / Informativo</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Punteggio tecnico</b>	<b>Formato</b>	<b>Valori</b>
Dichiarazione di accettazione termini e condizioni	Il Concorrente dichiara di accettare integralmente la documentazione di gara, i relativi allegati e tutti i termini e le condizioni ivi previste.	Amministrativo	Vincolato a risposta singola			Dichiaro di accettare termini e condizioni

Nome	Descrizione	Tecnico / Informativo	Tipologia	Punteggio tecnico	Formato	Valori
BUSTA AMMINISTRATIVA	Si chiede di compilare e firmare digitalmente i documenti contenuti nella cartella denominata "Busta amministrativa.zip" e di allegare l'ulteriore documentazione richiesta all'articolo 18 della Lettera di invito. IL RUP	Amministrativo	Libero		Allegato	

## Partecipanti alla Procedura

Questo capitolo contiene tutti i dettagli sui partecipanti alla procedura.

**Tabella 2. Schede dei fornitori invitati alla trattativa**

<i>Ragione sociale</i>	Privacercert Lombardia srl
<i>Login</i>	user_164267
<i>Indirizzo e-mail</i>	lombardia@pec.privacercert.it
<i>P. IVA / Cod. Istat</i>	04224740169
<i>Indirizzo</i>	Passaggio don A. Seghezzi 2, 24122 BERGAMO (Italia)
<i>Numero telefono</i>	0354139494

## Riepilogo Offerte

Questo capitolo contiene i dettagli riguardanti tutte le offerte. Le offerte sono ordinate per data, ad incominciare dalla più recente.

**Tabella 3. Riepilogo delle offerte**

<i>Id Offerta</i>	1701249524072
<i>Num. Protocollo Ente</i>	Non protocollata
<i>Fornitore</i>	Privacercert Lombardia srl

<i>Modalità di partecipazione</i>	Forma Singola
<i>Data</i>	mercoledì 29 novembre 2023 10.18.44 CET
<i>Prezzo offerto</i>	10.000,00000 EUR
<i>Punteggio economico</i>	100,00
<i>Punteggio totale</i>	100,00

## Registro di controllo

Questo capitolo contiene l'elenco degli eventi riguardanti la Procedura, ordinati per data, dal più recente al meno recente.

**Tabella 4. Registro di controllo**

<b>Data</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Testo</b>
martedì 5 dicembre 2023 10.44.42 CET	Apertura buste economiche	La apertura delle buste economiche della procedura AFFIDAMENTO DIRETTO, AI SENSI DELL'ART. 50, COMMA 1, LETT. B), DEL D.LGS. N. 36/2023, DEL SERVIZIO DI Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer - DPO) PER IL PERIODO 01.01.2024/31.12.2025 (con possibilità di rinnovo per ulteriori 24 mesi) – CIG ZC73D630EC (ID 176487917) è iniziata.
martedì 5 dicembre 2023 10.44.34 CET	Offerta Amministrativa accettata	La Busta Amministrativa (ID 1701249524072) della Procedura AFFIDAMENTO DIRETTO, AI SENSI DELL'ART. 50, COMMA 1, LETT. B), DEL D.LGS. N. 36/2023, DEL SERVIZIO DI Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer - DPO) PER IL PERIODO 01.01.2024/31.12.2025 (con possibilità di rinnovo per ulteriori 24 mesi) – CIG ZC73D630EC (ID 176487917) è stata accettata con la seguente motivazione: .
martedì 5 dicembre 2023 9.35.17 CET	La Firma Digitale su offerta è accettata	La Firma Digitale dell'offerta del fornitore user_164267 sulla Procedura con ID 176487917 è stata accettata, con la seguente motivazione: .
lunedì 4 dicembre 2023 17.00.04 CET	Termine ultimo per la presentazione delle offerte	È decorso il termine ultimo per la presentazione delle offer-

Data	Oggetto	Testo
		te per la procedura AFFIDAMENTO DIRETTO, AI SENSI DELL'ART. 50, COMMA 1, LETT. B), DEL D.LGS. N. 36/2023, DEL SERVIZIO DI Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer - DPO) PER IL PERIODO 01.01.2024/31.12.2025 (con possibilità di rinnovo per ulteriori 24 mesi) – CIG ZC73D630EC (ID 176487917).
mercoledì 29 novembre 2023 10.18.44 CET	Invio Offerta	L'offerente Privacercert Lombardia srl ha inviato con successo un'offerta nel Mercato AFFIDAMENTO DIRETTO, AI SENSI DELL'ART. 50, COMMA 1, LETT. B), DEL D.LGS. N. 36/2023, DEL SERVIZIO DI Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer - DPO) PER IL PERIODO 01.01.2024/31.12.2025 (con possibilità di rinnovo per ulteriori 24 mesi) – CIG ZC73D630EC (ID 176487917).
mercoledì 22 novembre 2023 10.31.41 CET	Inizio fase di presentazione delle offerte dell'Asta	Si è aperta la fase di pubblicazione sul Mercato AFFIDAMENTO DIRETTO, AI SENSI DELL'ART. 50, COMMA 1, LETT. B), DEL D.LGS. N. 36/2023, DEL SERVIZIO DI Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer - DPO) PER IL PERIODO 01.01.2024/31.12.2025 (con possibilità di rinnovo per ulteriori 24 mesi) – CIG ZC73D630EC (ID 176487917).
mercoledì 22 novembre 2023 10.31.26 CET	Inizio Processo	Benvenuto al Mercato (ID 176487917). Le tempistiche del Mercato (nel Vostro fuso orario) sono disponibili nel dettaglio del Mercato.

## Comunicazioni di Procedura

Questo capitolo contiene l'elenco delle comunicazioni della procedura inviate e spedite dall'utente che ha richiesto il report.

Non è stata inviata né ricevuta alcuna comunicazione dalla procedura.



# COMUNE DI ARESE

(CITTA' METROPOLITANA DI MILANO)

20044 Arese (MI) via Roma 2 / Tel. 02935271 / Fax 0293580465 / www.comune.arese.mi.it /  
P.Iva 03366130155

**ORIGINALE**

## DECRETO SINDACALE N. 6 del 22/06/2023

**OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA PRESSO IL COMUNE DI ARESE (LEGGE N. 190/2012)**

### IL SINDACO

**PREMESSO** che nei giorni 14/15 maggio e 28/29 maggio 2023 (turno di ballottaggio) hanno avuto luogo le votazioni per l'elezione diretta del Sindaco e dei Consiglieri comunali del Comune di Arese;

**RICHIAMATI** gli articoli:

- a) 4, comma 1, lettera e), del D.Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii;
- b) 50, comma 10, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 e ss.mm.ii che conferisce al Sindaco i poteri di nomina dei Responsabili di Uffici e Servizi;
- c) 97, comma 4, lettera d), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii con cui è stabilito che il Segretario Comunale esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti, o conferitagli dal Sindaco o dal Presidente della Provincia;

**DATO ATTO CHE** la Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii.:

- a) ha varato le disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- b) all'art. 1, comma 7, a seguito delle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016, dispone che negli Enti Locali l'organo di indirizzo politico individua, di norma, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella persona del Segretario Generale, salvo diversa e motivata determinazione;

**DATO ATTO**, altresì, delle molteplici funzioni che la citata Legge attribuisce alla figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, prima fra tutte la redazione e l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Decreto Sindacale N. **6** del **22/06/2023**

**CONSIDERATO** che le attività in materia di trasparenza assumono fondamentale importanza per la prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni e che deve essere assicurato l'efficace coordinamento delle medesime con le attività del Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Arese, ora PTPCT;

**ATTESO** che il Dipartimento della Funzione Pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, con Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013:

1. ha precisato che la funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione deve ritenersi naturalmente integrativa della competenza generale del Segretario che, secondo l'articolo 97 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
2. al par. 2.5. ha dettato regole per il raccordo tra il Responsabile della prevenzione e gli altri organi e figure presenti nell'Amministrazione, prevedendo che, fermi restando i compiti, le funzioni e le responsabilità del Responsabile per la prevenzione, la possibilità di optare per la concentrazione delle responsabilità in capo ad un unico soggetto, ove ciò sia ritenuto più efficiente;

**ATTESO** altresì, che il Dipartimento della Funzione Pubblica:

- a) ha precisato che la scelta dovrebbe ricadere su un dirigente che:
  1. non sia stato destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna;
  2. non sia stato destinatario di provvedimenti disciplinari;
  3. abbia dato dimostrazione, nel tempo, di comportamento integerrimo;
- b) ha segnalato l'inopportunità di nominare coloro che si trovino in una situazione di potenziale conflitto di interessi, come chi opera in settori tradizionalmente esposti al rischio di corruzione: uffici che seguono le gare d'appalto o che gestiscono il patrimonio;
- c) CIVIT, con Circolare n. 15/2013, in tema di organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione nei Comuni, ha chiarito che il titolare del potere di nomina va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo;

**RICHIAMATO** il precedente Decreto sindacale n. 6 del 19.07.2019 con il quale si confermava, sino alla scadenza del mandato elettorale, il Segretario Generale Dott. Paolo Pepe quale Responsabile in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenuto conto che il punto 2.1 "I termini e la competenza per la designazione, i requisiti, la durata e il trattamento dell'incarico" della sopra citata circolare n. 1/2013, stabilisce che *la legge non prevede un termine per la nomina e, pertanto, le amministrazioni debbono provvedere tempestivamente*;

**RITENUTO**, pertanto, di nominare sino alla scadenza del mandato elettorale, il Segretario Generale dell'Ente quale responsabile in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in ottemperanza alle disposizioni sopra richiamate;

**VISTO** l'art. 99 del D.Lgs n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

**VISTO** l'art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.;

## DECRETA

1. di nominare, sino alla scadenza del mandato elettorale, il Segretario Generale dell'Ente Dott. Paolo Pepe quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Arese, ai sensi dell'art. 7, comma 1, della Legge n. 190/2012 così come modificata dal D.Lgs. n. 97/2016;
2. di comunicare il presente provvedimento all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
3. di dare atto che il presente Decreto sarà pubblicato all'albo *on line* per la durata di 15 giorni, sul sito del Comune di Arese, nella sezione denominata Amministrazione Trasparente – sottosezione Altri contenuti/Prevenzione della corruzione (art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.).

IL SINDACO

Luca Nuvoli

*(sottoscritto digitalmente)*



# 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

## DECRETO SINDACALE N. 7 del 12/09/2019

**OGGETTO: NOMINA DEL "RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE", AI SENSI DELL'ART.17 DEL CAD (CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE)**

### IL SINDACO

Premesso che il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D.Lgs. n. 82/2005, modificato dal D.Lgs. n. 179/2016, attuativo dell'art. 1 della Legge 124 del 7 agosto 2015 di riforma della Pubblica Amministrazione (Legge Madia), entrato in vigore il 14 settembre 2016, con i suoi principi generali e le collegate regole tecniche, è l'asse portante e lo strumento operativo per rendere finalmente attuabile "la transizione alla modalità operativa digitale";

Considerato che il processo di riforma pone in capo ad ogni Ente la necessità di garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'Amministrazione;

Visto l'art. 17, del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD):

*“Responsabile per la transizione digitale e difensore civico digitale*

*1. Le pubbliche amministrazioni garantiscono l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le Linee guida. A tal fine, ciascuna pubblica amministrazione affida a un unico ufficio dirigenziale generale, fermo restando il numero complessivo di tali uffici, la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità. Al suddetto ufficio sono inoltre attribuiti i compiti relativi a:*

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;*
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;*

- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis;
- j-bis) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b).

... (omissis)

*1-ter.* Il responsabile dell'ufficio di cui al comma 1 è dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali e risponde, con riferimento ai compiti relativi alla transizione, alla modalità digitale direttamente all'organo di vertice politico.

*1-quater.* E' istituito presso l'AgID l'ufficio del difensore civico per il digitale, a cui è preposto un soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità. Chiunque può presentare al difensore civico per il digitale, attraverso apposita area presente sul sito istituzionale dell'AgID, segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione da parte dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2...(omissis)

*1-sexies.* Nel rispetto della propria autonomia organizzativa, le pubbliche amministrazioni diverse dalle amministrazioni dello Stato individuano l'ufficio per il digitale di cui al comma 1 tra quelli di livello dirigenziale oppure, ove ne siano privi, individuano un responsabile per il digitale tra le proprie posizioni apicali...(omissis)";

Vista la Circolare n. 3 del 1 ottobre 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, avente per oggetto: *Responsabile per la transizione digitale - art. 17 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale"*, in cui *"si raccomanda di prevedere, nell'atto di conferimento dell'incarico o di nomina, nel caso di incarico in essere, oltre che i compiti espressamente previsti, anche quelli sotto indicati in ragione della trasversalità della figura del RTD:*

- a) il potere del RTD di costituire tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'amministrazione e/o referenti nominati da questi ultimi;

- b) il potere del RTD di costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, piena implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.);*
- c) il potere del RTD di proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT);*
- d) l'adozione dei più opportuni strumenti di raccordo e consultazione del RTD con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione (responsabili per la gestione, responsabile per la conservazione documentale, responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, responsabile per la protezione dei dati personali);*
- e) la competenza del RTD in materia di predisposizione del Piano triennale per l'informatica della singola amministrazione, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale;*
- f) la predisposizione di una relazione annuale sull'attività svolta dall'Ufficio da trasmettere al vertice politico o amministrativo che ha nominato il RTD."*

Ritenuto di nominare quale Responsabile della Transizione Digitale la Responsabile dell'Area Finanziaria e Programmazione, Dott.ssa Maria Teresa Faldetta,

#### D E C R E T A

1. di individuare, ai sensi dell'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale, quale Responsabile della Transizione Digitale, la Responsabile dell'Area Finanziaria e Programmazione, Dott.ssa Maria Teresa Faldetta, già Responsabile del Servizio Informatizzazione;
2. di dare atto che il Responsabile per la transizione al digitale, come previsto dall'art. 17, comma 1-ter del CAD, risponde, con riferimento ai compiti relativi alla transizione alla modalità digitale, direttamente all'organo di vertice politico;
3. di attribuire al RTD i seguenti compiti da svolgersi sotto la supervisione e il coordinamento del Segretario Generale:
  - a) i compiti previsti all'art. 17 del D.lgs 7 marzo 2005, n. 52 e s.m.i;
  - b) i seguenti ulteriori compiti come indicato dalla circolare nr. 3 del 1° ottobre 2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione:
    - costituzione di tavoli di coordinamento all'interno dell'ente;
    - attivazione di gruppi tematici per singola attività;
    - proposta di adozione di circolari, atti di indirizzo per il raccordo con i dirigenti e le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione sulle materie di propria competenza;
    - predisposizione del piano triennale per l'informatica;
    - predisposizione della relazione annuale sulle attività svolte da inviare al vertice dell'ente
4. ai fini di un'applicazione coordinata delle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 e della normativa di riferimento, il RTD dovrà adottare i più opportuni strumenti di raccordo e consultazione con le altre figure responsabili nel processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione (responsabile per la gestione documentale, responsabile per la conservazione documentale, responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, responsabile per la protezione dei dati personale detto anche Data Protection Officer - DPO, e altre eventuali responsabili);

5. di individuare l'ufficio Informatizzazione quale supporto al responsabile della transizione digitale nelle sue funzioni di indirizzo e coordinamento strategico, in relazione ai compiti sopra enunciati;
6. di demandare all'Area Finanziaria e Programmazione l'adempimento relativo alla registrazione sull'Indice delle pubbliche amministrazioni (IPA - [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)) del nominativo del Responsabile della Transizione Digitale;
7. di disporre, ai fini della massima trasparenza e dell'accessibilità totale, ai sensi dell'Art.1 del D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione in modo permanente di copia del presente provvedimento sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente";
8. di dare atto che il presente decreto non comporta spesa.

IL SINDACO  
Palestra Michela  
*(sottoscritto digitalmente)*



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

Aggiornamento 30.04.2025

**Allegato n. 3****ELENCO DEI SERVIZI/UFFICI DELL'ENTE ED ELENCO ABILITAZIONI ALLA PROTOCOLLAZIONE****AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)**

<b>DENOMINAZIONE ENTE</b>	COMUNE DI ARESE
<b>INDIRIZZO POSTALE</b>	Via Roma, 2 - 20044 Arese (MI)
<b>AOO</b>	Comune di Arese
<b>CODICE IPA</b>	c_a389
<b>CODICE UNIVOCO</b>	ADA1C4F
<b>INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE</b>	protocollo@comune.arese.mi.it
<b>INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE</b>	protocollo@cert.comune.arese.mi.it
<b>TELEFONO</b>	02 93527.1
<b>WEB</b>	<a href="http://www.comune.arese.mi.it">www.comune.arese.mi.it</a>

1. Ogni profilo di accesso può consultare i documenti assegnati al proprio Servizio.
2. Il Sindaco e il Segretario Generale possono consultare qualsiasi documento.
3. Tutti i profili sono abilitati alla protocollazione in uscita.
4. I profili abilitati alla protocollazione in ingresso, oltre all'Ufficio Protocollo, sono il personale assegnato al Servizio Anagrafe, Elettorale e Leva, Stato Civile e Polizia Locale.
5. Nessuno può annullare le registrazioni di protocollo (solo Protocollo).

<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>N. POSTAZIONI PROTOCOLLO IN USCITA</b>
	STAFF E COMUNICAZIONE	1
	CONTROLLI PTPCT – PROGETTI SPECIALI	1
SETTORE 1 (EX-RISORSE UMANE, DEMOGRAFICA, SPORT E TEMPO LIBERO)	RESPONSABILE	1
	ANAGRAFE, ELETTORALE E LEVA, STATO CIVILE	9
	RISORSE UMANE	2
SETTORE 2	RESPONSABILE	1
	CASE E PATRIMONIO	1
	SPORT	1
	SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE	1

	SUPPORTO GARE LAVORI PUBBLICI	0
SETTORE 3 (EX-FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE)	RESPONSABILE	1
	INFORMATICI E CONTROLLO FINANZIARIO	1
	PARTECIPATE	1
	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL BILANCIO	4
SETTORE 4 (EX-LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI E AMBIENTE)	RESPONSABILE	1
	EDILIZIA PUBBLICA ED INFRASTRUTTURE	8
	IGIENE PUBBLICA, AMBIENTE E VERDE PUBBLICO	2
SETTORE 5 (EX-PIANIFICAZIONE, S.I.T, GESTIONE DEL TERRITORIO, SUAP E PATRIMONIO IMMOBILIARE)	RESPONSABILE	1
	PIANIFICAZIONE E S.I.T.	2
	SPORTELLO UNICO EDILIZIA	5
SETTORE 6 (EX-SOCIO-EDUCATIVA E CULTURALE)	RESPONSABILE	1
	CULTURALI, BIBLIOTECA E TEMPO LIBERO	3
	SOCIALI	3
	ATTIVITÀ EDUCATIVE E SCOLASTICHE	2
	RELAZIONI CON IL PUBBLICO	1
SETTORE 7 (EX-POLIZIA LOCALE)	RESPONSABILE	1
	POLIZIA AMMINISTRATIVA E PROTEZIONE CIVILE	5
	PRESIDIO DEL TERRITORIO	12
SETTORE 8 (EX-AFFARI GENERALI E LEGALE)	RESPONSABILE	1
	SEGRETERIA DEL SINDACO	1
	PROVVEDITORATO	2

	SEGRETERIA, AFFARI ISTITUZIONALI E AUSILIARI	7
	SUPPORTO GIURIDICO, GARE E CONTRATTI	3



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

**Allegato n. 4****ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**  
(acquisiti dall'Ente tramite registri separati da quello di protocollo)

Permane l'obbligo di inserimento della Classificazione da parte dei dipendenti che caricano i documenti su gestionale, ai sensi delle: "Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" e degli articoli 56 e 64 comma 4 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>GESTITO Sì/No</b>	<b>Analogico / informatico</b>	<b>Modalità Gestione Registro</b>	<b>Settore Responsabile</b>
Atti di liquidazione	Sì	Informatico	Informatico software gestionale	Condiviso
Decreti del Sindaco	Sì	Informatico	Informatico software gestionale	Condiviso
Deliberazioni di Consiglio Comunale	Sì	Informatico	Informatico software gestionale	Condiviso
Deliberazioni di Giunta Comunale	Sì	Informatico	Informatico software gestionale	Condiviso
Determinazioni	Sì	Informatico	Informatico software gestionale	Condiviso
Ordinanze dei Responsabili di Settore	Sì	Informatico	Informatico software gestionale	Condiviso
Ordinanze del Sindaco	Sì	Informatico	Informatico software gestionale	Condiviso
AIRE Iscrizioni e cancellazioni	Sì	Informatico	Informatico software gestionale	Settore 1 (ex-Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero)
ANPR Cambi di via	Sì	Informatico	Informatico software gestionale	Settore 1 (ex-Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero)
ANPR Iscrizioni e cancellazioni	Sì	Informatico	Informatico software gestionale	Settore 1 (ex-Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero)
Atti di cittadinanza	Sì	Informatico	Informatico software gestionale	Settore 1 (ex-Risorse Umane,

				Demografica e dello Sport e del Tempo Libero)
Atti di matrimonio	Si	Informativo	Informativo software gestionale	Settore 1 (ex-Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero)
Atti di morte	Si	Informativo	Informativo software gestionale	Settore 1 (ex-Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero)
Atti di nascita	Si	Informativo	Informativo software gestionale	Settore 1 (ex-Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero)
Atti di pubblicazione di matrimonio	Si	Informativo	Informativo software gestionale	Settore 1 (ex-Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero)
Autorizzazione al seppellimento	Si	Informativo	Informativo software gestionale	Settore 1 (ex-Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero)
Denunce di infortunio	Si	Analogico	Cartaceo	Settore 1 (ex-Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero)
Operazioni ed adempimenti di Polizia Mortuaria (esumazioni/cremazioni/estumulazioni/trasporti/affidamenti ceneri)	Si	Informativo	Informativo software gestionale	Settore 1 (ex-Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero)
Popolazione temporanea	Si	Informativo	Informativo software gestionale	Settore 1 (ex-Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero)
Registro carta d'identità rilasciate	Si	Informativo	Informativo software gestionale	Settore 1 (ex-Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero)
Registro dei contratti cimiteriali	Si	Analogico	Cartaceo	Settore 1 (ex-Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero)
Registro dei diritti di segreteria riscossi da anagrafe	Si	Informativo	Informativo software gestionale	Settore 1 (ex-Risorse Umane,

				Demografica e dello Sport e del Tempo Libero)
Registro delle dichiarazioni di vendita verbali D.L. n. 233 4/7/2006	Si	Analogico	Cartaceo	Settore 1 (ex-Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero)
Registro delle famiglie eliminate	Si	Informativo	Informativo software gestionale	Settore 1 (ex-Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero)
Registro delle famiglie istituite	Si	Informativo	Informativo software gestionale	Settore 1 (ex-Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero)
Registro delle sepolture	Si	Informativo	Informativo software gestionale	Settore 1 (ex-Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero)
Registri rilascio tessere elettorali	Si	Analogico	Cartaceo	Settore 1 (ex-Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero)
Registro timbro Assistenza Voto Disabili	Si	Analogico	Cartaceo	Settore 1 (ex-Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero)
Soggetti da non iscrivere/cancellare	Si	Informativo	Informativo software gestionale	Settore 1 (ex-Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero)
Variazioni AIRE	Si	Informativo	Informativo software gestionale	Settore 1 (ex-Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero)
Verbali commissione elettorale	Si	Informativo	Informativo software gestionale	Settore 1 (ex-Risorse Umane, Demografica e dello Sport e del Tempo Libero)
Autorizzazioni apertura medie e grandi strutture di vendita	Si	Informativo	Informativo software gestionale	Settore 2
Autorizzazioni commercio su aree pubbliche con posteggio e itinerante	Si	Informativo	Informativosoftware gestionale	Settore 2

Autorizzazioni manifestazioni-SCIA	Si	Informativo	Informativo software gestionale	Settore 2
Autorizzazione occupazione suolo pubblico pubblici esercizi	Si	Informativo	Informativo software gestionale	Settore 2
Numeri di matricola degli ascensori	Si	Informativo	Informativo software gestionale	Settore 2
Mandati di pagamento	Si	Informativo	Informativo software gestionale	Settore 3 (ex-Finanziaria e Programmazione)
Registro corrispettivi	Si	Informativo	Informativo software gestionale	Settore 3 (ex-Finanziaria e Programmazione)
Reversali di incasso	Si	Informativo	Informativo software gestionale	Settore 3 (ex-Finanziaria e Programmazione)
Autorizzazioni di manomissione di suolo pubblico	Si	Informativo	Informativo software gestionale	Settore 4 (ex-Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente)
Cimiteri (posa monumenti e abbellimenti)	Si	Informativo	Informativo software gestionale	Settore 4 (ex-Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente)
Iscrizione asilo nido	Si	Informativo	Informativo software gestionale	Settore 6 (ex-Socio-Educativa e Culturale)
Servizi scolastici	Si	Informativo	Informativo software gestionale	Settore 6 (ex-Socio-Educativa e Culturale)
Verbali accertamenti violazione Codice della Strada	Si	Informativo	Informativo software gestionale: "Concilia" Registro digitale interno	Settore 7 (ex-Polizia Locale)
Verbali delle violazioni comunicazioni ospitalità stranieri art. 147 TULPS STRANIERI	Si	Informativo	Informativo software gestionale: "Concilia" Registro digitale interno	Settore 7 (ex-Polizia Locale)
Verbali delle violazioni in materia di commercio su aree pubbliche e private	Si	Informativo	Informativo software gestionale: "Concilia" Registro digitale interno	Settore 7 (ex-Polizia Locale)
Verbali delle violazioni per ritardata/omessa denuncia di infortunio	Si	Informativo	Informativo software gestionale: "Verbatel" Registro digitale interno	Settore 7 (ex-Polizia Locale)
Verbali delle violazioni pubblici esercizi	Si		Informativo	Settore 7 (ex-Polizia Locale)

		Informatico	software gestionale: "Concilia" Registro digitale interno	
Verbali di fermo amministrativo e sequestro di veicoli	Si	Informatico	Informatico software gestionale: "Verbatel"	Settore 7 (ex-Polizia Locale)
Verbali oggetti rinvenuti	Si	Informatico	Informatico software gestionale: "Verbatel" - Registro digitale interno	Settore 7 (ex-Polizia Locale)
Contratti stipulati con atto pubblico amministrativo (A.P.A.) Atti rogati dal Segretario	Si	Analogico/ Informatico	Cartaceo (Repertorio contratti) Informatico (Software gestionale - Registro unico dei contratti)	Settore 8 (ex-Affari Generali e Legale)
Contratti stipulati con scrittura privata soggetti a registrazione in termine fisso (ai sensi del Testo Unico Imposta di Registro - DPR 131/1986)	Si	Analogico/ Informatico	Cartaceo (Repertorio contratti) Informatico (Software gestionale - Registro unico dei contratti)	Settore 8 (ex-Affari Generali e Legale)
Contratti stipulati con scrittura privata soggetti a registrazione solo in caso d'uso	Si	Analogico/ Informatico	Cartaceo (Registro di scritture private soggette a registrazione solo in caso d'uso) Informatico (Software gestionale - Registro unico dei contratti)	Settore 8 (ex-Affari Generali e Legale)
Negozi giuridici bilaterali diversi dal contratto civilistico/Convenzioni	Si	Analogico/ Informatico	Cartaceo (Registro di scritture private soggette a registrazione solo in caso d'uso) Informatico (Software gestionale - Registro unico dei contratti)	Settore 8 (ex-Affari Generali e Legale)
Notifiche	Si	Analogico/ Informatico	Cartaceo (Repertorio)/ /Informatico (Software gestionale)	Settore 8 (ex-Affari Generali e Legale)



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

## **Allegato n. 5**

### **ELENCO DEI DOCUMENTI CHE NON SERVE PROTOCOLLARE**

**Bolle di accompagnamento.**

**Comunicazioni informali che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'Ente verso terzi.**

**Bozze di documenti** interni non ancora ufficializzati.

**Copie per conoscenza** di documenti già protocollati da altri uffici.

**Messaggi e-mail** privi di rilevanza amministrativa o senza valore giuridico

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

**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.

**Conferme di avvenuta protocollazione di PEC:** in questo caso l'Ufficio Protocollo e Archivio deve solamente collegarle tramite apposita funzione del gestionale informatico al protocollo in uscita cui la conferma fa riferimento.

**Inviti a eventi** non rilevanti ai fini istituzionali.

**Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni.**

**Materiali statistici.**

**Documenti già soggetti a registrazione particolare:**

Vedi allegato n. 4



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

## Allegato n. 6

### ELENCO SERVIZI GESTIONE DOCUMENTI E DATI INFORMATICI

Alla data di redazione del Manuale di Gestione del protocollo informatico, gli Enti, Società Partecipate dal Comune di Arese e Operatori Economici, per il quale gestiscono servizi e producono e/o gestiscono documenti e dati informatici, 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 Comunale (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 SAP, in locazione;
5. **Comune di Milano in materia di trasporto pubblico:** mantenimento e valorizzazione del servizio erogato con linea aggiuntiva denominata 561 (Arese – Rho fiera);
6. **2I RETE GAS:** distribuzione gas;
7. **CAP Holding SPA:** servizio idrico integrato (fornitura acquedotto e depurazione);
8. **Enel Sole Srl:** gestione e riqualificazione impianti illuminazione pubblica (100% degli impianti di proprietà pubblica);
9. **A2A Energia:** forniture energia elettrica stabili di proprietà comunale;
10. **Società SIRAM SPA:** Utenze gas;
11. **Azienda Speciale Aresina:** gestione farmacie comunali;
12. **Azienda Consortile SerCop:** residenza Socio assistenziale per anziani;
13. **Azienda Consortile SerCop:** assistenza domiciliare anziani e disabili;
14. **Azienda Consortile SerCop:** servizio asilo nido;
15. **Azienda Consortile SerCop:** servizio Comunità alloggio per disabili;
16. **Azienda Consortile SerCop:** gestione progetti per emergenza abitativa e *housing* sociale;
17. **Azienda Consortile SerCop:** tutela minori;
18. **C.S.B.N.O. :** gestione servizio *reference* Biblioteca comunale;
19. **C.S.B.N.O.:** gestione servizi culturali e archivistici;

- 20. Cooperativa Sociale Il Melograno:** pre e post scuola;
- 21. Sodexo:** mensa scolastica;
- 22. Futura Società Cooperativa Sociale:** gestione servizi cimiteriali;
- 23. Banco BPM:** Tesoreria;
- 24. GIES:** Valorizzazione Contabilizzazione Patrimonio immobiliare;
- 25. XANTO Srl:** Valorizzazione Contabilizzazione Patrimonio mobiliare

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

1. Maggioli S.p.a.



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

Allegato n. 7

**ELENCO TRASMISSIONI TELEMATICHE**

ENTE	TIPO COMUNICAZIONE	UFFICIO / SETTORE CHE EFFETTUA LA TRASMISSIONE TELEMATICA
Agenzia delle Entrate - Piattaforma Entratel	F24EP	Settore 1
	7705 e 7700	Settore 1
	Certificazione Unica	Settore 1
Agenzia per la Rappresentanza Negoziale delle Pubbliche Amministrazioni (ARAN)	Scheda D – Sindacato biennale – verbale elezione RSU	Settore 1
	Trasmissione deleghe sindacali	Settore 1
	Pubblicazione Contratto integrativo, relazione illustrativa e relazione tecnico finanziaria	Settore 1
Corte dei conti – Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite del Dipartimento della ragioneria generale dello Stato	Conto annuale delle spese sostenute per il personale e relazione (art. 60 del D.Lgs. n. 165/2001)	Settore 1
Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL)	Denuncia annuale	Settore 1
	Denunce infortunio	Settore 1
Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (INPS) - GESTIONE EX INPDAP	Mutui - piccoli prestiti - cessioni stipendi	Settore 1
	Cartolarizzazione crediti	Settore 1
	Gestione posizioni assicurative dipendenti Pubblici (passweb)	Settore 1
Ministero dell'Interno – Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)	Nascite	Settore 1
	Decessi	Settore 1
	Variazioni di stato civile dei residenti	Settore 1
	Variazioni anagrafiche dei residenti	Settore 1
	Variazioni residenza motorizzazione	Settore 1

	Codice fiscale	Settore 1
<b>Ministero dell'Interno</b>	Statistiche elettorali	Settore 1
<b>Ministero della Salute - Sistema Informativo Trapianti</b>	Dati relativi a consenso/diniego alla donazione organi (art. 3 del R.D. 773/1931 e art. 7 della Legge 91/1999)	Settore 1
<b>Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica/Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – PORTALE PIAO</b>	Piano Integrato di Attività e Organizzazione (art. 6 DL n. 80/2021)	Settore 1
<b>Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica/Ministero del Lavoro e delle politiche sociali/Centro per l'impiego di Rho (MI)</b>	Prospetto informativo per attuazione delle disposizioni in materia di collocamento obbligatorio (artt. 1, 3 e 9 Legge n. 68/1999 ed art. 39 quater D.Lgs. n. 165/2001)	Settore 1
<b>Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica/Ministero del Lavoro e delle politiche sociali/Servizio Inserimento Lavorativo Disabili</b>	Comunicazione di tempi e modalità di copertura quota di riserva (ex-art. 39-quater del D.lgs 165/2001)	Settore 1
<b>Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica PerIPA</b>	Comunicazione incarichi conferiti a dipendenti e somme percepite (Anagrafe delle prestazioni)- Permessi legge 104, Procedimenti disciplinari	Settore 1
	GEDAP: rilevazione permessi, distacchi, prerogative sindacali e permessi sindacali, e funzioni pubbliche elettive fruiti dai dipendenti pubblici	Settore 1
	GEPAS - Gestione delle dichiarazioni di scioperi	Settore 1
<b>Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT)</b>	Statistiche demografiche – Rilevazione cancellati dall'anagrafe per decesso	Settore 1
<b>Regione Lombardia - POLIS Lombardia</b>	Concorsi (comunicazione intenzione assunzione)	Settore 1
<b>Regione Lombardia – Piattaforma SIUL</b>	Assunzioni, cessazioni o trasformazioni contratti di lavoro	Settore 1
<b>Perseo Sirio</b>	Comunicazione dipendenti iscritti e quota trattenuta	Settore 1
<b>Ministero della Cultura - Dipartimento per la tutela del patrimonio culturale - Direzione Generale Archeologica, Belle Arti e Paesaggio - Soprintendenza Archeologica, Belle Arti e Paesaggio/Regione Lombardia</b>	Copia di dichiarazione preventiva di esercizio del commercio di cose antiche o usate (ex-art. 63 del D.lgs 42/2004)	Settore 2
<b>Ministero dell'Interno - Prefettura di Milano/Questura di Milano</b>	Estremi delle autorizzazioni per le attività di somministrazione (ex-artt. 3 e 9 della Legge 287/1991 e art. 69 della L.R.	Settore 2
<b>Ministero dell'Interno - Questura di Milano</b>	Comunicazioni e richieste di rilascio licenze (ex-artt. 86 e 115 del R.D.)	Settore 2
<b>Ministero Economia e Finanze (MEF) - Anagrafe tributaria</b>	Dati intestatari autorizzazioni inizio attività commerciale	Settore 2
<b>Regione Lombardia</b>	Graduatorie ed Assegnazioni Servizi Abitativi Pubblici – SAP	Settore 2
	Statistiche Commercio (Osservatorio regionale commercio)	Settore 2
<b>Ministero dell'Economia e delle Finanze – Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP)</b>	Previsioni di competenza e di cassa (art. 157 D.Lgs. n. 267/2000)	Settore 3
	Schemi bilancio di previsione, consuntivo e consolidato (art. 13 Legge n. 196/2009)	Settore 3
<b>Ministero Economia e Finanze/Agenzia Entrate</b>	Dichiarazioni Delibere aliquote IMU e Addizionali Comunali e regolamento	Settore 3
<b>Tesoreria Comunale</b>	Flussi stipendi	Settore 3
	Flussi mandati/reversali	Settore 3

<b>Corte dei Conti</b>	Rendiconto agenti contabili - Conclusione del controllo di gestione - Conto di gestione dell'economia, del consegnatario di beni e del tesoriere (ex-art. 233 del D.lgs 267/2000) - Referti su sistema di controlli interni (ex-art. 148 del D.lgs 267/2000) - Rendiconto della gestione (ex-art. 227 del D.lgs 267/2000) - Questionario su oneri da contenzioso (piattaforma CONTECO) – bilancio di previsione	Settore 3
<b>Ministero Economia e delle Finanze – Piattaforma Sogei</b>	Questionario fabbisogni standard Sose	Settore 3
<b>Corte dei Conti / AGCM</b>	Razionalizzazione delle partecipate -	Settore 3
<b>Ministero Economia e delle Finanze</b>	dichiarazioni IVA	Settore 3
<b>Padigitale 2026</b>	Banca dati PNRR	Settore 3
<b>IPA</b>	Modifica dati (settori/codici Univoci/email e Pec/telefoni)	Settore 3
<b>Indice PA/PagoPA</b>	comunicazione nuove utenze e servizi	Settore 3
<b>APPIO</b>	Comunicazione servizi	Settore 3
<b>PDND</b>	Piattaforma digitale nazionale dati / interscambio informazioni PA	Settore 3
<b>SDI _ Sistema di interscambio</b>	Registrazione fatture emesse e ricevute	Settore 3
<b>Banca Dati Amministrazioni Pubbliche - BDAP</b>	Rendicontazione Codice Unico di Progetto (CUP)	Settore 4
<b>Regione Lombardia – Sipiui</b>	Denuncia della concessione idrica del pozzo geotermico	Settore 4
<b>Agenzia per la coesione territoriale – sistema ReGIS</b>	Rendicontazione progetti piccole e medie opere -	Settore 4
<b>Ministero Infrastrutture e Trasporti</b>	Deposito progetti cementi armati opere pubbliche – AINOP	Settore 4
<b>Agenzia delle Entrate - piattaforma Sister</b>	Dati catastali - Portale dei Comuni – Visure-estratti e ANNCSU (Archivio Nazionale Numeri Civici Strade Urbane)	Settore 5
<b>Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT)</b>	Rilevazione dei permessi di costruire,SCIA, Scia Agibilità, Cila – Comunicazioni Inizio Lavori Asseverata	Settore 5
<b>Sportello Telematico Parco Regionale delle Groane</b>	Autorizzazione paesaggistica	Settore 5
	Denunce di lavori e presentazione progetti di costruzioni in zone sismiche (ex-art. 93 del DPR 380/2001) - Processo verbale di violazione norme su costruzioni in zone sismiche (art. 69 del DPR 380/2001) PIATTAFORMA MUTA	Settore 5
<b>Regione Lombardia</b>	Caricamento delle pratiche edilizie per impianti utilizzanti fonti energetiche rinnovabili	Settore 5
	Piano di Governo del Territorio (PGT) (comunicazioni di avvio del procedimento di approvazione: ex-art. 26 della L.R. 12/2005; invio atti definitivamente approvati: ex-art. 13 della L.R. 12/2005) documenti di piano, piano dei servizi e piano delle regole (ex-art. 13 della L.R. 12/2005)	Settore 5
	Trasmissione delle autorizzazioni paesaggistiche - piattaforma MAPEL	Settore 5
<b>Ministero Economia e Finanze (MEF) - Anagrafe tributaria</b>	Dati di monitoraggio delle trasformazioni territoriali in relazione a interventi edilizi (ex-art. 32 della L.R. 12/2005)	Settore 5
<b>Ministero dell'Interno - Prefettura di Milano</b>	Rilevazioni strutture di accoglienza per anziani	Settore 6

Ministero dell'Economia e delle Finanze - Sogei	Rendicontazione: - spesa sociale; - asili nido; - trasporto scolastico disabili; - sostegno scolastico (D.Lgs. n. 216/2010)	Settore 6
Regione Lombardia	Contributi abbattimento barriere architettoniche degli edifici privati	Settore 6
	Contributo assistenza disabili e trasporto scolastico	Settore 6
Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT)	Indagine su "Interventi e servizi sociali dei Comuni singoli o associati" in collaborazione con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, le Regioni e le Province autonome.	Settore 6
Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali - SIUSS	Alimentazione della Banca Dati delle prestazioni sociali agevolate (PSA) – della Banca Dati delle prestazioni sociali (PS) – della Banca Dati delle valutazioni multidimensionali (VM)	Settore 6
Agenzia delle Entrate - Direzione Regionale Lombardia	Comunicazioni dei ruoli per titoli esecutivi di spettanza (ex art. 206 del D.Lgs. 285/1992)	Settore 7
Autorità per la garanzia delle comunicazioni	Statistiche e pubblicità	Settore 7
Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti - Direzione Generale della Motorizzazione - Anagrafe nazionale degli abilitati alla guida	Decurtazioni punti della patente (ex-art. 126-bis del D.lgs 285/1992) Dati veicoli, patenti, proprietari (Infoweb)	Settore 7
Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti/Ministero dell'Interno	Relazioni dei proventi di propria spettanza riferiti all'anno precedente e degli interventi realizzati (ex-artt. 142 e 208 del D.lgs 285/1992)	Settore 7
Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti	Aggiornamenti del Piano Urbano del Traffico (ex-art. 36 del D.lgs 285/1992, qualora ricorrano le condizioni previste dal comma 3)	Settore 7
Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti - Dipartimento per i trasporti e la navigazione	Provvedimento di alienazione veicoli sottoposti a sequestro amministrativo o a fermo (ex-art. 214-bis del D.lgs 285/1992)	Settore 7
	Provvedimento di sequestro veicolo (ex-art. 213 del D.lgs 285/1992)	Settore 7
Ministero dell'Interno - Prefettura di Milano/ISTAT	Incidenti	Settore 7
	Atti per ricorso al Prefetto (ex-art. 203 del D.lgs 285/1992)	Settore 7
	Comunicazioni di ritiro cautelare di armi, munizioni e materie esplodenti (ex-art. 39 del R.D. 773/1931)	Settore 7
	Certificazioni di tasso alcolemico (ex-art. 186 del D.lgs 285/1992)	Settore 7
	Comunicazioni di restituzione veicolo (ex-art. 193 del D.lgs 285/1992)	Settore 7
	Comunicazioni di revoca patente come sanzione accessoria (ex-art. 219 del D.lgs 285/1992); Patente ritirata e rapporto (ex-art. 223 del D.lgs 285/1992)	Settore 7
	Comunicazioni di trasferimento proprietà veicolo sequestrato (ex-art. 213 del D.lgs 285/1992)	Settore 7
	Copia verbali per emissione ordinanze di ripristino dei luoghi o di rimozione opere abusive (ex-art. 211 del D.lgs 285/1992)	Settore 7
Ministero dell'Interno - Prefettura di Milano	Provvedimenti di prevenzione minacce all'incolumità pubblica e alla sicurezza urbana (ex-art. 54 del D.lgs 267/2000)	Settore 7
	Provvedimenti di Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO) nei confronti di cittadini stranieri o apolidi (ex-art. 35 della Legge 833/1978)	Settore 7
	Referto di stato di alterazione psico-fisica per uso di sostanze stupefacenti (ex-art. 187 del D.lgs 285/1992)	Settore 7
	Verbali di contestazione di violazione CdS (ex-artt. 202, 210 e 211 del D.lgs 285/1992)	Settore 7

	Verbal di esecuzione coattiva di obbligo di sospensione attività (ex-art. 212 del D.lgs 285/1992)	Settore 7
	Verbal di obbligo di assicurazione di responsabilità civile (ex-art. 193 del D.lgs 285/1992)	Settore 7
	Verbal di sanzione accessoria dell'obbligo di ripristino dello stato dei luoghi o di rimozione di opere abusive (ex-art. 211 del D.lgs 285/1992)	Settore 7
<b>Ministero dell'Interno - Questura di Milano</b>	Verbal di sequestro veicolo e relativo rapporto (ex-art. 224-ter del D.lgs 285/1992)	Settore 7
<b>Procura di Milano/Prefettura di Milano/Città Metropolitana di Milano</b>	Dati relativi agli immobili e alle opere realizzati abusivamente (ex-art. 31 del DPR 380/2001)	Settore 7
<b>ANCITEL</b>	Banca dati veicoli rubati (ANCITEL/ANCIPRA)	Settore 7
	Proprietà Veicoli e fermi fiscali (ANCITEL/ANCIPRA)	Settore 7
<b>Regione Lombardia</b>	Allerte Protezione Civile	Settore 7
	RASDAL- Segnalazioni Protezioni civile post emergenza	Settore 7
<b>Ministero dell'Economia e delle Finanze – Agenzie delle Entrate – SIATEL</b>	Controlli anagrafici di aziende e persone	Settore 7
<b>Garante per la Protezione dei Dati Personali</b>	Comunicazioni di cambio DPO	Settore 8
	Comunicazioni di data breach (ex-art. 33 del Regolamento UE 2016/679)	Settore 8
<b>Ministero dell'Interno</b>	Anagrafe Amministratori comunali	Settore 8
<b>Agenzia delle Entrate - piattaforma Sister</b>	Registrazione contratti rogati dal Segretario Comunale	Settore 8
<b>ANAC – Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici (BDNCP)</b>	Gestione contributi gare	Settore 8
	Qualificazione Stazioni Appaltanti	Settore 8
<b>Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica PerlaPA</b>	Comunicazione elenco consulenti e collaboratori esterni	Tutti i Settori
<b>Corte dei Conti</b>	Debiti fuori bilancio (piattaforma CONTECO) – Portale SOG	Tutti i Settori
<b>ANAC – Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici (BDNCP)</b>	Piattaforma contratti pubblici – Pubblicità a valore legale – Fascicolo virtuale Operatore Economico -	Tutti i Settori
<b>Regione Lombardia - Piattaforma Esecuzione Contratti Pubblici (PECP)</b>	Rendicontazione CIG	Tutti i Settori



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

## PIANO DI CLASSIFICAZIONE

Ai fini dell'utilizzo di criteri omogenei di archiviazione, l'Ente adotta il Titolario di Classificazione redatto nel 2005 dal: "Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni", costituito nel 2002 con Decreto del Direttore Generale per gli Archivi, rinnovato con Decreto nel 2003 e prorogato fino alla fine del 2006 (detto anche: "Titolario Bonfiglio-Dosio") in sostituzione del: "Titolario Astengo".

Assieme alla registrazione e alla segnatura di protocollo, la Classificazione è ai fini di Legge operazione necessaria e sufficiente per la tenuta del sistema di gestione dei documenti. Lo scopo è di indurre le Pubbliche Amministrazioni a ripensare alla funzione dell'Archivio all'interno delle strutture organizzative, riscoprirne la natura di servizio a supporto dell'intera organizzazione e regolamentarne il funzionamento in modo integrato.

L'Archivio infatti non è né una semplice somma di documenti né un magazzino, ma un servizio che comprende sia i documenti sia l'insieme delle relazioni che li uniscono, e quindi un prezioso supporto informativo e probatorio per l'attività di tutti gli Uffici.

L'Archivio è tale dal momento in cui viene formato il singolo documento e costituisce quindi un insieme unitario, anche se si distingue convenzionalmente in tre fasi organizzative:

1. **archivio storico**, che comprende i documenti selezionati per la conservazione permanente;
2. **archivio di deposito**, che comprende i documenti relativi ad affari/attività/procedimenti conclusi;
3. **archivio corrente**, che comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività in corso.

L'**archivio storico** gestisce la conservazione permanente dei documenti selezionati, fornendo gli strumenti necessari alla ricerca di uno specifico documento e l'analisi dell'intero complesso documentale.

L'**archivio di deposito** gestisce i processi di selezione dei documenti, che possono condurre a due esiti diversi: la **conservazione** permanente dei documenti dotati di significativo valore storico oltre che giuridico probatorio, oppure l'eliminazione fisica irreversibile dei documenti ritenuti di valore transitorio e strumentale (**scarto**) da effettuare con l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia.

L'**archivio corrente** gestisce la formazione dei documenti assicurandone la provenienza e l'inalterabilità, la conservazione dei legami che li uniscono e la semplificazione delle forme di documentazione di atti, fatti e situazioni giuridicamente rilevanti.

La tripartizione di cui sopra come detto è puramente convenzionale: i documenti acquisiti o prodotti dall'Ente devono essere sempre gestiti avendo presente le tre fasi di cui sopra fin dalla creazione del documento stesso, compatibilmente sia con la normativa vigente sia con il progresso tecnico-informatico.

La **Classificazione** in particolare è un'operazione che riconduce ciascun documento che riguarda una singola e specifica questione concreta a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, così come indicati nel presente Piano. Tali raggruppamenti sono ordinati gerarchicamente dal generale al particolare e fissati sull'analisi delle **funzioni** dell'Ente stesso. Nel caso dei Comuni essi si sviluppano su due livelli: **Titolo** e **Classe**, indicati rispettivamente con un numero romano seguito da uno arabo secondo il seguente schema:

I.6 – Archivio generale. "I" è il Titolo, "6" la Classe.

Tale operazione tuttavia non va confusa con le aggregazioni documentali (fascicoli, serie e repertori), nè con lo smistamento dei documenti: le prime si basano sulle attività concrete dell'Ente (il Piano di Classificazione è astratto), mentre il secondo segue l'"Allegato n. 2 "Funzionigramma".

A differenza del: “Titolario Astengo” che basava le proprie voci sulla competenza (che come detto dipende dall’organigramma del singolo Ente), il: “Titolario Bonfiglio-Dosio” si basa sulle funzioni, cioè sul compito istituzionale che la Legge gli attribuisce, che è la medesima per tutti i Comuni. In questo modo, oltre a favorire la comunicazione tra gli Enti stessi (c.d. **interoperabilità**), vengono sviluppati criteri omogenei di archiviazione.

Assieme all’Allegato n. 11 – Massimario di scarto/Piano di Conservazione, il presente allegato fornisce la base necessaria alla redazione dell’Allegato n. 14 – Piano di Fascicolazione.

# Titolo I – Amministrazione Generale

Include le funzioni di carattere generale e trasversale che interessano tutti gli Uffici, in quanto costituiscono strumento per l'attività amministrativa dell'intero apparato comunale.

<b>Classe</b>	<b>Note</b>
1. Legislazione e circolari esplicative	<i>Si suggerisce la conservazione centralizzata delle Circolari al fine di consentirne l'accesso a chiunque all'interno dell'Ente debba occuparsene, anche indirettamente.</i>
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	<i>Deve contenere i documenti relativi alla definizione territoriale delle circoscrizioni, non quelli prodotti dalle circoscrizioni stesse. Deve contenere inoltre i documenti relativi all'individuazione delle circoscrizioni di decentramento, non il carteggio con i quartieri, che va inserito nella classe relativa alla materia trattata). È compresa anche la numerazione civica e l'attribuzione al Comune del titolo di città.</i>
3. Statuto	<i>Deve contenere ciò che riguarda lo Statuto comunale.</i>
4. Regolamenti	<i>Si suggerisce la conservazione centralizzata dei Regolamenti al fine di consentirne l'accesso a chiunque all'interno dell'Ente debba occuparsene, anche indirettamente.</i>
5. Stemma, gonfalone, sigillo	<i>Deve contenere la concessione di patrocinio per attività di altri soggetti giuridici, in quanto tale concessione comporta l'uso dello stemma comunale.</i>
6. Archivio generale	<i>Deve contenere i documenti relativi al servizio archivistico nel suo complesso, a prescindere che si tratti di archivio corrente, di deposito o storico. Contiene pertanto le richieste di accesso all'archivio a prescindere dalla struttura che lo gestisce. Deve inoltre contenere i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio e/o online, alle notifiche e alla tutela della riservatezza.</i>
7. Sistema informativo	<i>Deve contenere tutte le rilevazioni statistiche, sia quelle promosse dal Comune sia quelle richieste dall'ISTAT e da altre authorities.</i>
8. Informazioni e relazioni con il pubblico	<i>Deve contenere l'attività dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).</i>

<p>9. Politica del personale; ordinamento degli Uffici e dei Servizi</p>	<p><i>Deve contenere gli atti organizzativi relativi al personale in generale.</i>  <i>A titolo di esempio:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. dotazioni organiche;</li> <li>2. programmi di attività;</li> <li>3. orari di apertura degli Uffici;</li> <li>4. attribuzioni di Uffici;</li> <li>5. sviluppo di pari opportunità.</li> </ol> <p><i>Deve inoltre contenere i documenti relativi all'armonizzazione degli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi, dei servizi pubblici e delle Pubbliche Amministrazioni localizzati nel territorio dell'Ente.</i></p>
<p>10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale</p>	<p><i>Deve contenere i documenti relativi ai rapporti di carattere generale con i Sindacati e le rappresentanze del personale.</i></p>
<p>11. Controlli interni ed esterni</p>	<p><i>Deve contenere ciò che riguarda le tipologie di controlli interni, i controlli della Corte dei Conti e le inchieste amministrative.</i></p>
<p>12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna</p>	<p><i>Deve contenere i carteggi prodotti dall'Ente nello svolgimento della propria attività editoriale.</i></p>
<p>13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti</p>	<p><i>Deve contenere sia le onorificenze conferite al Comune sia quelle conferite a singoli cittadini tramite il Comune.</i>  <i>Deve inoltre contenere il carteggio relativo all'uso delle bandiere e alla concessione dell'uso del sigillo.</i></p>
<p>14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali</p>	<p><i>Deve contenere i documenti relativi ai rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, non quelli relativi a materie specifiche.</i>  <i>Deve inoltre contenere i gemellaggi.</i></p>
<p>15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni</p>	<p><i>Deve contenere gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali relativi a:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. accordi di programma delle società partecipate;</li> <li>2. ANCI (fatta eccezione per le circolari);</li> <li>3. le varie forme associative;</li> <li>4. le associazioni/convenzioni di funzioni e servizi (a titolo di esempio: aziende municipalizzate e speciali, i consorzi intercomunali e le Unioni di Comuni a ciò finalizzate).</li> </ol> <p><i>I documenti invece che riguardano l'attività di ciascun Ente devono essere inseriti nella Classificazione relativa alla materia trattata.</i></p>
<p>16. Area e Città metropolitana</p>	<p><i>Deve contenere unicamente gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali.</i></p>

17. Associazionismo e partecipazione	<i>Deve contenere i documenti relativi alle politiche di incoraggiamento e sostegno delle associazioni e gli accreditamenti delle singole associazioni, non i rapporti concreti di collaborazione; questi infatti vanno classificati in base alla materia in cui si esercita la collaborazione.</i>
--------------------------------------	---

## Titolo II – Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Include gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia. Non tratta quelli da essi prodotti, in quanto la Classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo.

Classe	Note
1. Sindaco	<i>Deve contenere i documenti riguardanti il Sindaco, non quelli da esso emanati.</i>
2. Vicesindaco	<i>Deve contenere i documenti riguardanti la Conferenza dei Capigruppo e le Commissioni consiliari, non quelli da esse emanati.</i>
3. Consiglio	<i>Deve contenere i documenti riguardanti il Consiglio Comunale e i singoli Consiglieri, non quelli da essi emanati.</i>
4. Presidente del Consiglio	<i>Deve contenere i documenti riguardanti il Presidente del Consiglio, non quelli emanati da esso.</i>
5. Conferenza dei Capigruppo e Commissioni del Consiglio	<i>Deve contenere i documenti riguardanti la Conferenza dei Capigruppo e le Commissioni consiliari, non quelli emanati da esse.</i>
6. Gruppi consiliari	<i>Deve contenere i documenti riguardanti i gruppi consiliari e i Capigruppo, non quelli emanati da essi.</i>
7. Giunta	<i>Deve contenere i documenti riguardanti la Giunta e i singoli Assessori, non quelli da essi emanati.</i>
8. Commissario prefettizio e straordinario	<i>Deve contenere i documenti riguardanti i Commissari prefettizi e straordinari.</i>
9. Segretario e Vicesegretario	<i>Deve contenere i documenti riguardanti il Segretario Comunale e il Vice-segretario, non quelli da essi emanati.</i>
10. Direttore generale e dirigenza	<i>Deve contenere i documenti riguardanti il Direttore Generale, non quelli da esso emanati.</i>
11. Revisori dei Conti	<i>Deve contenere i documenti riguardanti i Revisori dei Conti, non quelli da essi emanati.</i>
12. Difensore civico	<i>Deve contenere i documenti riguardanti il Difensore civico.</i>
13. Commissario <i>ad acta</i>	<i>Deve contenere i documenti riguardanti i Commissari <i>ad acta</i>.</i>
14. Organi di controllo interni	<i>Deve contenere i documenti riguardanti gli Organi di controllo interni dell'Ente.</i>
15. Organi consultivi	<i>Deve contenere i documenti riguardanti gli Organi consultivi.</i>
16. Consigli circoscrizionali	<i>Deve contenere i documenti riguardanti i Consigli circoscrizionali e i suoi membri, non quelli da essi emanati.</i>

17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali	<i>Deve contenere i documenti riguardanti i Presidenti dei Consigli circoscrizionali, non quelli da essi emanati.</i>
18. Organi esecutivi circoscrizionali	<i>Deve contenere i documenti riguardanti gli Organi esecutivi circoscrizionali e i suoi membri, non quelli da essi emanati.</i>
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali	<i>Deve contenere i documenti riguardanti le Commissioni dei Consigli circoscrizionali, non quelli da esse emanati.</i>
20. Segretari delle circoscrizioni	<i>Deve contenere i documenti riguardanti i Segretari delle circoscrizioni, non quelli da essi emanati.</i>
21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni	<i>Deve contenere i documenti riguardanti i Commissari <i>ad acta</i> delle circoscrizioni, non quelli da essi emanati.</i>
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere	<i>Deve contenere i documenti riguardanti la Conferenza dei Presidenti di quartiere, non quelli da essa emanati.</i>

## Titolo III – Risorse umane

Include le funzioni relative alla gestione del personale dipendente ed esterno. Nelle classi andranno inseriti i documenti relativi a questioni non riconducibili a singole persone.

Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo.

Classe	Note
1. Concorsi, selezioni, colloqui	<i>Deve contenere anche le domande di assunzione e i curricula inviati in assenza di concorso.</i>
2. Assunzioni e cessazioni	<i>Deve contenere i documenti relativi:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. alle assunzioni e alle cessazioni dal servizio;</li> <li>2. al collocamento fuori ruolo dei dipendenti;</li> <li>3. alle dimissioni;</li> <li>4. al periodo in prova;</li> <li>5. all'obbligo di residenza.</li> </ol>
3. Comandi e distacchi; mobilità	<i>Deve contenere i documenti relativi:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. al comando da/presso altre Amministrazioni;</li> <li>2. al distacco da/presso altre Amministrazioni;</li> <li>3. alla disponibilità del personale in mobilità;</li> <li>4. alle eccedenze di personale;</li> <li>5. al passaggio di dipendenti ad altre Amministrazioni (anche in caso di trasferimento di attività);</li> <li>6. al servizio temporaneo presso altre Amministrazioni.</li> </ol>
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	<i>Deve contenere i documenti relativi:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. alle attribuzioni di funzioni e incarichi speciali al personale (compresa la nomina di Ufficiale di Anagrafe/Elettorale/Stato Civile);</li> <li>2. agli ordini di servizio;</li> <li>3. agli incarichi di missioni.</li> </ol>
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	<i>Deve contenere i documenti relativi alle forme di applicazione del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL) e allo stato giuridico e matricolare del personale.</i>
6. Retribuzioni e compensi	<i>Deve contenere anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni e i documenti relativi:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. all'anticipazione del quinto dello stipendio;</li> <li>2. agli assegni alimentari e familiari;</li> <li>3. all'indennità di missione.</li> </ol>
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	<i>Deve contenere i documenti relativi agli adempimenti fiscali riguardanti il personale dipendente e alle assicurazioni per gli infortuni sul lavoro e l'RC Auto.</i>

8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	<i>Deve contenere le denunce di infortunio e i documenti relativi agli accertamenti sanitari per la tutela della salute del personale e ai piani di emergenza per i dipendenti.</i>
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	<i>Deve contenere i documenti relativi ai casi di invalidità causata dal lavoro.</i>
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	<i>Deve contenere i documenti relativi:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>all'indennità premio di servizio;</i></li> <li>2. <i>al trattamento di fine rapporto (TFR);</i></li> <li>3. <i>al trattamento di quiescenza.</i></li> </ol>
11. Servizi al personale su richiesta	<i>Deve contenere i documenti relativi ai servizi che il Comune predispone per i dipendenti unicamente su loro richiesta.</i> <i>A titolo di esempio:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>i buoni pasto e i buoni mensa;</i></li> <li>2. <i>la mensa aziendale;</i></li> <li>3. <i>il servizio di baby sitting;</i></li> <li>4. <i>l'erogazione di contributi per le rette degli asili nido dei figli;</i></li> <li>5. <i>l'asilo nido interno per i figli dei dipendenti;</i></li> <li>6. <i>le colonie estive per i figli dei dipendenti.</i></li> </ol>
12. Orario di lavoro, presenze e assenze	<i>Deve contenere i documenti relativi alle variazioni dell'orario di lavoro del dipendente.</i> <i>A titolo di esempio:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>part-time;</i></li> <li>2. <i>permessi;</i></li> <li>3. <i>150 ore - diritto allo studio;</i></li> <li>4. <i>congedi ordinari e straordinari;</i></li> <li>5. <i>aspettative;</i></li> <li>6. <i>esiti da infortunio;</i></li> <li>7. <i>accertamenti sanitari per assenze del personale;</i></li> <li>8. <i>assenze dal lavoro;</i></li> <li>9. <i>scioperi.</i></li> </ol>
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	<i>Deve contenere i documenti relativi:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>ai provvedimenti e alle inchieste disciplinari;</i></li> <li>2. <i>al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;</i></li> <li>3. <i>al Collegio di conciliazione;</i></li> <li>4. <i>alla Commissione di disciplina;</i></li> <li>5. <i>al Contenzioso del lavoro;</i></li> <li>6. <i>alla destituzione;</i></li> <li>7. <i>ai giudizi complessivi sul singolo dipendente;</i></li> <li>8. <i>ai licenziamenti;</i></li> <li>9. <i>alla reintegrazione del singolo dipendente;</i></li> <li>10. <i>alla responsabilità del singolo dipendente;</i></li> <li>11. <i>ai richiami scritti e al relativo ricorso gerarchico;</i></li> </ol>

	<p>12. <i>alla riduzione dello stipendio;</i>  13. <i>alle sospensioni.</i></p>
14. Formazione e aggiornamento professionale	<p><i>Deve contenere i documenti relativi all'aggiornamento professionale del personale.</i></p>
15. Collaboratori esterni	<p><i>A titolo di esempio:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>incarichi a contratto;</i></li> <li>2. <i>volontari;</i></li> <li>3. <i>obiettori di coscienza;</i></li> <li>4. <i>stagisti;</i></li> <li>5. <i>Collaboratori coordinati continuativi (Co.Co.Co.);</i></li> <li>6. <i>lavoratori socialmente utili (LSU);</i></li> <li>7. <i>contratti a tempo determinato per le alte professionalità;</i></li> <li>8. <i>lavoro interinale;</i></li> <li>9. <i>contratto di formazione.</i></li> </ol>

## Titolo IV – Risorse finanziarie e patrimoniali

Include le funzioni relative alla disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile, alla titolarità e gestione del patrimonio comunale (immobile e mobile), all'acquisizione e gestione di beni e servizi per lo svolgimento delle attività e funzioni finali.

Classe	Note
1. Bilancio preventivo e Piano Esecutivo di Gestione (PEG)	<i>Deve contenere i documenti relativi:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. al bilancio pluriennale;</li> <li>2. al bilancio preventivo;</li> <li>3. all'esercizio provvisorio di bilancio;</li> <li>4. al Piano Esecutivo di Gestione (PEG);</li> <li>5. ai prelevamenti dal fondo di riserva.</li> </ol>
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)	<i>Deve contenere i documenti relativi alle variazioni di bilancio.</i>
3. Gestione delle Entrate: accertamento, riscossione, versamento	<i>Deve contenere i documenti relativi:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. all'accensione di mutui;</li> <li>2. agli accertamenti tributari eseguiti dall'Ente;</li> <li>3. alle entrate tributarie;</li> <li>4. alle entrate dalle partecipazioni azionarie;</li> <li>5. ai Buoni Ordinari Comunali (BOC);</li> <li>6. alla riscossione dei canoni d'affitto degli alloggi popolari;</li> <li>7. ai contributi;</li> <li>8. ai fallimenti di terzi con l'insinuazione del Comune tra i creditori (perché si configura come attività volta ad assicurare all'Ente tali entrate);</li> <li>9. agli investimenti;</li> <li>10. all'addebitamento delle quote ai singoli dipendenti relativi alla mensa scolastica, aziendale e degli asili nido;</li> <li>11. alle note di accredito;</li> <li>12. agli oneri di urbanizzazione;</li> <li>13. agli ordinativi di incasso;</li> <li>14. agli introiti dai parchimetri;</li> <li>15. alle reversali;</li> <li>16. ai servizi per conto di terzi;</li> <li>17. ai trasferimenti.</li> </ol>
4. Gestione della Spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	<i>Deve contenere i documenti relativi alle diverse fasi della spesa, comprese le procedure per l'acquisizione di beni e/o servizi definiti dal regolamento di contabilità dell'Ente di carattere non economale.</i>
5. Partecipazioni finanziarie	<i>Deve contenere i documenti relativi alle partecipazioni finanziarie.</i>

<p>6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili</p>	<p><i>Deve contenere i documenti relativi:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>all'ammortamento dei beni;</i></li> <li>2. <i>alle verifiche contabili e di cassa;</i></li> <li>3. <i>ai conti consuntivi;</i></li> <li>4. <i>al conto del tesoriere;</i></li> <li>5. <i>al disavanzo di amministrazione;</i></li> <li>6. <i>all'equilibrio di bilancio;</i></li> <li>7. <i>ai rendiconti di gestione;</i></li> <li>8. <i>ai residui attivi e passivi;</i></li> <li>9. <i>al risultato contabile di amministrazione.</i></li> </ol>
<p>7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</p>	<p><i>Deve contenere i documenti cui l'Ente è tenuto in quanto soggetto fiscale.</i></p>
<p>8. Beni immobili</p>	<p><i>Si intendono:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>edifici dove hanno sede gli Uffici comunali;</i></li> <li>2. <i>impianti sportivi;</i></li> <li>3. <i>alloggi di edilizia residenziale pubblica;</i></li> <li>4. <i>qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale;</i></li> <li>5. <i>boschi, campi, parchi, aree verdi et simili.</i></li> </ol> <p><i>Deve contenere:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>acquisizioni;</i></li> <li>2. <i>manutenzione ordinaria e destinazione d'uso;</i></li> <li>3. <i>gestione;</i></li> <li>4. <i>concessione in uso (concessioni, autorizzazioni, locazioni, etc.);</i></li> <li>5. <i>alienazione e altre forme di dismissalione.</i></li> </ol> <p><i>L'Ente decide autonomamente come organizzare i documenti all'interno della Classe, scegliendo tra fascicoli intestati al singolo bene oppure fascicoli per tipo di attività.</i></p> <p><i>Deve inoltre contenere gli inventari dei beni immobili.</i></p>
<p>9. Beni mobili</p>	<p><i>Deve contenere i documenti relativi:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>all'acquisizione;</i></li> <li>2. <i>alla manutenzione;</i></li> <li>3. <i>alla concessione in uso;</i></li> <li>4. <i>all'alienazione e ad altre forme di dismissalione.</i></li> </ol> <p><i>Deve inoltre contenere gli inventari dei beni mobili e la designazione di consegnatari.</i></p>

10. Economato	<p><i>Deve contenere i documenti relativi:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>agli acquisti di materiale di consumo;</i></li> <li>2. <i>alla cassa e ai fondi economali;</i></li> <li>3. <i>alle gare per acquisizione di beni e servizi economali;</i></li> <li>4. <i>ai servizi di pulizia degli Uffici comunali;</i></li> <li>5. <i>agli sgomberi della neve;</i></li> <li>6. <i>alle spese economali;</i></li> <li>7. <i>al servizio di stamperia comunale;</i></li> <li>8. <i>ai traslochi;</i></li> <li>9. <i>al vestiario.</i></li> </ol> <p><i>Deve inoltre contenere le procedure di acquisto di beni e/o servizi considerati economali ai sensi del Regolamento di Contabilità.</i></p>
11. Oggetti smarriti e recuperati	<p><i>Deve contenere i documenti relativi agli oggetti smarriti.</i></p>
12. Tesoreria	<p><i>Deve contenere i documenti relativi:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>al giornale e alle verifiche di cassa;</i></li> <li>2. <i>alla custodia dei valori;</i></li> <li>3. <i>alla gestione finanziaria dell'Ente;</i></li> <li>4. <i>all'incarico di tesoreria;</i></li> <li>5. <i>ai mandati di pagamento quietanzati;</i></li> <li>6. <i>al pagamento delle spese di tesoreria;</i></li> <li>7. <i>alla riscossione delle entrate del servizio di tesoreria.</i></li> </ol>
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate	<p><i>Deve contenere i documenti che riguardano i concessionari della riscossione delle entrate e la loro attività.</i></p>
14. Pubblicità e pubbliche affissioni	<p><i>Deve contenere i documenti relativi alle insegne pubblicitarie e alle pubbliche affissioni.</i></p>

## **Titolo V – Affari Legali**

<b>Classe</b>	<b>Note</b>
1. Contenzioso	<i>I procedimento stragiudiziali devono essere inseriti nel fascicolo specifico dell'affare cui si riferiscono.</i>
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni	<i>Deve contenere i documenti relativi alle richieste di risarcimento danni, sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità del Comune.</i>
3. Pareri e consulenze	<i>Deve contenere i documenti relativi ai pareri e alle consulenze legali.</i>

## Titolo VI – Pianificazione e gestione del territorio

Include le funzioni relative alla pianificazione e gestione del territorio. Siccome talvolta tratta beni demaniali, ciò influisce sulla tipologia e sulla conduzione dei procedimenti.

Classe	Note
1. Urbanistica: Piano Regolatore Generale e varianti	<p><i>Si intende la disciplina dell'uso del territorio comprensiva di tutti gli aspetti conoscitivi, normativi e gestionali riguardanti le operazioni di salvaguardia e di trasformazione del suolo nonché la protezione dell'ambiente.</i></p> <p><i>Deve contenere i pareri su piani sovracomunali, certificati di destinazione urbanistica da allegare agli atti di compravendita di immobili e rilievi fotogrammetrici.</i></p>
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano Regolatore Generale	<p><i>Deve contenere i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc. (e quindi anche i Piani Edilizia Economica Popolare).</i></p>
3. Edilizia privata	<p><i>Deve contenere le pratiche definite come "autorizzazioni". A titolo di esempio:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. licenza;</i></li> <li><i>2. concessione;</i></li> <li><i>3. dichiarazione di inizio attività;</i></li> <li><i>4. concessioni in sanatoria/vulgo condoni.</i></li> </ol> <p><i>Deve inoltre contenere l'attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dall'Ente. Spetta all'Ente decidere in merito all'organizzazione dei singoli fascicoli.</i></p>
4. Edilizia pubblica	<p><i>Deve contenere i documenti relativi all'edilizia residenziale pubblica, per la quale può verificarsi sia la costruzione diretta da parte dell'Ente sia la realizzazione di alloggi tramite convenzioni.</i></p> <p><i>Deve inoltre contenere gli atti di esproprio.</i></p>
5. Opere pubbliche	<p><i>Deve contenere i documenti relativi alla costruzione e alla manutenzione ordinaria e straordinaria di opere pubbliche. In particolare:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. acquedotti;</i></li> <li><i>2. aree verdi;</i></li> <li><i>3. arredo urbano;</i></li> <li><i>4. attraversamenti e isole pedonali;</i></li> <li><i>5. bagni pubblici;</i></li> <li><i>6. eliminazione delle barriere architettoniche (non le richieste di contributo);</i></li> <li><i>7. camere mortuarie e cimiteri;</i></li> <li><i>8. edifici pubblici e scolastici;</i></li> <li><i>9. elettrodi;</i></li> <li><i>10. fognature;</i></li> <li><i>11. fontane pubbliche;</i></li> <li><i>12. gasdotti;</i></li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>13. <i>giardini pubblici;</i></li> <li>14. <i>rete di illuminazione pubblica;</i></li> <li>15. <i>impianti sportivi;</i></li> <li>16. <i>macelli;</i></li> <li>17. <i>beni immobili comunali;</i></li> <li>18. <i>strade e marciapiedi;</i></li> <li>19. <i>metanodotti;</i></li> <li>20. <i>oleodotti;</i></li> <li>21. <i>il Palazzo Municipale e gli edifici comunali in genere;</i></li> <li>22. <i>parcheggi;</i></li> <li>23. <i>piazze;</i></li> <li>24. <i>piste ciclabili;</i></li> <li>25. <i>rilevazione trimestrale delle opere pubbliche;</i></li> <li>26. <i>messa a dimora della segnaletica stradale;</i></li> <li>27. <i>tombinatura rogge.</i></li> </ul>
6. Catasto	<i>Deve contenere i documenti relativi a conservazione, utilizzo e aggiornamento degli atti del catasto terreni e del catasto edilizio urbano, nonché la revisione degli estimi e del classamento.</i>
7. Viabilità	<i>Deve contenere i documenti relativi alla formulazione del Piano Urbano del Traffico, del Piano Urbano della Mobilità e il coordinamento strategico generale del trasporto privato e pubblico (l'amministrazione quotidiana va nel VI.8). Deve inoltre contenere le autorizzazioni in deroga. A titolo di esempio: accesso all'area pedonale.</i>
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	<i>Deve contenere il carteggio relativo alla produzione, erogazione e distribuzione di acqua, luce, gas o altre forme di energia per riscaldamento e cucina, trasporti pubblici, in quanto i Comuni svolgono funzioni amministrative legate al controllo sul risparmio energetico e all'uso razionale di energia, alle attività di informazione al pubblico e di formazione degli operatori pubblici e privati nel campo della progettazione, installazione, esercizio e controllo degli impianti termici. Deve inoltre contenere i documenti relativi alle miniere e le risorse geotermiche, in quanto fonti energetiche. È escluso il carteggio relativo al controllo sugli impianti termici, che deve rientrare nei controlli (VI.9).</i>
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	<i>Deve contenere:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. <i>i documenti relativi all'attività di prevenzione e programmazione politica;</i></li> <li>2. <i>le pratiche relative a valutazioni e pareri di impatto ambientale;</i></li> </ul>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. <i>i documenti relativi al monitoraggio della qualità delle acque, dell'aria e dell'etere;</i></li> <li>4. <i>i documenti relativi ai controlli sulla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici e del suolo.</i></li> </ol> <p><i>Quest'ultima funzione spetta di regola alle Province, ma è delegabile e implicita nell'attività dell'Ente.</i></p> <p><i>Deve inoltre contenere i documenti relativi all'attività di controllo degli impianti termici dei privati.</i></p>
<p>10. Protezione civile ed emergenze</p>	<p><i>Deve contenere i documenti relativi:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>ad alluvioni;</i></li> <li>2. <i>alle calamità naturali e all'assistenza alla popolazione;</i></li> <li>3. <i>alle emergenze legate all'attività della Protezione Civile e ai relativi Piani di Emergenza.</i></li> </ol>

## Titolo VII – Servizi alla persona

Include le funzioni relative a:

1. servizi educativi e formativi (assistenza scolastica, gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali nonché supporto, consulenza e fornitura di servizi);
2. culturali, sportivi e del tempo libero (promozione di attività ricreative e sportive, collaborazione per tutela, censimento, catalogazione e valorizzazione dei beni culturali);
3. dei servizi socio-assistenziali (iniziative di prevenzione, sensibilizzazione, consulenza e formazione rivolte a soggetti deboli quali minori, giovani, famiglia, portatori di handicap fisici e mentali, tossicodipendenti e alcolodipendenti, nonché servizi e prestazioni economiche per superare le situazioni di bisogno e difficoltà della persona escluse quelle legate al sistema previdenziale, a quello sanitario e all'amministrazione della giustizia).

Le classi sono scelte in base all'area di intervento invece che ai destinatari. In particolare la classe: "15. Politiche per il sociale" comprende le iniziative che l'Ente programma per migliorare il benessere sociale della cittadinanza, al di fuori dei casi di emergenza compresi nelle classi precedenti.

Classe	Note
1. Diritto allo studio e servizi	<i>Deve contenere ad esempio i documenti relativi al trasporto scolastico e al servizio mense scolastiche.</i>
2. Asili nido e scuola materna	<i>Deve contenere i documenti relativi alla gestione degli asili-nido e delle scuole materne, mentre i rapporti con le altre categorie di scuole devono essere classificati in base alla materia specifica. Può contenere le pratiche relative alla risoluzione di conflitti di interesse tra istituzioni della scuola materna e primaria.</i>
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	<i>Le istituzioni in questione sono di ogni ordine e grado, Università compresa. Deve inoltre contenere il carteggio con eventuali Scuole Civiche.</i>
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale	<i>Deve contenere i documenti relativi all'orientamento professionale, all'educazione degli adulti e alla mediazione culturale.</i>
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)	<i>Deve contenere i documenti relativi al funzionamento di tutti gli istituti culturali.</i>
6. Attività ed eventi culturali	<i>Deve contenere i documenti relativi:</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. alle attività e alle iniziative, per esempio, del Centro Civico;</li> <li>2. agli eventi culturali;</li> <li>3. all'organizzazione delle feste civili, nazionali, popolari, religiose e del patrono e delle sagre;</li> <li>4. alla politica culturale.</li> </ol>
7. Attività ed eventi sportivi	<i>Deve contenere i documenti relativi alle attività e agli eventi sportivi.</i>
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	<i>Deve contenere i documenti relativi al Piano per l'Infanzia, al Piano Sociale e alla sussidiarietà orizzontale.</i>
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	<i>Deve contenere i documenti relativi alla prevenzione del rischio sociale e prevenzione e recupero dei soggetti a rischio (a titolo di esempio: i tossicodipendenti).</i>

10. Informazione, consulenza ed educazione civica	<i>Deve contenere i documenti relativi ai consultori e a Informagiovani.</i>
11. Tutela e curatela di incapaci	<i>Deve contenere i documenti relativi alla tutela di minori, anziani, inabilitati e incapaci.</i>
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	<p><i>Deve contenere i documenti relativi all'assistenza:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. di anziani e categorie deboli;</i></li> <li><i>2. di bambini abbandonati;</i></li> <li><i>3. di profughi ed extracomunitari;</i></li> <li><i>4. di tossicodipendenti;</i></li> <li><i>5. domiciliare e presso strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi etc.);</i></li> <li><i>6. presso case di ricovero e riposo e il relativo pagamento delle rette di ricovero;</i></li> <li><i>7. presso i centri di accoglienza;</i></li> <li><i>8. presso gli orfanotrofi.</i></li> </ol> <p><i>Deve contenere anche i documenti relativi ai contributi economici.</i></p>
13. Attività ricreativa e di socializzazione	<p><i>Deve contenere i documenti relativi:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. ai centri ricreativi e ai soggiorni climatici per anziani;</i></li> <li><i>2. all'attività ricreativa e di socializzazione (a titolo di esempio: centri e colonie estivi, parchi giochi per bambini).</i></li> </ol>
14. Politiche per la casa	<p><i>Deve contenere i documenti relativi:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. all'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica;</i></li> <li><i>2. all'assegnazione di alloggi PEEP;</i></li> <li><i>3. ai bandi per assegnazione di case popolari;</i></li> <li><i>4. alla definizione del canone di affitto degli alloggi popolari (non la riscossione che va in IV.3);</i></li> <li><i>5. ai contributi per le case.</i></li> </ol>
15. Politiche per il sociale	<i>Deve contenere i documenti relativi a iniziative e politiche per il sociale (a titolo di esempio: iniziative a sostegno dei malati tumorali).</i>

## Titolo VIII – Attività economiche

Include le funzioni di monitoraggio e raccolta dati, rilascio autorizzazioni etc, relativamente alle attività economiche.

Le classi sono volutamente generiche per via della pluralità delle attività gestite.

Classe	Note
1. Agricoltura e pesca	<p><i>È imprenditore agricolo chi esercita un'attività diretta alla coltivazione del fondo, alla silvicoltura, all'allevamento e attività connesse.</i></p> <p><i>In questo caso l'Ente svolge prevalentemente funzioni delegate dalle Regioni.</i></p> <p><i>Deve contenere anche i documenti relativi all'allevamento, alla pesca, alla silvicoltura, alla viticoltura e ai contributi per agricoltori.</i></p>
2. Artigianato	<p><i>Riguarda le funzioni di:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li><i>1. istruzione e certificazione ai fini di iscrizione nell'Albo delle Imprese Artigiane;</i></li><li><i>2. l'apprestamento funzionale di aree attrezzate per gli insediamenti di imprese artigiane;</i></li><li><i>3. erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere alle imprese artigiane.</i></li></ol>
3. Industria	<p><i>Riguarda le funzioni relative alle attività imprenditoriali dirette alla lavorazione e alla trasformazione di materie prime, alla produzione e allo scambio di semilavorati, di merci e di beni anche immateriali. Sono escluse quelle delle attività artigianali e delle altre attività produttive.</i></p> <p><i>Deve contenere i documenti relativi a: realizzazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, localizzazione e rilocalizzazione di impianti produttivi (incluso il rilascio delle autorizzazioni o di autorizzazioni edilizie).</i></p>
4. Commercio	<p><i>Deve contenere i documenti relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni o sanitarie o di pubblica sicurezza, quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande.</i></p> <p><i>La responsabilità del procedimento e della conservazione dei fascicoli intestati a ciascun esercente spetta a chi gestisce la parte connessa al commercio, anche se contengono documenti prodotti da un altro Servizio dell'Ente.</i></p>
5. Fiere e mercati	<p><i>Deve contenere i documenti relativi all'organizzazione di fiere e mercati.</i></p>

<p>6. Esercizi turistici e strutture ricettive</p>	<p><i>Riguarda le funzioni di:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>gestione impianti e servizi complementari per le attività turistiche, compresi i rifugi, i campeggi e altri esercizi di ricezione turistica a carattere non prettamente alberghiero;</i></li> <li>2. <i>rilascio di autorizzazioni per attività alberghiere, di agriturismo, di esercizi pubblici di interesse turistico;</i></li> <li>3. <i>rilascio delle licenze per l'esercizio di attività attinenti al settore del turismo;</i></li> <li>4. <i>rilascio di autorizzazioni per l'apertura di uffici turistici.</i></li> </ol>
<p>7. Promozione e servizi</p>	<p><i>Deve contenere il carteggio relativo a tutte le iniziative di promozione e supporto delle attività economiche, anche quello relativo alla tutela delle indicazioni geografiche di provenienza e di qualità. A titolo di esempio: DOC e DOP.</i></p>

## **Titolo IX – Polizia Locale e Sicurezza Pubblica**

Include le funzioni amministrative di prevenzione e repressione delle violazioni alla circolazione stradale e alla vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo, assicurando la sicurezza ai cittadini ed evitando danni o pregiudizi che possano essere arrecati a soggetti giuridici e alle cose nello svolgimento delle relative attività. Include anche le funzioni relative al controllo dell'individuo singolo o associato.

Non c'è una classe specifica per le attività di Polizia Giudiziaria in quanto è una funzione svolta non nell'ambito delle attività dell'Ente, ma assegnata alla Polizia comunale dagli artt. 55 e 57 del Codice di procedura penale e dall'art. 5, comma 1, lettera a) della legge 7 marzo 1986, n. 65. Eventuale carteggio deve confluire nell'archivio comunale come archivio aggregato.

<b>Classe</b>	<b>Note</b>
1. Prevenzione ed educazione stradale	<i>Deve contenere i documenti relativi alle iniziative di formazione ed educazione per la diffusione della conoscenza delle norme e dei rischi connessi alla circolazione stradale e del rispetto per le regole e per gli altri utenti della strada.</i>
2. Polizia stradale	<i>Deve contenere il carteggio relativo all'accertamento delle violazioni al Codice della Strada, alla rilevazione degli incidenti e alle operazioni di soccorso.</i>
3. Informative	<i>Deve contenere le richieste di notizie sui residenti fatte da altri Enti Pubblici.</i>
4. Sicurezza e ordine pubblico	<i>Deve contenere:</i> <ol style="list-style-type: none"><li><i>1. denunce di cessione di fabbricati;</i></li><li><i>2. comunicazioni di ospitalità stranieri;</i></li><li><i>3. consegna licenze di porto di fucile;</i></li><li><i>4. materie esplodenti e radioamatori.</i></li></ol> <i>Deve inoltre contenere le intese di cui all'art. 5, comma 4 della legge 65/1986.</i>

## Titolo X – Tutela della salute

Include le funzioni relative alla promozione, prevenzione, mantenimento e recupero della salute fisica e psichica della popolazione, comprese le concessioni di abitabilità e agibilità, in quanto:

1. per la prima spetta ai Regolamenti Locali di Igiene indicare le norme particolari da soddisfare per il rilascio del permesso di abitabilità delle case nuove, e gli edifici o parti di essi non possono essere abitati senza autorizzazione del Podestà, il quale la concede previa ispezione dell'Ufficiale Sanitario o di un ingegnere a ciò delegato quando risulta che la costruzione sia stata eseguita in conformità del progetto approvato, che i muri siano convenientemente prosciugati e che non sussistano altre cause di insalubrità;
2. per la seconda la normativa di riferimento (che sta inglobando anche quella legata all'abitabilità) parla solo di certificato di agibilità come attestazione di sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente.

Classe	Note
1. Salute e igiene pubblica	<i>Deve contenere i documenti relativi:</i> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>al rilascio delle abitabilità e delle agibilità;</i></li><li>2. <i>alle autorizzazioni sanitarie;</i></li><li>3. <i>alla e alla dezanzarizzazione;</i></li><li>4. <i>alle epidemie e alle malattie infettive;</i></li><li>5. <i>ai pareri igienico-sanitari per l'Edilizia.</i></li></ol>
2. Trattamenti Obbligatorio	Sanitario <i>Deve contenere i documenti relativi all'Assistenza Sanitaria Obbligatoria (ASO), ai ricoveri coatti e ai Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi (TSO).</i>
3. Farmacie	<i>Deve contenere i documenti relativi alle farmacie.</i>
4. Zooprofilassi veterinaria	<i>Deve contenere i documenti relativi alla zooprofilassi veterinaria.</i>
5. Randagismo animale e ricoveri	<i>Deve contenere i documenti relativi agli animali randagi e ai canili.</i>

## **Titolo XI – Servizi Demografici**

Include le funzioni in materia demografica, di cui molte sono esercitate dal Sindaco in veste di Ufficiale di Governo.

È presente anche la Classe: "4 - Polizia Mortuaria" perché gli adempimenti burocratici ad essa connessi sono riconducibili al controllo che l'Ente esercita sulla popolazione. Contiene anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali, ma si precisa che la costruzione del cimitero è funzione edilizia (VI.5) come l'edificazione di tombe da parte dei privati (VI.3).

<b>Classe</b>	<b>Note</b>
1. Stato civile	<i>Deve contenere i documenti relativi allo Stato Civile.</i>
2. Anagrafe e certificazioni	<i>Deve contenere il carteggio prodotto nello svolgimento dell'attività di certificazione d'identità. A titolo di esempio: carte d'identità, passaporti e libretti di lavoro. Deve inoltre contenere il carteggio relativo alla formazione, a cura delle Corti d'Appello, dell'Albo dei Giudici Popolari.</i>
3. Censimenti	<i>Deve contenere i documenti relativi a tutte le tipologie di censimento.</i>
4. Polizia mortuaria e cimiteri	<i>Deve contenere il carteggio relativo alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale e alla gestione degli spazi cimiteriali. Si precisa però che la costruzione dei cimiteri deve essere avere come Classificazione: "VI.5 Opere pubbliche" mentre la concessione delle aree e dei loculi deve essere inserita tra le concessioni di suolo pubblico (IV).</i>

## **Titolo XII – Elezioni e iniziative popolari**

Include le funzioni relative alle Elezioni e alla gestione delle iniziative popolari.

<b>Classe</b>	<b>Note</b>
1. Albi elettorali	<i>Deve contenere i documenti relativi agli albi degli scrutatori e dei Presidenti di Seggio.</i>
2. Liste elettorali	<i>Deve contenere anche i documenti relativi alla Commissione elettorale comunale (tranne gli atti di nomina che vanno in II.15).</i>
3. Elezioni	<i>Deve contenere i documenti relativi alle elezioni e alla presentazione delle candidature e delle liste elettorali.</i>
4. Referendum	<i>Deve contenere i documenti relativi ai referendum.</i>
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari	<i>Deve contenere i documenti relativi alle istanze, alle petizioni e alle Leggi di iniziativa popolare.</i>

## **Titolo XIII – Affari militari**

Include le funzioni residue relative al servizio di leva obbligatorio (ora non più esistente), attribuite al Sindaco in quanto Ufficiale di Governo.

<b>Classe</b>	<b>Note</b>
1. Leva e servizio civile sostitutivo	<i>Deve contenere i documenti relativi alla formazione delle liste di leva, al servizio civile sostitutivo e alle obiezioni di coscienza.</i>
2. Ruoli matricolari	<i>Deve contenere i documenti relativi ai fogli di congedo e a quelli matricolari.</i>
3. Caserme, alloggi e servitù militari	<i>Deve contenere i documenti relativi agli alloggi e alle esercitazioni militari.</i>
4. Requisiti per utilità militari	<i>Deve contenere i documenti relativi alle requisizioni per utilità.</i>

## **Titolo XIV – Oggetti diversi**

Include il carteggio non riconducibile ai titoli precedenti.

Deve essere usato con molta parsimonia: il suo uso arbitrario e ingiustificato compromette gravemente la corretta archiviazione dei documenti e denota incapacità di comprendere la loro natura e il loro contenuto (oltre alla mancanza di impegno responsabile nello svolgimento della gestione archivistica).



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

## **Allegato n. 9**

# **LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO E L'AGGIORNAMENTO DELLE SCHEDE ANAGRAFICHE E DEI DATI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

### ***Categorie di Persona Mittente/Destinatario***

#### ***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 useranno 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 lineetta 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 nome<sup>1</sup>:

**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).

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

---

<sup>1</sup> Con il termine nome si intende: *prenome* Mario, *cognome* Rossi.

**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.

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

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 se-

guita 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. 10**

**MASSIMARIO DI SCARTO/PIANO DI CONSERVAZIONE**

## Indice dei titoli

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

**Titolo 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 titolario 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 on line	1 anno	
	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 attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	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			
	Publicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Publicazioni 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	

<b>Titolo II. Organi di Governo, Gestione, Controllo, Consulenza e Garanzia</b>
---

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vicesindaco			
	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
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfoltimento
	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 Vicesegretario			
	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	Permanente	

	quanto dura il mandato		
	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	

<b>Titolo III. Risorse Umane</b>
----------------------------------

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	
I. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:		Agli interessati
	• Bando e manifesto	Permanente	
	• Domande	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente;	
	• Allegati alle domande (ove previsti dal bando)	da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
	• Verbali	Permanente	
	• Prove d'esame	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
	• Copie bando restituite al Comune	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
	Curricula 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 applicazioni 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, contributivi e assicurativi	Permanente	
	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 del D.Lgs. 81/2008: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per D.Lgs. 81/2008

	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			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:		
	• 150 ore	2 anni	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• permessi d'uscita per motivi personali</li> </ul>	2 anni	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• permessi per allattamento</li> </ul>	2 anni	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• permessi per donazione sangue</li> </ul>	2 anni	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• permessi per motivi sindacali</li> </ul>	2 anni	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• opzione per orario particolare e part-time</li> </ul>	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:	Alla cessazione dal servizio	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• congedo ordinario</li> </ul>	2 anni	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• congedo straordinario per motivi di salute</li> </ul>	2 anni	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• congedo straordinario per motivi personali e familiari</li> </ul>	Alla cessazione dal servizio	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aspettativa per infermità</li> </ul>	Permanente	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive</li> </ul>	Permanente	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio</li> </ul>	Permanente	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aspettativa facoltativa per maternità e puerperio</li> </ul>	Permanente	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aspettativa per motivi di famiglia</li> </ul>	Permanente	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aspettativa sindacale</li> </ul>	Permanente	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• certificati medici</li> </ul>	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:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• singole schede</li> </ul>	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prospetti riassuntivi</li> </ul>	Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e			

provvedimenti disciplinari			
	Criteri 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 sfortimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfortimento 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 Patrimonio**

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 sfolgimento	
	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 sfolgimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (IMU, TARI, TASI etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo IMU: 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 TARI: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo CUP: 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	Permanente	
	• manutenzione ordinaria	20 anni	
	• gestione	5 anni	
	• uso	5 anni	
	• alienazione e dismissione	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	5 anni dalla dismissione	
	• manutenzione	5 anni dalla dismissione	
	• concessione in uso	5 anni dalla dismissione	
	• alienazione e altre forme di 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 di gestione del territorio e varianti			
	Piano di Gestione del Territorio	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 Piano di Gestione del Territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano di gestione del territorio			
	Piani particolareggiati del Piano di Gestione del Territorio	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 (volture)	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 razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfolgimento	
	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 sfolgimento	

<b>Titolo VII. Servizi alla persona</b>
---

Osservazioni generali	<i>L'autonomia dell'Ente si può esplicitare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività viene riempita di contenuti concreti dall'amministrazione</i>		
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio:		
	• bando	Permanente	
	• domande	5 anni	
	• graduatorie	Permanente	
	• assegnazioni	5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali 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; mediazione 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento 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 sfolgimento 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfolgimento 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento 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	Permanente	
	• domande	5 anni	
	• graduatoria	Permanente	
	• assegnazione	5 anni	
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumen- tale dopo 10 anni	

**Titolo VIII. Attività economiche**

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento 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 sfolgimento 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 sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento 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	
	Verbali 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	
	Verbali 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. Informativa			
	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	
	Verbali 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, dezzarizzazione 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 epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
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	

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

**Allegato n. 11**

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

<b>Modulo / formulario</b>	<b>Area/Settore</b>
Richiesta di accesso al cimitero con mezzi propri	Settore 1
Domanda di iscrizione nell'Albo Presidenti di Seggio Elettorale	Settore 1
Domanda di iscrizione nell'Albo degli scrutatori di seggio	Settore 1
Domanda di iscrizione nell'elenco dei Giudici Popolari	Settore 1
Richiesta cancellazione dall'Albo dei Presidenti di Seggio Elettorale	Settore 1
Richiesta di cancellazione dall'Albo degli Scrutatori di Seggio Elettorale	Settore 1
Richiesta di cancellazione dall'elenco dei Giudici Popolari	Settore 1
Richiesta cambio di residenza;	Settore 1
Istruttoria per le pubblicazioni di matrimonio	Settore 1
Richiesta fornitura materiale per la numerazione civica esterna ed interna	Settore 1
Richiesta certificati di Stato Civile	Settore 1
Richiesta certificati anagrafici <i>online</i>	Settore 1
Immatricolazione e aggiornamento messa in esercizio per ascensori e montacarichi (Sportello telematico)	Settore 2
Autorizzazioni inizio attività produttive (D.L. 222/2016) (Sportello telematico)	Settore 2
Comunicazioni inizio/variazione/cessazione attività produttive (D.L. 222/2016) (Sportello telematico)	Settore 2
SCIA inizio/variazione/cessazione attività produttive (D.L. 222/2016) (Sportello telematico)	Settore 2
Trasmissione SCIA Attività produttive (Sportello telematico)	Settore 2
Domanda per assegnazione concessione, posteggi in aree pubbliche (Sportello telematico)	Settore 2
Impianto teleradiocomunicazioni (Sportello telematico)	Settore 2
Domanda di autorizzazione/concessione per l'installazione o la modifica dell'impianto distribuzione carburante stradale/ autostradale (Sportello telematico)	Settore 2
Domanda di vidimazione/Comunicazione autovidimazione dei registri e tariffari (Sportello telematico)	Settore 2
Autorizzazioni mezzi pubblicitari di attività economiche (Sportello telematico)	Settore 2
Occupazione suolo pubblico per le attività economiche	Settore 2

(Sportello telematico)	
Manifestazioni/TULPS (Sportello telematico)	Settore 2
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 (Sportello telematico)	Settore 2
Gestione degli alloggi SAP 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 PIATTAFORMA REGIONE LOMBARDIA	Settore 2
Richiesta utilizzo palestre (Sportello telematico)	Settore 2
Comunicazione svolgimento manifestazioni (Sportello telematico)	Settore 2
Autorizzazione in via generale alle emissioni in atmosfera per attività in deroga. (Sportello telematico)	Settore 2
Noleggio con conducente (Sportello telematico)	Settore 2
Richiedere l'autorizzazione in deroga ai valori limite di emissione acustica (Sportello telematico)	Settore 2
Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) (120 gg) (Sportello telematico)	Settore 2
Servizi tributari locali	Settore 3
Rilascio autorizzazioni manomissioni suolo pubblico	Settore 4
Richiesta posa monumento funebre e autorizzazione abbellimento lastre cimiteriali	Settore 4
Comunicazione manutenzione ordinaria (Sportello telematico)	Settore 5
Comunicazione di Inizio dei Lavori per interventi temporanei in edilizia libera (CIL) (Sportello telematico)	Settore 5
Comunicazione di inizio dei lavori asseverata in edilizia libera (CILA) (Sportello telematico)	Settore 5
Segnalazione Certificata di Agibilità (Sportello telematico)	Settore 5
Rilascio del permesso di costruire (PDC) (Sportello telematico)	Settore 5
Rilascio del parere preliminare in ambito edilizio (Sportello telematico)	Settore 5
Segnalazioni Certificate di Inizio Attività edilizia (SCIA) (Sportello telematico)	Settore 5
Denuncia opere in zona sismica (Sportello telematico)	Settore 5
Trasmissione di osservazioni agli strumenti di pianificazione urbanistica (Sportello telematico)	Settore 5
Presentare osservazioni al Regolamento edilizio (Sportello telematico)	Settore 5
Segnalazione di un errore materiale del Piano di Governo del	Settore 5

Territorio (PGT) (Sportello telematico)	
Presentazione di suggerimenti e proposte per il Piano di Governo del Territorio (PGT) (Sportello telematico)	Settore 5
Approvazione di un piano attuativo (PA) o di una sua variante (Sportello telematico)	Settore 5
Rilascio certificati di destinazione urbanistica (CDU) (Sportello telematico)	Settore 5
Deposito dell'atto di aggiornamento catastale (frazionamento) (Sportello telematico)	Settore 5
Accesso agli atti e alla documentazione relativa al servizio gestione del territorio (Sportello telematico)	Settore 5
Richiedere autorizzazioni paesaggistiche (procedura semplice ed ordinaria) e il rilascio dell' accertamento di compatibilità paesaggistica (Sportello telematico)	Settore 5
Esame di impatto paesistico (Sportello telematico)	Settore 5
Segnalazione presunto abuso edilizio (Sportello telematico)	Settore 5
Segnalazione, reclamo, suggerimento o apprezzamento alla Pubblica Amministrazione in materia urbanistica/edilizia (Sportello telematico)	Settore 5
Presentazione di proposte per l'individuazione di ambiti di rigenerazione urbana(Sportello telematico)	Settore 5
Segnalazione di presenza di patrimonio edilizio dismesso con criticità (Sportello telematico)	Settore 5
Pratiche amministrative ufficio SUE - trasmissione, integrazione, annullamento, archiviazione, pagamenti, rimborsi (Sportello telematico)	Settore 5
Assegnazione/modifica numerazione civica (contestuale all'attestazione di agibilità di un immobile) (Sportello telematico)	Settore 5
Attestazione di idoneità alloggiativa (Sportello telematico)	Settore 5
Domanda di iscrizione all'Albo delle Associazioni	Settore 6
Servizio Pre-Scuola	Settore 6
Servizio Post-Scuola	Settore 6
Servizio Trasporto scolastico	Settore 6
Servizio Refezione scolastica	Settore 6
Servizio Centri Estivi	Settore 6
Iscrizioni asilo nido comunale	Settore 6
Segnalazioni	Settore 6
Domanda bonus trasporto scolastico disabili 2023	Settore 6
Richiesta di rapporto incidenti stradali	Settore 7
Richiesta di autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	Settore 7

Richiesta di autorizzazione per l'installazione di specchio parabolico	Settore 7
Richiesta di rateizzazione sanzioni Codice della Strada	Settore 7
Richiesta Contrassegno di parcheggio Europeo per persona con disabilità - CUDE (Contrassegno Unificato Disabili Europeo).	Settore 7
Richiesta risarcimento danni	Settore 8



## **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 esso 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 del procedimento/Servizi 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/faldoni dove andrà apposto il nome del Settore e copia del piano di versamento (utilizzando il modulo di cui all'allegato C).

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/Servizio 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 scarto/Piano di conservazione, di cui all'Allegato n. 10 del presente Manuale, e viene attivato con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica e bibliotecaria della Lombardia attraverso l'applicativo *online ScartUP*, fornito dalla Soprintendenza, che permette di redigere il verbale in maniera rapida.

### **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 quarant'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 (D.P.R. n. 184/2006), dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. (civico semplice), dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. (civico generalizzato) e dal Regolamento comunale per l'accesso agli atti. L'Ente ha redatto apposite indicazioni in merito al procedimento di accesso agli atti e le ha pubblicate sul proprio sito internet.

La domanda di accesso ai documenti viene presentata all'ufficio di competenza. Ricevuta la richiesta di accesso agli atti, il Comune provvede ad avviare il procedimento conformemente alla normativa sopra citata e inoltra richiesta di accesso a tal documento all'ufficio preposto.

Le domande di richiesta di documenti contenuti nell'archivio di deposito e nell'archivio storico vengono evase con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dalla presentazione. In caso di richieste di consultazione di materiale cartaceo che comportano l'attivazione di ricerche complesse, il termine di evasione della richiesta, di norma, si raddoppia.

## **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 (utilizzando il modulo di cui all'allegato A).

L'ingresso all'Archivio di deposito e a quello 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, ad eccezione dei Servizi autorizzati, ovvero i dipendenti del Settore 5. Per ogni richiesta e presa visione è compilato apposito registro, conservato presso l'Ufficio Protocollo e Archivio.

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](mailto: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), attraverso il modulo di cui all'allegato B.

Dei documenti prelevati dagli Archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato tramite appositi fogli-fantasma.

## **7. 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 E ARCHIVIO  
DEL COMUNE DI ARESE

**OGGETTO: Richiesta di consultazione da parte di personale interno di documenti conservati nell'archivio di via Roma, 2**

La/Il sottoscritto/a

.....

Servizio: ..... SETTORE .....

**CHIEDE**

di poter consultare i seguenti documenti conservati nell'Archivio di deposito/storico  
(*barrare che la casella che interessa*):

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/Servizio

.....

Il Responsabile 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.

L'Ufficio Protocollo e Archivio

\_\_\_\_\_

**Allegato B**

**AL SERVIZIO ARCHIVIO  
SEDE**

**email: [archivio@comune.arese.mi.it](mailto: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/Servizio:**

**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:

Li, .....

**DA COMPILARE A CURA DELL'ARCHIVISTA**

Data prelevamento:

Data restituzione:

Firma Responsabile Archivio (alla riconsegna)

.....

**Allegato C**

**AL SERVIZIO ARCHIVIO  
SEDE**

**email: [archivio@comune.arese.mi.it](mailto:archivio@comune.arese.mi.it)**

**OGGETTO: versamento atti in archivio**

Dati di chi effettua il versamento:

Cognome:

Nome:

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

.....

## OPERAZIONI PRELIMINARI AL VERSAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE IN ARCHIVIO

Premessa: avere chiaro il concetto di che cosa sia un fascicolo (per affare o per persona fisica/giuridica o per attività annuale) e qual è il suo anno di archiviazione (= di chiusura).

1. Al momento del versamento sui fascicoli è opportuno eseguire uno “**sfoltimento**” (scarto e “pulizia”): buttare gli appunti inutili e le fotocopie dello stesso atto (tenere solo l’originale e una copia e/o fotocopia);
2. Gli atti compresi nei fascicoli e/o nelle buste **non** devono essere consegnati all’archivio in stato di confusione: **tutti i fogli devono essere allineati, orientati nello stesso senso e non sottosopra**;
3. **Non utilizzare elastici** per unire e contenere la documentazione; usare poco i fermagli e sostituirli preferibilmente con graffette (meglio pinzare se i fogli sono pochi); non utilizzare le buste di plastica e sostituirle con fascette o sottofascicoli cartacei (foglio A3 piegato in due). Questo perché molti elastici utilizzati per tenere uniti fogli o pratiche si rompono, seccano o si attaccano agli atti. La plastica, non essendo porosa e traspirante, a lungo andare può appiccicarsi ai documenti, favorisce la proliferazione di microrganismi che intaccano la carta e gli inchiostri e trattiene la polvere e l’umidità;
4. Le pubblicazioni e i depliant devono essere depositati insieme alle carte solo se facenti parte del fascicolo, come parte integrante (es. offerte per gare d’appalto). **Le pubblicazioni e i depliant non collegate ai fascicoli non si intendono atti d’archivio** e non devono essere consegnati all’archivista e depositati nei depositi d’archivio (es. Sole 24ore, libri, notiziari, riviste, Burl, raccolta delle leggi). Ogni operatore può decidere da sé se conservare e dove o se buttare; questo materiale non deve essere inserito nella “Proposta di scarto” nel caso si decida di eliminarlo.



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

## Allegato n. 13

### PIANO DI FASCICOLAZIONE DELL'ENTE

Il presente allegato, redatto coerentemente con le Linee Guida AgID sulla Formazione, Gestione e Conservazione dei Documenti Informatici (aggiornate a Maggio 2021) e con le normative di riferimento da esse citate, illustra le linee-guida generali per l'apertura dei fascicoli del Comune di Arese (MI) e le modalità di gestione e attribuzione. È comunque lasciata facoltà ai Settori di aprire fascicoli non previsti dal seguente Piano in caso di necessità lavorativa, previa comunicazione all'Ufficio Protocollo e Archivio che ne controlla l'opportunità e l'assenza di eventuali doppioni.

Per i procedimenti curati sul Gestionale Informatico: "Sicraweb", è facoltà dei Settori competenti aprire uno o più sottofascicoli a seconda delle esigenze lavorative, coerentemente con il presente Piano e previa comunicazione all'Ufficio Protocollo e Archivio.

Per i procedimenti curati su Gestionale Informatico: "Solo1", è d'obbligo per i Settori competenti operare sui fascicoli creati in automatico dal gestionale stesso, in quanto quest'ultimo non supporta informaticamente l'utilizzo di sottofascicoli.

TITOLO	CLASSE	COD. FASC.	OGGETTO FASCICOLO	INDICAZIONI PER LA FASCICOLAZIONE	SETTORE RESPONSABILE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 1: Legislazione e circolari esplicative		Circolari emanate dal Comune	un fascicolo annuale	Condiviso	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 1: Legislazione e circolari esplicative		Circolari pervenute	un fascicolo annuale un sottofascicolo per Settore	Condiviso	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 2: Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento e toponomastica		Denominazione del Comune	un fascicolo annuale	Settore 8	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 2: Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento e toponomastica		Stradario-toponomastica- numerazione civica	un fascicolo annuale	Settore 1/Settore 5	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 3: Statuto		Modifiche Statuto	un fascicolo per mandato	Settore 8	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 4: Regolamenti		Regolamenti emessi dal Comune	un fascicolo per mandato	Condiviso	PERMANENTE

Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 5: Stemma, gonfalone e sigillo		Stemma e gonfalone	un fascicolo annuale	Settore 8	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 6: Archivio generale	1	Accesso agli atti	un fascicolo annuale un sottofascicolo per Servizio	Condiviso	1 ANNO (dalla ricollocazione del materiale)
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 6: Archivio generale		Accesso agli atti Edilizia	un fascicolo annuale per richiesta (gestionale Solo1)	Settore 5	1 ANNO (dalla ricollocazione del materiale)
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 6: Archivio generale		Accesso agli atti SUAP	un fascicolo annuale per richiesta (gestionale Solo1)	Settore 2	1 ANNO (dalla ricollocazione del materiale)
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 6: Archivio generale	2	Avvisi di deposito	un fascicolo annuale	Settore 8	2 ANNI
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 6: Archivio generale	3	Richieste di notifiche da interni e da esterni	un fascicolo annuale	Settore 8	2 ANNI
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 6: Archivio generale	4	Richieste di notifiche da interni e da esterni Polizia Locale	un fascicolo annuale un sottofascicolo per richiesta	Settore 7	2 ANNI
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 6: Archivio generale	5	Deliberazioni della Giunta comunale	un fascicolo annuale	Settore 8	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 6: Archivio generale	6	Deliberazioni del Consiglio comunale	un fascicolo annuale	Settore 8	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 6: Archivio generale	7	Determinazioni	un fascicolo annuale	Settore 8	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 6: Archivio generale	8	Ordinanze del Sindaco e dei Funzionari	un fascicolo annuale	Settore 8	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 6: Archivio generale	9	Ordinanze Polizia Locale	un fascicolo annuale	Settore 7	PERMANENTE

Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 6: Archivio generale	10	Decreti del Sindaco	un fascicolo annuale	Settore 8	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 6: Archivio generale	11	Contratti	un fascicolo annuale	Settore 8	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 6: Archivio generale	12	Convenzioni	un fascicolo annuale	Settore 8	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 6: Archivio generale	13	Richieste di pubblicazione all'Albo online (da esterni e da interni)	un fascicolo annuale	Settore 8	1 ANNO
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 6: Archivio generale	14	Comunicazioni da Ordini – Sospensioni tecnici e professionisti	un fascicolo annuale	Settore 4/Settore 5	10 ANNI
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 6: Archivio generale		Organizzazione del servizio archivistico	un fascicolo per progetto	Settore 8	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 6: Archivio generale		Corrispondenze	un fascicolo annuale	Settore 7	10 ANNI
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 6: Archivio generale	24/24	Accesso agli atti dei Consiglieri comunali	un fascicolo per mandato	Settore 8	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 7: Sistema informativo	1	ISTAT - Statistiche demografiche	un fascicolo annuale	Settore 1	PERMANENTE (dopo l'eliminazione dei materiali preparatori)
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 7: Sistema informativo		Carta d'identità elettronica	un fascicolo annuale	Settore 1	1 ANNO
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 7: Sistema informativo		SIATEL - Gestione Utenti	un fascicolo annuale	Settore 1	Base di dati permanente
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 7: Sistema informativo		Organizzazione sistema informativo	un fascicolo per contratto	Settore 3	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 7: Sistema informativo		Privacy	un fascicolo per progetto	Settore 8	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 7: Sistema informativo		Collegamento ANPR	un fascicolo annuale	Settore 1	10 ANNI

Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 7: Sistema informativo		PNRR - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	un fascicolo annuale	Settore 3	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 8: Informazioni e relazioni con il pubblico		Relazioni col pubblico /reclami/suggerimenti /informazioni	un fascicolo annuale un sottofascicolo per Settore	Condiviso	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 8: Informazioni e relazioni con il pubblico		Gestione sito web	un fascicolo annuale	Settore 6	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 8: Informazioni e relazioni con il pubblico		Iniziative dello sportello del cittadino	un fascicolo annuale	Settore 6	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 9: Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi		Dotazione organica e organigramma	un fascicolo annuale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 9: Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi		Organizzazione degli uffici	un fascicolo annuale un sottofascicolo per Settore	Condiviso	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 9: Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi		Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici	un fascicolo annuale	Settore 6	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 9: Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi		Parità di genere	un fascicolo annuale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 10: Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale		Rapporti con le organizzazioni sindacali	un fascicolo annuale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 11: Controlli interni ed esterni		Controlli interni	un fascicolo annuale	Condiviso	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 11: Controlli interni ed esterni		Corte dei Conti	un fascicolo annuale	Condiviso	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 11: Controlli interni ed esterni		Controlli società partecipate	un fascicolo annuale	Condiviso	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 11: Controlli interni ed esterni		Rapporti con la Prefettura	un fascicolo annuale	Settore 8	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 11: Controlli interni ed esterni		Attività ispettiva Prefettura di Milano	un fascicolo per procedimento	Settore 1	PERMANENTE

Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 11: Controlli interni ed esterni		Adeempimento previsto da art. 32 legge 190/2012	un fascicolo annuale	Settore 3	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 11: Controlli interni ed esterni		Piano Anticorruzione	un fascicolo annuale	Settore 8	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 11: Controlli interni ed esterni		Corrispondenza controllo con la Guardia di finanza	un fascicolo annuale	Condiviso	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 11: Controlli interni ed esterni		Referto annuale del Sindaco su sistema integrato dei controlli interni (Corte dei Conti)	un fascicolo annuale	Settore 3	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 11: Controlli interni ed esterni		Relazione annuale dei controlli interni	un fascicolo annuale	Settore 3	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 12: Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna		Piano di comunicazione	un fascicolo annuale	Settore 6	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 12: Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna		Comunicati stampa	un fascicolo annuale	Settore 6	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 12: Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna		Pubblicazioni istituzionali del Comune	un fascicolo annuale	Settore 6	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 12: Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna		Gara stampati	un fascicolo per contratto	Settore 6	PERMANENTE (si conserva capitolato e documentazione pubblicata dall'Ente e quella consegnata dall'aggiudicatario previo sfolgimento; dopo 10 anni per le altre domande)
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 13: Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti	1	Esposizione Bandiere	un fascicolo annuale	Settore 8	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 13: Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti		Premiazione	un fascicolo annuale	Condiviso	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 13: Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti		Partecipazioni ed inviti in generale	un fascicolo annuale	Settore 8	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 14: Interventi di carat-		Comunicazioni da altri Enti pubblici	un fascicolo per affare	Condiviso	PERMANENTE (previo sfolgimento del

	tere politico e umanitario, rapporti istituzionali					carteggio transitorio)
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 15: Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione ad associazioni	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
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 15: Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione ad associazioni	2	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	un fascicolo annuale	Condiviso	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 15: Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione ad associazioni	3	ANCI	un fascicolo annuale	Settore 8	PERMANENTE (previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio)
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 15: Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione ad associazioni	4	Avviso pubblico	un fascicolo annuale	Settore 8	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 15: Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione ad associazioni		PNRR - Città Metropolitana	un fascicolo annuale	Settore 8	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 15: Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione ad associazioni		ANUSCA	un fascicolo annuale	Settore 1	10 ANNI
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 16: Area e città metropolitana	1	Città metropolitana: costituzione e rapporti istituzionali	un fascicolo annuale	Condiviso	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 17: Associazionismo e partecipazione	1	Albo delle Associazioni (iscrizioni - cancellazioni)	un fascicolo annuale	Settore 6	PERMANENTE
Titolo I : Amministrazione Generale	Classe 17: Associazionismo e partecipazione		Vidimazioni dei registri delle Associazioni di volontariato rese dal Segretario generale	un fascicolo annuale	Settore 8	PERMANENTE
Titolo II: Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Classe 1: Sindaco		Sindaco	un fascicolo personale per mandato	Settore 8	PERMANENTE
Titolo II: Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Classe 2: Vicesindaco		Vicesindaco	un fascicolo personale per mandato	Settore 8	PERMANENTE
Titolo II: Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Classe 3: Consiglio		Consiglio comunale	un fascicolo personale per mandato	Settore 8	PERMANENTE

Titolo II: Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Classe 3: Consiglio		Convocazione Consiglio comunale	un fascicolo per mandato	Settore 8	1 ANNO (purché riportato nei verbali)
Titolo II: Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Classe 3: Consiglio		Interrogazioni, mozioni, ordini del giorno e domande a risposta immediata	un fascicolo per mandato	Settore 8	PERMANENTE (dopo sfoltimento)
Titolo II: Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Classe 3: Consiglio		Trascrizione verbali sedute Consiglio comunale	un fascicolo per mandato	Settore 8	PERMANENTE
Titolo II: Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Classe 3: Consiglio		Assistenza sedute Consiglio comunale	un fascicolo per mandato	Settore 8	2 ANNI
Titolo II: Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Classe 3: Consiglio		Autorizzazione per missioni e rimborsi	un fascicolo per mandato	Settore 8	10 ANNI
Titolo II: Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Classe 3: Consiglio		Rimborsi per assenze Consiglieri comunali	un fascicolo per mandato	Settore 8	10 ANNI
Titolo II: Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Classe 4: Presidente del Consiglio		Presidente del Consiglio	un fascicolo personale per mandato	Settore 8	PERMANENTE
Titolo II: Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Classe 4: Presidente del Consiglio		Vicepresidente del Consiglio	un fascicolo personale per mandato	Settore 8	PERMANENTE
Titolo II: Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Classe 5: Conferenza dei Capigruppo e commissioni del consiglio		Conferenza dei Capigruppo consiliari	un fascicolo per mandato	Settore 8	PERMANENTE
Titolo II: Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Classe 5: Conferenza dei Capigruppo e commissioni del consiglio		Commissioni comunali	un fascicolo per mandato	Settore 8	PERMANENTE
Titolo II: Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Classe 5: Conferenza dei Capigruppo e commissioni del consiglio		Commissione elettorale comunale	un fascicolo per mandato	Settore 1	PERMANENTE
Titolo II: Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Classe 5: Conferenza dei Capigruppo e commissioni del consiglio		Commissione tenuta Albo giudici popolari	un fascicolo per mandato	Settore 1	PERMANENTE
Titolo II: Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Classe 5: Conferenza dei Capigruppo e commissioni del consiglio		Commissione consiliare Affari Istituzionali	un fascicolo per mandato	Settore 8	PERMANENTE
Titolo II: Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Classe 5: Conferenza dei Capigruppo e commissioni del consiglio		Commissione consiliare Urbanistica	un fascicolo per mandato	Settore 8	PERMANENTE
Titolo II: Organi di governo,	Classe 6: Gruppi consiliari		Formazione e variazione Gruppi	un fascicolo per	Settore 8	PERMANENTE

gestione, controllo, consulenza e garanzia			consiliari	mandato		
Titolo II: Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Classe 7: Giunta		Convocazione Giunta comunale	un fascicolo per mandato	Settore 8	1 ANNO (purché riportato nei verbali)
Titolo II: Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Classe 7: Giunta		Giunta comunale	un fascicolo personale per mandato	Settore 8	PERMANENTE
Titolo II: Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Classe 7: Giunta		Autorizzazione per missioni e rimborsi	un fascicolo per mandato	Settore 8	10 ANNI
Titolo II: Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Classe 7: Giunta		Rimborsi per assenze Assessori comunali	un fascicolo per mandato	Settore 8	10 ANNI
Titolo II: Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Classe 9: Segretario e vice segretario		Segretario comunale	un fascicolo personale per mandato	Settore 1	PERMANENTE
Titolo II: Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Classe 11: Revisori dei conti		Revisore dei Conti	un fascicolo per mandato	Settore 3	PERMANENTE
Titolo II: Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Classe 11: Revisori dei conti		Relazioni dei Revisori dei Conti	un fascicolo per mandato	Settore 3	PERMANENTE
Titolo II: Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Classe 11: Revisori dei conti		Verbali e pareri	un fascicolo per mandato	Condiviso	PERMANENTE
Titolo II: Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Classe 14: Organi di controllo interni		Nucleo di valutazione (OIV)	un fascicolo per mandato	Settore 1	PERMANENTE
Titolo II: Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Classe 14: Organi di controllo interni		Controllo di gestione	un fascicolo annuale	Settore 3	PERMANENTE
Titolo II: Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Classe 15: Organi Consultivi		Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali/Impianti di Pubblico Spettacolo	un fascicolo per mandato	Settore 5	PERMANENTE
Titolo II: Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Classe 15: Organi Consultivi		Commissione per il Paesaggio	un fascicolo per mandato	Settore 5	PERMANENTE
Titolo II: Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Classe 15: Organi Consultivi		Commissione consultiva per il Commercio su Aree Pubbliche	un fascicolo per mandato	Settore 2	PERMANENTE

Titolo III: Risorse umane	Classe 1: Concorsi, selezioni, colloqui		Concorsi, selezioni, colloqui	un fascicolo per concorso	Settore 1	PERMANENTE
Titolo III: Risorse umane	Classe 2: Assunzioni e cessazioni		Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione	un fascicolo annuale	Settore 1	1 ANNO
Titolo III: Risorse umane	Classe 2: Assunzioni e cessazioni		Assunzioni e cessazioni	un fascicolo personale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo III: Risorse umane	Classe 2: Assunzioni e cessazioni		Comunicazioni obbligatorie	un fascicolo personale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo III: Risorse umane	Classe 3: Comandi e distacchi, mobilità		Comandi, distacchi e mobilità	un fascicolo personale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo III: Risorse umane	Classe 4: Attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni		Incarichi e deleghe Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Leva	un fascicolo personale annuale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo III: Risorse umane	Classe 4: Attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni		Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	un fascicolo personale	Settore 1	2 ANNI
Titolo III: Risorse umane	Classe 4: Attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni		Ordini di servizio	un fascicolo personale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo III: Risorse umane	Classe 4: Attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni		Nomina di responsabile del procedimento/II° livello	un fascicolo personale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo III: Risorse umane	Classe 5: Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro		Elezioni RSU	un fascicolo per mandato	Settore 1	PERMANENTE
Titolo III: Risorse umane	Classe 6: Retribuzione e compensi		Anagrafe delle prestazioni	un fascicolo annuale	Settore 1	5 ANNI
Titolo III: Risorse umane	Classe 6: Retribuzione e compensi		Retribuzioni e indennità varie	un fascicolo personale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo III: Risorse umane	Classe 6: Retribuzione e compensi		Assegni familiari	un fascicolo personale	Settore 1	5 ANNI (dalla cessazione del servizio)
Titolo III: Risorse umane	Classe 6: Retribuzione e compensi		Cessione del quinto dello stipendio, prestiti e finanziamenti	un fascicolo personale	Settore 1	5 ANNI (dalla cessazione del servizio)
Titolo III: Risorse umane	Classe 7: Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo		Adempimenti contributivi e fiscali	un fascicolo personale	Settore 1	5 ANNI (dalla chiusura del fascicolo)
Titolo III: Risorse umane	Classe 7: Trattamento fiscale,		Previdenza complementare	un fascicolo	Settore 1	5 ANNI (dalla chiusura

	contributivo e assicurativo			personale		del fascicolo)
Titolo III: Risorse umane	Classe 7: Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo		Assicurazioni obbligatorie	un fascicolo personale	Settore 1	5 ANNI (dalla chiusura del fascicolo)
Titolo III: Risorse umane	Classe 8: Tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro		Denunce di infortunio	un fascicolo personale	Condiviso	PERMANENTE
Titolo III: Risorse umane	Classe 8: Tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro		Referti visite mediche fiscali	un fascicolo personale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo III: Risorse umane	Classe 8: Tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro		Rilevazione dei rischi	un fascicolo per sede	Settore 4	Tenere l'ultima e scartare la precedente
Titolo III: Risorse umane	Classe 8: Tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro		Tutela salute e sicurezza sul lavoro	un fascicolo annuale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo III: Risorse umane	Classe 8: Tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro		Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	un fascicolo annuale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo III: Risorse umane	Classe 9: Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo		Dichiarazioni di infermità	un fascicolo personale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo III: Risorse umane	Classe 9: Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo		Causa di servizio	un fascicolo personale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo III: Risorse umane	Classe 10: Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza		Riscatti, ricongiunzioni e previdenza	un fascicolo personale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo III: Risorse umane	Classe 10: Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza		Trattamento pensionistico e di fine rapporto	un fascicolo personale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo III: Risorse umane	Classe 11: Servizio al personale su richiesta		Assistenza fiscale	un fascicolo personale	Settore 1	Domande di assistenza: 2 anni. Pianificazione del servizio: Permanente
Titolo III: Risorse umane	Classe 11: Servizio al personale su richiesta		Mensa aziendale	un fascicolo per contratto	Settore 1	2 ANNI
Titolo III: Risorse umane	Classe 12: Orario di lavoro, presenze e assenze		Assenza dal lavoro retribuita	un fascicolo personale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo III: Risorse umane	Classe 12: Orario di lavoro, presenze e assenze		Assenza dal lavoro non retribuita	un fascicolo personale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo III: Risorse umane	Classe 12: Orario di lavoro, presenze e assenze		Lavoro agile	un fascicolo personale	Settore 1	PERMANENTE

Titolo III: Risorse umane	Classe 12: Orario di lavoro, presenze e assenze		Centocinquanta ore diritto allo studio	un fascicolo personale	Settore 1	2 ANNI
Titolo III: Risorse umane	Classe 12: Orario di lavoro, presenze e assenze		Congedo parentale	un fascicolo personale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo III: Risorse umane	Classe 12: Orario di lavoro, presenze e assenze		Malattia	un fascicolo personale	Settore 1	2 ANNI
Titolo III: Risorse umane	Classe 12: Orario di lavoro, presenze e assenze		Sciopero	un fascicolo annuale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo III: Risorse umane	Classe 12: Orario di lavoro, presenze e assenze		Part time	un fascicolo personale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo III: Risorse umane	Classe 12: Orario di lavoro, presenze e assenze		Permessi sindacali	un fascicolo personale	Settore 1	2 ANNI
Titolo III: Risorse umane	Classe 12: Orario di lavoro, presenze e assenze		Rilevazione delle presenze	un fascicolo annuale	Settore 1	2 ANNI
Titolo III: Risorse umane	Classe 12: Orario di lavoro, presenze e assenze		Richiesta visita fiscale	un fascicolo personale	Settore 1	2 ANNI
Titolo III: Risorse umane	Classi 13: Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari		Provvedimenti disciplinari	un fascicolo personale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo III: Risorse umane	Classe 14: Formazione e aggiornamento professionale		Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento	un fascicolo annuale un sottofascicolo per Settore	Settore 1	PERMANENTE (previo sfolgimento ogni 5 anni)
Titolo III: Risorse umane	Classe 15: Collaboratori esterni		Elenco dei collaboratori esterni	un fascicolo annuale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo III: Risorse umane	Classe 15: Collaboratori esterni		Servizio civile/Dote comune	un fascicolo annuale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo III: Risorse umane	Classe 15: Collaboratori esterni		Stages	un fascicolo annuale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 1: Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)		Bilancio di previsione	un fascicolo annuale	Settore 3	PERMANENTE
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 1: Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)		Formazione del bilancio preventivo	un fascicolo annuale	Settore 3	PERMANENTE
Titolo IV: Risorse finanziarie	Classe 1: Bilancio preventivo		PIAO (Piano Integrato di Attività e	un fascicolo	Settore 1/Settore	PERMANENTE

e patrimonio	e Piano esecutivo di gestione (PEG)		Organizzazione )	annuale	3	
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 2: Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)		Atti di gestione e variazioni di bilancio	un fascicolo annuale	Settore 3	PERMANENTE (previo sfolgimento)
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 2: Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)		Atti di gestione e variazioni del PIAO	un fascicolo annuale	Settore 1/Settore 3	PERMANENTE
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 3: Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	1	Rimborso spese notifiche	un fascicolo annuale	Settore 8	10 ANNI
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 3: Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	2	Fallimenti (insinuazione del Comune tra i creditori)	un fascicolo annuale	Settore 8	PERMANENTE
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 3: Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	3	Reversali	un fascicolo annuale	Settore 3	5 ANNI
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 3: Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento		Accensione mutui e gestione	un fascicolo per mutuo	Settore 3	5 ANNI (dall'estinzione del mutuo)
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 3: Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento		Canone unico patrimoniale	un fascicolo annuale	Settore 3	10 ANNI
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 3: Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento		Trasferimenti erariali	un fascicolo annuale	Settore 3	10 ANNI
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 3: Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento		Entrate conto capitale	un fascicolo annuale	Settore 3	10 ANNI
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 3: Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento		Incassi sanzioni amministrative	un fascicolo annuale	Settore 3	10 ANNI
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 3: Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento		Proventi da locazioni	un fascicolo annuale	Settore 2	5 ANNI (dal termine del contratto)
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 3: Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento		Proventi da concessioni	un fascicolo annuale	Condiviso	10 ANNI
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 3: Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento		Fatture emesse	un fascicolo annuale	Settore 3	10 ANNI
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 3: Gestione delle entrate: accertamento, riscossione,		Riscossioni extra tributarie	un fascicolo annuale	Condiviso	10 ANNI

	versamento					
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 3: Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento		Trasferimenti da enti pubblici	un fascicolo annuale	Condiviso	PERMANENTE
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 3: Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento		Rimborsi	un fascicolo annuale	Condiviso	10 ANNI (dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli)
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 3: Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento		Dichiarazioni di successione	un fascicolo annuale	Settore 3	10 ANNI
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 3: Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento		Addizionale comunale	un fascicolo annuale	Settore 3	10 ANNI
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 3: Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento		Addizionale regionale	un fascicolo annuale	Settore 3	10 ANNI
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 3: Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento		Conto corrente postale	un fascicolo annuale	Settore 3	10 ANNI
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 3: Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento		IVA	un fascicolo annuale	Settore 3	10 ANNI
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 3: Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento		Bandi di finanziamento	un fascicolo annuale	Condiviso	PERMANENTE
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 4: Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	1	Fatture ricevute	un fascicolo annuale	Settore 3	10 ANNI
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 4: Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	2	Mandati di pagamento	un fascicolo annuale	Settore 3	10 ANNI
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 4: Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento		Tracciabilità dei flussi finanziari	un fascicolo annuale	Settore 3	10 ANNI
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 4: Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento		Gestione e spese servizio postale	un fascicolo annuale	Settore 8	10 ANNI
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 4: Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento		Affidamenti per acquisizione di beni, servizi e forniture	un fascicolo per gara	Condiviso	PERMANENTE
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 4: Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento		Convenzione e accordi quadro	un fascicolo annuale un sottofascicolo per convenzione	Settore 8	PERMANENTE

Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 4: Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento		Richieste di rimborso	un fascicolo annuale un sottofascicolo per richiesta	Condiviso	10 ANNI
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 5: Partecipazione finanziarie		Gestione delle partecipazioni finanziarie	un fascicolo annuale	Settore 3	PERMANENTE
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 6: Rendiconto della gestione, adempimenti e verifiche contabili		Rendiconto della gestione	un fascicolo annuale	Settore 3	PERMANENTE
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 6: Rendiconto della gestione, adempimenti e verifiche contabili		Agenti contabili	un fascicolo annuale	Settore 3	PERMANENTE
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 7: Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi		Adempimenti fiscali	un fascicolo annuale	Settore 3	10 ANNI
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 7: Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi		Modello 770	un fascicolo annuale	Settore 3	10 ANNI
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 7: Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi		Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	un fascicolo annuale	Settore 8	5 ANNI (dall'estinzione del contratto)
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 8: Beni immobili	1	Manomissioni di suolo pubblico	un fascicolo annuale	Settore 4	PERMANENTE
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 8: Beni immobili	2	Cimitero: posa, monumenti e autorizzazioni	un fascicolo annuale	Settore 4	PERMANENTE
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 8: Beni immobili	3	Colonnine ricarica veicoli elettrici	un fascicolo annuale	Settore 4	PERMANENTE
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 8: Beni immobili		Inventario dei beni immobili	Registro annuale	Settore 2	PERMANENTE
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 8: Beni immobili		Beni immobili confiscati	un fascicolo annuale	Settore 2	PERMANENTE
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 8: Beni immobili		Acquisizione/alienazione/dismissioni	un fascicolo per immobile	Settore 2	PERMANENTE
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 8: Beni immobili		Manutenzione ordinaria e straordinaria di beni immobili	un fascicolo per immobile	Settore 2/Settore 4	20 ANNI
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 8: Beni immobili		Gestione e uso dei beni immobili	un fascicolo per immobile	Settore 4	5 ANNI

Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 8: Beni immobili		Manomissioni di suolo pubblico	un fascicolo annuale	Settore 4	PERMANENTE
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 8: Beni immobili		Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche	un fascicolo per concessione	Condiviso	PERMANENTE
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 8: Beni immobili		Concessione in uso di beni immobili	un fascicolo per concessione	Condiviso	PERMANENTE
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 8: Beni immobili		Cimitero: posa, monumenti e autorizzazioni	un fascicolo annuale	Settore 4	PERMANENTE
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 8: Beni immobili		Espropri	un fascicolo annuale	Settore 4	PERMANENTE
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 8: Beni immobili		Bando immobili non abitativi	un fascicolo per bando	Settore 2	PERMANENTE
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 8: Beni immobili		Gestione immobili non abitativi	un fascicolo annuale	Settore 2	PERMANENTE
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 8: Beni immobili		Orti comunali	un fascicolo per bando	Settore 2	PERMANENTE
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 9: Beni mobili		Inventario dei beni mobili	Registro annuale	Settore 8	PERMANENTE
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 9: Beni mobili		Acquisizione beni mobili	un fascicolo annuale	Settore 8	5 ANNI (dalla dismissione)
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 9: Beni mobili		Alienazione e dismissione di beni mobili	un fascicolo annuale	Settore 8	5 ANNI (dalla dismissione)
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 9: Beni mobili		Concessione in uso di beni mobili	un fascicolo annuale	Settore 8	5 ANNI (dalla dismissione)
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 10: Economato		Gestione cassa economale	un fascicolo annuale	Settore 3	5 ANNI Registro di cassa: PERMANENTE
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 11: Oggetti smarriti e recuperati		Oggetti smarriti e recuperati	un fascicolo annuale	Settore 7	2 ANNI
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 12: Tesoreria		Tesoreria	un fascicolo annuale	Settore 3	1 ANNO
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 13: Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate		Incaricati riscossione delle entrate	un fascicolo annuale	Settore 3	PERMANENTE

Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 14: Pubblicità e pubbliche affissioni		Gestione servizi di pubbliche affissioni (gestionale solo1)	un fascicolo per pratica	Settore 2	10 ANNI
Titolo IV: Risorse finanziarie e patrimonio	Classe 14: Pubblicità e pubbliche affissioni		Gestione servizi di pubblicità	un fascicolo annuale	Settore 7	5 ANNI
Titolo V: Affari legali	Classe 1: Contenzioso		Contenzioso amministrativo	un fascicolo per affare	Settore 8	PERMANENTE
Titolo V: Affari legali	Classe 1: Contenzioso		Contenzioso civile	un fascicolo per affare	Settore 8	PERMANENTE
Titolo V: Affari legali	Classe 1: Contenzioso		Contenzioso penale	un fascicolo per affare	Settore 8	PERMANENTE
Titolo V: Affari legali	Classe 1: Contenzioso		Contenzioso tributario	un fascicolo per affare	Settore 8	PERMANENTE
Titolo V: Affari legali	Classe 1: Contenzioso		Attività stragiudiziale	un fascicolo per affare	Settore 8	Pareri: PERMANENTE
Titolo V: Affari legali	Classe 2: Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni		Gara servizi assicurativi	un fascicolo per contratto	Settore 8	PERMANENTE (si conserva capitolato e documentazione pubblicata dall'ente e quella consegnata dall'aggiudicatario previo sfolgimento dopo 10 anni per le altre domande)
Titolo V: Affari legali	Classe 2: Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni		Gara broker	un fascicolo per contratto	Settore 8	PERMANENTE (si conserva capitolato e documentazione pubblicata dall'ente e quella consegnata dall'aggiudicatario previo sfolgimento dopo 10 anni per le altre domande)
Titolo V: Affari legali	Classe 2: Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni		Apertura e gestione sinistri – Polizza RCT/O	un fascicolo annuale	Settore 8	10 ANNI

Titolo V: Affari legali	Classe 2: Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni		Apertura e gestione sinistri – Polizza All risks	un fascicolo annuale	Settore 8	10 ANNI
Titolo V: Affari legali	Classe 2: Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni		Apertura e gestione sinistri – Polizza Tutela legale	un fascicolo annuale	Settore 8	10 ANNI
Titolo V: Affari legali	Classe 2: Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni		Apertura e gestione sinistri – Polizza Infortuni	un fascicolo annuale	Settore 8	10 ANNI
Titolo V: Affari legali	Classe 2: Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni		Apertura e gestione sinistri – Polizza Cyber risks	un fascicolo annuale	Settore 8	10 ANNI
Titolo V: Affari legali	Classe 2: Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni		Apertura e gestione sinistri – Polizza RC Auto	un fascicolo annuale	Settore 8	10 ANNI
Titolo V: Affari legali	Classe 2: Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni		Apertura e gestione sinistri – Polizza RC PATRIMONIALE	un fascicolo annuale	Settore 8	10 ANNI
Titolo V: Affari legali	Classe 2: Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni		Gestione contratti assicurativi – RCT/O	un fascicolo annuale	Settore 8 (ex-Affari Generali e Legale)	2 ANNI (dalla scadenza)
Titolo V: Affari legali	Classe 2: Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni		Gestione contratti assicurativi – All risks	un fascicolo annuale	Settore 8	2 ANNI (dalla scadenza)
Titolo V: Affari legali	Classe 2: Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni		Gestione contratti assicurativi – Tutela legale	un fascicolo annuale	Settore 8	2 ANNI (dalla scadenza)
Titolo V: Affari legali	Classe 2: Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni		Gestione contratti assicurativi - Infortuni	un fascicolo annuale	Settore 8	2 ANNI (dalla scadenza)
Titolo V: Affari legali	Classe 2: Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni		Gestione contratti assicurativi – Cyber risks	un fascicolo annuale	Settore 8	2 ANNI (dalla scadenza)
Titolo V: Affari legali	Classe 2: Responsabilità civile		Gestione contratti assicurativi – RC Auto	un fascicolo annuale	Settore 8	2 ANNI (dalla

	e patrimoniale verso terzi, assicurazioni					scadenza)
Titolo V: Affari legali	Classe 2: Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni		Gestione contratti assicurativi – RC PATRIMONIALE	un fascicolo annuale	Settore 8	2 ANNI (dalla scadenza)
Titolo V: Affari legali	Classe 2: Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni		Richieste di risarcimento per danni al patrimonio	un fascicolo annuale	Settore 8	PERMANENTE
Titolo V: Affari legali	Classe 3: Pareri e consulenze		Sportello Mediatore civile	un fascicolo annuale	Settore 6	10 ANNI
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 1: Urbanistica: Piano regolatore generale e varianti		PGT: Piano di Governo del Territorio	un fascicolo per piano	Settore 5	PERMANENTE
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 1: Urbanistica: Piano regolatore generale e varianti		Certificati di destinazione urbanistica (gestionale Solo1)	un fascicolo annuale	Settore 5	1 ANNO (dopo la scadenza)
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 1: Urbanistica: Piano regolatore generale e varianti		Pareri su piani sovracomunali e di altri Enti	un fascicolo annuale	Settore 5	PERMANENTE
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 1: Urbanistica: Piano regolatore generale e varianti		Varianti al PGT	un fascicolo per variante	Settore 5	PERMANENTE
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 1: Urbanistica: Piano regolatore generale e varianti		Richieste urbanistiche (gestionale Solo1)	un fascicolo annuale	Settore 5	PERMANENTE
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 1: Urbanistica: Piano regolatore generale e varianti		ADP Aree ex Alfa Romeo	un fascicolo annuale	Settore 5	PERMANENTE
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 1: Urbanistica: Piano regolatore generale e varianti		Piano territoriale di coordinamento del Rhodense	un fascicolo annuale	Settore 5	PERMANENTE
Titolo VI: Pianificazione e	Classe 2: Urbanistica: stru-		Piani particolareggiati del PGT	un fascicolo per	Settore 5	PERMANENTE

gestione del territorio	menti di attuazione del Piano regolatore generale			piano		
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 2: Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale		Programmi integrati di intervento	un fascicolo per affare	Settore 5	PERMANENTE
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 2: Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale		Piani di lottizzazione	un fascicolo per piano	Settore 5	PERMANENTE
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 2: Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale		Piani attuativi	un fascicolo per piano	Settore 5	PERMANENTE
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 3: Edilizia privata		Pratiche edilizie	un fascicolo per pratica	Settore 5	PERMANENTE
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 3: Edilizia privata		Abusi edilizi	un fascicolo per affare	Settore 5	PERMANENTE
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 3: Edilizia privata		Attestazioni di idoneità alloggiativa	un fascicolo per pratica	Settore 5	PERMANENTE
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 3: Edilizia privata		Cementi armati	un fascicolo per pratica	Settore 5	Fino a quando esiste l'edificio
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 3: Edilizia privata		Condominio edilizio	un fascicolo per affare	Settore 5	PERMANENTE
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 3: Edilizia privata		Autorizzazioni paesaggistiche e accertamenti di compatibilità paesaggistica (gestionale Solo1)	un fascicolo per pratica	Settore 5	PERMANENTE
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 3: Edilizia privata		Segnalazioni per verifiche edilizie (gestionale Solo1)	un fascicolo per pratica	Settore 5	PERMANENTE
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 4: Edilizia Pubblica	1	Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà	un fascicolo annuale	Settore 5	PERMANENTE

				un sottofascicolo per richiesta		
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 4: Edilizia Pubblica		Edilizia residenziale pubblica	un fascicolo per affare	Settore 5	PERMANENTE
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 5: Opere pubbliche		Realizzazione opere pubbliche	un fascicolo per opera pubblica	Settore 4	PERMANENTE
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 5: Opere pubbliche		Rilevazione trimestrale opere pubbliche	un fascicolo per affare	Settore 4	PERMANENTE
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 5: Opere pubbliche		Manutenzione ordinaria	un fascicolo per intervento	Settore 4	5 ANNI
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 5: Opere pubbliche		Manutenzione straordinaria	un fascicolo per intervento	Settore 4	20 ANNI
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 6: Catasto	1	Catasto	un fascicolo-annuale un sottofascicolo per affare	Settore 5	PERMANENTE
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 6: Catasto		Depositi di frazionamento	un fascicolo per affare	Settore 5	PERMANENTE
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 6: Catasto		Rinnovo convenzione triennale con Agenzia delle Entrate	un fascicolo triennale	Settore 5	PERMANENTE
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 7: Viabilità		Piano urbano della mobilità	un fascicolo per piano	Settore 5	PERMANENTE
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 7: Viabilità		Trasporto pubblico locale	un fascicolo annuale	Settore 7	Per la pianificazione PERMANENTE. Per il rilascio di autorizzazioni 2 ANNI

Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 7: Viabilità		PNRR - Infrastrutture per una mobilità sostenibile	un fascicolo annuale	Settore 4/Settore 7	PERMANENTE
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 7: Viabilità		Opere infrastrutturali	un fascicolo per opera	Settore 5/Settore 4	PERMANENTE
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 8: Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi		Gestione acque	un fascicolo annuale	Settore 4	PERMANENTE
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 8: Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi		Gestione fognatura	un fascicolo annuale	Settore 4	PERMANENTE
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 8: Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi		Canoni – concessioni idrauliche	un fascicolo annuale	Settore 4	PERMANENTE
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 8: Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi		Casa dell'acqua	un fascicolo annuale	Settore 4	PERMANENTE
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 8: Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi		Illuminazione pubblica	un fascicolo annuale	Settore 4	PERMANENTE
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 8: Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi		Approvvigionamento gas	un fascicolo annuale	Settore 4	PERMANENTE
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 8: Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi		Gestione rifiuti e centro raccolta	un fascicolo annuale	Settore 4	PERMANENTE
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 8: Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi		Fotovoltaico	un fascicolo annuale	Settore 4	10 ANNI
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 9: Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo		Bonifiche	un fascicolo annuale per attività	Settore 4	10 ANNI

Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 9: Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo		Industrie a rischio rilevante	un fascicolo annuale	Settore 4	PERMANENTE
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 9: Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo		Inquinamenti vari (acqua, aria, suolo, rifiuti, acustico)	un fascicolo annuale	Settore 4	10 ANNI
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 9: Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo		Autorizzazioni ambientali	un fascicolo annuale	Settore 4	10 ANNI
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 9: Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo		Piani di monitoraggio ambientale	un fascicolo annuale	Settore 4	PERMANENTE
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 9: Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo		Classificazione acustica	un fascicolo annuale	Settore 4	10 ANNI
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 9: Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo		Acustica: deroghe per attività temporanee (gestionale Solo1)	un fascicolo annuale	Settore 2	10 ANNI
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 9: Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo		Ambiente: segnalazione dei vigili del fuoco	un fascicolo annuale	Settore 4	10 ANNI
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 9: Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo		Iniziative a favore dell'ambiente	un fascicolo annuale	Settore 4	PERMANENTE
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 9: Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo		Elettromagnetismo	un fascicolo annuale	Settore 4	10 ANNI
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 9: Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo		PNRR - Rivoluzione verde e transizione ecologica	un fascicolo annuale	Settore 4	PERMANENTE

Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 9: Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo		Valutazione Ambientale Strategica (VAS)	un fascicolo per pratica	Settore 5/Settore 4	PERMANENTE
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 9: Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo		Valutazione di Impatto Ambientale (VIA)	un fascicolo per pratica	Settore 5/Settore 4	PERMANENTE
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 9: Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo		Osservatorio Ambientale	un fascicolo annuale un sottofascicolo per pratica	Settore 5/Settore 4	PERMANENTE
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 10: Protezione civile ed emergenze		Protezione civile	un fascicolo annuale	Settore 7	5 ANNI
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 10: Protezione civile ed emergenze		Comunicazione preventive di condizioni meteorologiche avverse	un fascicolo annuale	Settore 7	2 ANNI
Titolo VI: Pianificazione e gestione del territorio	Classe 10: Protezione civile ed emergenze		Interventi per emergenze	un fascicolo annuale	Settore 7	PERMANENTE
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 1: Diritto allo studio e servizi	1	Piano di diritto allo studio	un fascicolo annuale	Settore 6	PERMANENTE
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 1: Diritto allo studio e servizi		Borse di studio	un fascicolo annuale	Settore 6	PERMANENTE
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 1: Diritto allo studio e servizi		Cedole librarie scuola primaria	un fascicolo annuale	Settore 6	2 ANNI
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 1: Diritto allo studio e servizi		Refezione scolastica	un fascicolo annuale	Settore 6	2 ANNI

Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 1: Diritto allo studio e servizi		Trasporto scolastico	un fascicolo annuale	Settore 6	2 ANNI
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 1: Diritto allo studio e servizi		Gestione pre e post scuola	un fascicolo annuale	Settore 6	10 ANNI
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 1: Diritto allo studio e servizi		Centri estivi per ragazzi	un fascicolo annuale	Settore 6	10 ANNI
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 1: Diritto allo studio e servizi		Commissione mensa	un fascicolo annuale	Settore 6	10 ANNI
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 1: Diritto allo studio e servizi		PNRR - Istruzione e ricerca	un fascicolo annuale	Settore 6	PERMANENTE
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 1: Diritto allo studio e servizi		Integrazione scolastica	un fascicolo annuale	Settore 6	10 ANNI
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 2: Asili nido e scuola materna		Asili nido	un fascicolo annuale	Settore 6	10 ANNI
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 2: Asili nido e scuola materna		Scuole dell'infanzia	un fascicolo annuale	Settore 6	2 ANNI
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 2: Asili nido e scuola materna		Casetta dei cuccioli	un fascicolo annuale	Settore 6	2 ANNI
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 2: Asili nido e scuola materna		Misure nidi gratis 0-3 anni	un fascicolo annuale	Settore 6	10 ANNI
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 2: Asili nido e scuola materna		Fondo regionale 0-6 anni	un fascicolo annuale	Settore 6	10 ANNI
Titolo VII: Servizi alla per-	Classe 4: Orientamento pro-		Sportello Lavoro	un fascicolo	Settore 6	10 ANNI

sona	fessionale, educazione degli adulti, mediazione culturale			annuale		
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 5: Istituti culturali		Biblioteca: funzionamento	un fascicolo annuale	Settore 6	PERMANENTE
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 5: Istituti culturali		Biblioteca: rapporti con altre biblioteche e istituzioni	un fascicolo annuale	Settore 6	PERMANENTE
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 5: Istituti culturali		Caffè letterario	un fascicolo annuale	Settore 6	10 ANNI
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 5: Istituti culturali		Civica scuola di musica	un fascicolo per gara	Settore 6	PERMANENTE
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 6: Attività ed eventi culturali	1	Patrocini e collaborazioni	un fascicolo annuale	Settore 6	PERMANENTE
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 6: Attività ed eventi culturali		Attività ed eventi culturali	un fascicolo annuale	Settore 6	PERMANENTE
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 6: Attività ed eventi culturali		Biblioteca attività ed iniziative	un fascicolo annuale	Settore 6	10 ANNI
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 6: Attività ed eventi culturali		Filarmonica G. Verdi	un fascicolo per convenzione	Settore 6	PERMANENTE
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 7: Attività ed eventi sportivi	1	Patrocini e collaborazioni	un fascicolo annuale	Settore 2	PERMANENTE
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 7: Attività ed eventi sportivi		Eventi sportivi e del tempo libero	un fascicolo annuale	Settore 2	PERMANENTE

Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 7: Attività ed eventi sportivi		Gestione palestre scolastiche	un fascicolo annuale	Settore 2	10 ANNI
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 7: Attività ed eventi sportivi		Gestione impianto pesca sportiva	un fascicolo per contratto	Settore 2	PERMANENTE
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 7: Attività ed eventi sportivi		Gestione piscina viale Varzi	un fascicolo per contratto	Settore 2	PERMANENTE
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 7: Attività ed eventi sportivi		Gestione impianto sportivo D. Ancilotto	un fascicolo per contratto	Settore 2	PERMANENTE
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 8: Pianificazioni e accordi strategici con Enti pubblici e privati e con il volontariato sociale		Volontariato	un fascicolo per affare	Condiviso	PERMANENTE
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 9: Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio		Assistenza pubblica persone a rischio	un fascicolo annuale	Settore 6	PERMANENTE
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 9: Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio		Segnalazione Forze dell'Ordine	un fascicolo annuale	Settore 6	PERMANENTE
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 9: Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio		Lavori di Pubblica Utilità e Messa alla Prova	un fascicolo annuale	Settore 6	PERMANENTE
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 11: Tutela e curatela degli incapaci		Amministratore di sostegno	un fascicolo annuale	Settore 6	PERMANENTE
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 11: Tutela e curatela degli incapaci		Tutela minori	un fascicolo annuale	Settore 6	PERMANENTE
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 12: Assistenza diretta e indiretta, benefici economici		Assistenza anziani	un fascicolo annuale	Settore 6	PERMANENTE
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 12: Assistenza diretta e		Assistenza minori	un fascicolo	Settore 6	PERMANENTE

sona	indiretta, benefici economici			annuale		
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 12: Assistenza diretta e indiretta, benefici economici		Assistenza disabili	un fascicolo annuale	Settore 6	PERMANENTE
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 12: Assistenza diretta e indiretta, benefici economici		Servizio assistenza domiciliare	un fascicolo annuale sottofascicoli: - SAD; - Pasti a domicilio.	Settore 6	PERMANENTE
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 12: Assistenza diretta e indiretta, benefici economici		Rette disabili	un fascicolo annuale	Settore 6	PERMANENTE
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 12: Assistenza diretta e indiretta, benefici economici		Rette anziani RSA	un fascicolo annuale	Settore 6	PERMANENTE
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 12: Assistenza diretta e indiretta, benefici economici		Barriere architettoniche	un fascicolo annuale	Settore 6	PERMANENTE
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 12: Assistenza diretta e indiretta, benefici economici		Controlli e segnalazione ISEE	un fascicolo annuale	Settore 6	10 ANNI
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 12: Assistenza diretta e indiretta, benefici economici		Funzionamento/accreditamento strutture socio assistenziali	un fascicolo annuale	Settore 6	10 ANNI
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 12: Assistenza diretta e indiretta, benefici economici		Contributi economici	un fascicolo annuale	Settore 6	PERMANENTE
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 12: Assistenza diretta e indiretta, benefici economici		Convenzioni CAF	un fascicolo annuale	Settore 6	PERMANENTE

Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 12: Assistenza diretta e indiretta, benefici economici		Assegno di Inclusione e Supporto per la Formazione e il Lavoro	un fascicolo annuale	Settore 6	PERMANENTE
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 12: Assistenza diretta e indiretta, benefici economici		Trasporto disabili	un fascicolo annuale	Settore 6	PERMANENTE
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 13: Attività ricreativa e di socializzazione		Centro anziani	un fascicolo annuale	Settore 6	PERMANENTE
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 13: Attività ricreativa e di socializzazione		Politiche giovanili: iniziative e progetti	un fascicolo annuale	Settore 6	PERMANENTE
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 14: Politiche per la casa		Piattaforma Regione Lombardia	un fascicolo per bando	Settore 2	PERMANENTE
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 14: Politiche per la casa		Bandi locazione immobili	un fascicolo per bando sottofascicoli: - SAP; - SAS.	Settore 2	PERMANENTE
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 14: Politiche per la casa		Gestione alloggi	un fascicolo annuale sottofascicoli: - SAP; - SAS.	Settore 2	PERMANENTE
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 14: Politiche per la casa		Bandi edilizia convenzionata	un fascicolo annuale	Settore 2	PERMANENTE
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 14: Politiche per la casa		Gestione alloggi edilizia convenzionata	un fascicolo annuale	Settore 2	PERMANENTE
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 14: Politiche per la casa		Fondo morosità incolpevole	un fascicolo per bando	Settore 2	PERMANENTE

Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 14: Politiche per la casa		Amministratore di condominio	un fascicolo annuale	Settore 2	PERMANENTE
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 14: Politiche per la casa		Facilitatore rapporti Aler	un fascicolo annuale	Settore 2	PERMANENTE
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 15: Politiche per il sociale		Progetti sociali	un fascicolo annuale	Settore 6	PERMANENTE
Titolo VII: Servizi alla persona	Classe 15: Politiche per il sociale		PNRR - Coesione e inclusione	un fascicolo annuale	Settore 6	PERMANENTE
Titolo VIII: Attività economiche	Classe 1: Agricoltura e pesca		Agricoltura pesca e caccia (gestionale Solo1)	un fascicolo annuale	Settore 2/Settore 7	PERMANENTE
Titolo VIII: Attività economiche	Classe 2: Artigianato		Artigianato (gestionale Solo1)	un fascicolo annuale	Settore 2	PERMANENTE
Titolo VIII: Attività economiche	Classe 3: Industria		Impianti produttivi (gestionale Solo1)	un fascicolo per impianto	Settore 2	PERMANENTE
Titolo VIII: Attività economiche	Classe 3: Industria		Accertamento impatto ambientale degli insediamenti industriali (gestionale Solo1)	un fascicolo annuale	Settore 2	PERMANENTE
Titolo VIII: Attività economiche	Classe 4: Commercio		Commercio (gestionale Solo1)	un fascicolo per pratica	Settore 2	PERMANENTE
Titolo VIII: Attività economiche	Classe 4: Commercio		Autorizzazioni commerciali (gestionale Solo1)	un fascicolo per affare	Settore 2	PERMANENTE

Titolo VIII: Attività economiche	Classe 4: Commercio		Publici esercizi (gestionale Solo1)	un fascicolo per affare	Settore 2	PERMANENTE
Titolo VIII: Attività economiche	Classe 4: Commercio		Commercio in sede fissa (gestionale Solo1)	un fascicolo per affare	Settore 2	PERMANENTE
Titolo VIII: Attività economiche	Classe 4: Commercio		Edicole (gestionale Solo1)	un fascicolo per affare	Settore 2	PERMANENTE
Titolo VIII: Attività economiche	Classe 4: Commercio		Distributori (gestionale Solo1)	un fascicolo per affare	Settore 2	PERMANENTE
Titolo VIII: Attività economiche	Classe 4: Commercio		Cessazione attività (gestionale Solo1)	un fascicolo per affare	Settore 2	PERMANENTE
Titolo VIII: Attività economiche	Classe 5: Fiere e mercati		Fiere e mercati: concessioni (gestionale Solo1)	un fascicolo per affare	Settore 2	PERMANENTE
Titolo VIII: Attività economiche	Classe 5: Fiere e mercati		Commercio ambulante (gestionale Solo1)	un fascicolo per affare	Settore 2	PERMANENTE
Titolo VIII: Attività economiche	Classe 5: Fiere e mercati		Mercato settimanale (gestionale Solo1)	un fascicolo per affare	Settore 2	PERMANENTE
Titolo VIII: Attività economiche	Classe 6: Esercizi turistici e strutture ricettive		Alberghi ed esercizi turistici (gestionale Solo1)	un fascicolo per affare	Settore 2	PERMANENTE
Titolo VIII: Attività economiche	Classe 7: Promozione e servizi		Sviluppo commerciale: iniziative (gestionale Solo1)	un fascicolo annuale	Settore 2	PERMANENTE
Titolo IX: Polizia locale e sicurezza pubblica	Classe 1: Prevenzione ed educazione stradale		Corsi di educazione stradale nelle scuole	un fascicolo annuale	Settore 7	5 ANNI
Titolo IX: Polizia locale e si-	Classe 1: Prevenzione ed edu-		Iniziative specifiche di prevenzione	un fascicolo	Settore 7	5 ANNI

curezza pubblica	cazione stradale			annuale		
Titolo IX: Polizia locale e sicurezza pubblica	Classe 2: Polizia stradale		Verbal di accertamento di violazioni amministrative nei controlli stradali, regolamenti comunali e leggi specifiche	un fascicolo annuale	Settore 7	10 ANNI
Titolo IX: Polizia locale e sicurezza pubblica	Classe 2: Polizia stradale		Incidenti stradali	un fascicolo annuale	Settore 7	20 ANNI (in assenza di contenzioso)
Titolo IX: Polizia locale e sicurezza pubblica	Classe 2: Polizia stradale		Statistiche delle violazioni e degli incidenti	un fascicolo annuale	Settore 7	PERMANENTE
Titolo IX: Polizia locale e sicurezza pubblica	Classe 2: Polizia stradale		Gestione veicoli (sequestro-fermo-rimozione)	un fascicolo annuale	Settore 7	2 ANNI
Titolo IX: Polizia locale e sicurezza pubblica	Classe 2: Polizia stradale		Servizio di pattugliamento	un fascicolo annuale	Settore 7	3 ANNI
Titolo IX: Polizia locale e sicurezza pubblica	Classe 2: Polizia stradale		Autorizzazioni varie per la circolazione stradale	un fascicolo annuale	Settore 7	5 ANNI
Titolo IX: Polizia locale e sicurezza pubblica	Classe 2: Polizia stradale		Rilascio autorizzazioni per contrassegni invalidi	un fascicolo annuale un sottofascicolo per richiesta	Settore 7	PERMANENTE
Titolo IX: Polizia locale e sicurezza pubblica	Classe 2: Polizia stradale		Autorizzazioni per transito trasporti eccezionali	un fascicolo annuale	Settore 7	10 ANNI
Titolo IX: Polizia locale e sicurezza pubblica	Classe 2: Polizia stradale		Autorizzazioni regolarizzazione passi carrabili	un fascicolo annuale	Settore 7	PERMANENTE
Titolo IX: Polizia locale e sicurezza pubblica	Classe 2: Polizia stradale		Verbal di violazione amministrativa	un fascicolo annuale	Settore 7	PERMANENTE
Titolo IX: Polizia locale e si-	Classe 4: Sicurezza e ordine	1	Videosorveglianza	un fascicolo	Settore 7	Regolamento e

curezza pubblica	pubblico			annuale		contratti: PERMANENTE
Titolo IX: Polizia locale e sicurezza pubblica	Classe 4: Sicurezza e ordine pubblico		Denunce cessioni di fabbricato	un fascicolo annuale	Settore 7	10 ANNI
Titolo IX: Polizia locale e sicurezza pubblica	Classe 4: Sicurezza e ordine pubblico		Autorizzazione ascensori e montacarichi (gestionale Solo1)	un fascicolo per procedimento	Settore 2	PERMANENTE
Titolo IX: Polizia locale e sicurezza pubblica	Classe 4: Sicurezza e ordine pubblico		Giochi leciti: autorizzazioni (gestionale Solo1)	un fascicolo annuale	Settore 2/Settore 7	PERMANENTE
Titolo IX: Polizia locale e sicurezza pubblica	Classe 4: Sicurezza e ordine pubblico		Verbali degli accertamenti nei diversi settori: edilizio, sanitario, commerciali, anagrafico, sanitario	un fascicolo annuale per ogni tipologia di accertamento	Settore 7	PERMANENTE
Titolo IX: Polizia locale e sicurezza pubblica	Classe 4: Sicurezza e ordine pubblico		Sistema informatico per denunce carabinieri	un fascicolo annuale	Settore 7	PERMANENTE
Titolo IX: Polizia locale e sicurezza pubblica	Classe 4: Sicurezza e ordine pubblico		Cittadini extracomunitari	un fascicolo annuale	Settore 7	PERMANENTE
Titolo IX: Polizia locale e sicurezza pubblica	Classe 4: Sicurezza e ordine pubblico		Videosorveglianza	un fascicolo annuale	Settore 7	Regolamento e contratti: PERMANENTE
Titolo IX: Polizia locale e sicurezza pubblica	Classe 4: Sicurezza e ordine pubblico		Progetto controllo del vicinato	un fascicolo annuale	Settore 7	PERMANENTE
Titolo IX: Polizia locale e sicurezza pubblica	Classe 4: Sicurezza e ordine pubblico		Polizia giudiziaria	un fascicolo annuale	Settore 7	PERMANENTE
Titolo IX: Polizia locale e sicurezza pubblica	Classe 4: Sicurezza e ordine pubblico		Comunicazioni manomissione suolo	un fascicolo annuale	Settore 7	PERMANENTE

Titolo IX: Polizia locale e sicurezza pubblica	Classe 4: Sicurezza e ordine pubblico		Autorizzazioni occupazione suolo	un fascicolo annuale	Settore 7	PERMANENTE
Titolo X: Tutela della salute	Classe 1: Salute e igiene pubblica		Misure di igiene pubblica	un fascicolo per affare	Settore 7	PERMANENTE
Titolo X: Tutela della salute	Classe 1: Salute e igiene pubblica		Ambrosia	un fascicolo annuale	Settore 4	10 ANNI
Titolo X: Tutela della salute	Classe 1: Salute e igiene pubblica		Interventi di igiene pubblica	un fascicolo per intervento	Settore 4	1 ANNO
Titolo X: Tutela della salute	Classe 1: Salute e igiene pubblica		Amianto	un fascicolo annuale	Settore 4	PERMANENTE
Titolo X: Tutela della salute	Classe 1: Salute e igiene pubblica		Segnalazioni certificate di agibilità (gestionale Solo1)	un fascicolo per pratica	Settore 5	PERMANENTE
Titolo X: Tutela della salute	Classe 1: Salute e igiene pubblica		PNRR - Salute	un fascicolo annuale	Settore 6	PERMANENTE
Titolo X: Tutela della salute	Classe 1: Salute e igiene pubblica		Anomalie impianti termici (gestionale Solo1)	un fascicolo per procedimento	Settore 5	10 ANNI
Titolo X: Tutela della salute	Classe 1: Salute e igiene pubblica		Campagna di controllo degli impianti termici da parte di Città Metropolitana	un fascicolo annuale	Settore 5	10 ANNI
Titolo X: Tutela della salute	Classe 2: Trattamento sanitario obbligatorio		Accertamento obbligatorio sanitario (ASO)	un fascicolo annuale	Settore 7	PERMANENTE
Titolo X: Tutela della salute	Classe 2: Trattamento sanitario obbligatorio		Trattamento obbligatorio sanitario (TSO)	un fascicolo annuale	Settore 7	PERMANENTE

Titolo X: Tutela della salute	Classe 4: Zooprofilassi veterinaria		Zooprofilassi veterinaria	un fascicolo per evento	Settore 7	PERMANENTE
Titolo X: Tutela della salute	Classe 5: Randagismo animale e ricoveri		Animali randagi	un fascicolo annuale	Settore 7	3 ANNI
Titolo X: Tutela della salute	Classe 5: Randagismo animale e ricoveri		Gestione canile	un fascicolo annuale	Settore 7	3 ANNI
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 1: Stato Civile		Atti di cittadinanza	un fascicolo annuale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 1: Stato Civile		Atti di matrimonio	un fascicolo annuale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 1: Stato Civile		Atti di morte	un fascicolo annuale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 1: Stato Civile		Atti di nascita	un fascicolo annuale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 1: Stato Civile		Pubblicazioni di matrimonio	un fascicolo annuale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 1: Stato Civile		Annotazioni sui registri di stato civile	un fascicolo annuale	Settore 1	10 ANNI
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 1: Stato Civile		Unioni civili	un fascicolo annuale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 1: Stato Civile		Adozioni	un fascicolo annuale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 1: Stato Civile		Riconoscimenti	un fascicolo	Settore 1	PERMANENTE

ci				annuale		
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 1: Stato Civile		Richieste certificazioni Stato Civile	un fascicolo annuale	Settore 1	1 ANNO
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 1: Stato Civile		Correzione e rettificazione	un fascicolo annuale	Settore 1	(richieste di correzione e rettificazione) 1 ANNO
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 1: Stato Civile		Comunicazioni da Uffici di Stato Civile	un fascicolo annuale	Settore 1	10 ANNI
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 1: Stato Civile		Comunicazioni da e per enti diversi	un fascicolo annuale	Settore 1	10 ANNI
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 1: Stato Civile		DAT – Disposizioni Anticipate di Trattamento	un fascicolo per ciascuna DAT	Settore 1	PERMANENTE
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 2: Anagrafe e certificazioni		AIRE – Corrispondenza consolati – Ministero dell’Interno	un fascicolo personale	Settore 1	10 ANNI
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 2: Anagrafe e certificazioni		AIRE Cancellazioni	un fascicolo personale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 2: Anagrafe e certificazioni		AIRE Iscrizioni	un fascicolo personale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 2: Anagrafe e certificazioni		AIRE Variazioni	un fascicolo personale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 2: Anagrafe e certificazioni		AIRE – Nulla osta Carte d’Identità	un fascicolo personale	Settore 1	PERMANENTE

Titolo XI: Servizi demografici	Classe 2: Anagrafe e certificazioni		Attestazione di soggiorno cittadini comunitari	un fascicolo annuale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 2: Anagrafe e certificazioni		Iscrizioni anagrafiche	un fascicolo personale sottofascicolo - Senza fissa dimora	Settore 1	PERMANENTE
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 2: Anagrafe e certificazioni		Richieste certificazioni anagrafiche e notizie (posta)	un fascicolo annuale	Settore 1	1 ANNO
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 2: Anagrafe e certificazioni		Comunicazioni da e per Enti diversi	un fascicolo personale	Settore 1	1 ANNO
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 2: Anagrafe e certificazioni		Carte d'identità – cartellini – riepiloghi – annuali	un fascicolo personale sottofascicolo Dichiarazioni volontà donazione organi	Settore 1	1 ANNO
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 7: Sistema informativo		Variazione di residenza all'interno del territorio	un fascicolo personale	Settore 1	10 ANNI
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 2: Anagrafe e certificazioni		Variazioni anagrafiche straniere	un fascicolo personale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 2: Anagrafe e certificazioni		Variazioni anagrafiche da Stato Civile	un fascicolo personale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 2: Anagrafe e certificazioni		Cancellazioni anagrafiche	un fascicolo personale	Settore 1	10 ANNI

Titolo XI: Servizi demografici	Classe 2: Anagrafe e certificazioni		Schedario popolazione temporanea	un fascicolo annuale	Settore 1	5 ANNI
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 2: Anagrafe e certificazioni		Rinnovi dimora abituale	un fascicolo personale	Settore 1	10 ANNI
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 2: Anagrafe e certificazioni		Variazioni per rettifiche o integrazioni	un fascicolo personale	Settore 1	10 ANNI
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 2: Anagrafe e certificazioni		Riacquisto cittadinanza italiana	un fascicolo personale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 2: Anagrafe e certificazioni		Coesioni e scissioni anagrafiche	un fascicolo personale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 2: Anagrafe e certificazioni		Avvio procedimenti d'ufficio	un fascicolo pluriennale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 2: Anagrafe e certificazioni		Procedimenti archiviati senza provvedimento	un fascicolo personale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 2: Anagrafe e certificazioni		Quesiti enti ed amministrazioni diverse	un fascicolo annuale	Settore 1	10 ANNI
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 2: Anagrafe e certificazioni		Convivenze - Comunicazioni Responsabili	un fascicolo pluriennale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 2: Anagrafe e certificazioni		Convivenze di fatto	un fascicolo annuale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 2: Anagrafe e certificazioni		Gestione anagrafe on-line	un fascicolo annuale	Settore 1	10 ANNI
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 2: Anagrafe e certificazioni		Diagnostica - ANPR - Allineamenti	un fascicolo	Settore 1	10 ANNI

ci	zioni			annuale		
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 3: Censimenti		Censimento delle istituzioni pubbliche	un fascicolo per censimento	Settore 1	PERMANENTE
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 3: Censimenti		Censimento permanente della popolazione 2022-2026	un fascicolo per censimento	Settore 1	Si conservano quelli dell'ultimo censimento, quelli del precedente si scartano dopo 1 ANNO dall'ultimo
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 4: Polizia mortuaria e cimiteri		Trasporti funebri – permessi di seppellimento	un fascicolo annuale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 4: Polizia mortuaria e cimiteri		Tumulazioni	un fascicolo annuale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 4: Polizia mortuaria e cimiteri		Esumazioni/estumulazioni	un fascicolo annuale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 4: Polizia mortuaria e cimiteri		Cremazione - affidamento ceneri	un fascicolo annuale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 4: Polizia mortuaria e cimiteri		Cimiteri - Gestione e assegnazione degli spazi - concessioni cimiteriali	un fascicolo annuale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 4: Polizia mortuaria e cimiteri		Ricerche diverse Ufficio Polizia Mortuaria	un fascicolo annuale	Settore 1	10 ANNI
Titolo XI: Servizi demografici	Classe 4: Polizia mortuaria e cimiteri		Comunicazioni varie per Ufficio Polizia Mortuaria	un fascicolo annuale	Settore 1	10 ANNI
Titolo XII: Elezioni e iniziative popolari	Classe 1: Albi elettorali		Albo Presidenti di seggio	un fascicolo per elezione	Settore 1	5 ANNI
Titolo XII: Elezioni e iniziative popolari	Classe 1: Albi elettorali		Albo scrutatori	un fascicolo per	Settore 1	5 ANNI

tive popolari				elezione		
Titolo XII: Elezioni e iniziative popolari	Classe 2: Liste elettorali		Giudici popolari	un fascicolo annuale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo XII: Elezioni e iniziative popolari	Classe 2: Liste elettorali		Liste elettorali – tenuta e aggiornamento - corrispondenza	un fascicolo annuale	Settore 1	10 ANNI
Titolo XII: Elezioni e iniziative popolari	Classe 2: Liste elettorali		Commissione elettorale circondariale	un fascicolo annuale	Settore 1	5 ANNI
Titolo XII: Elezioni e iniziative popolari	Classe 3: Elezioni		Elezioni	un fascicolo per elezione	Settore 1	10 ANNI
Titolo XII: Elezioni e iniziative popolari	Classe 3: Elezioni		Annotazione del diritto voto assistito	un fascicolo pluriennale	Settore 1	PERMANENTE
Titolo XII: Elezioni e iniziative popolari	Classe 4: Referendum		Referendum	un fascicolo per elezione	Settore 1	5 ANNI
Titolo XII: Elezioni e iniziative popolari	Classe 5: Istanze, petizioni e iniziative popolari		Raccolta firme-rilascio certificazioni	un fascicolo annuale	Settore 1	5 ANNI (dopo il referendum)
Classe XIII: Affari militari	Classe 1: Leva e servizio civile sostitutivo		Liste di leva	un fascicolo annuale	Settore 1	PERMANENTE
Classe XIII: Affari militari	Classe 2: Ruoli matricolari		Ruoli matricolari e fogli di congedo	un fascicolo annuale	Settore 1	PERMANENTE
Classe XIII: Affari militari	Classe 3: Caserme, alloggi e servitù militari		Caserme	un fascicolo annuale	Condiviso	PERMANENTE

**Allegato n. 14**

**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 \_\_\_\_\_

Responsabile 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



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

## **Allegato n. 15**

# **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 gestione<sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> *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 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.

- 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.

- 
- 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



# 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**

## Allegato n. 16

# MANUALE DI CONSERVAZIONE DELL'ENTE

### Indice generale:

1.	Scopo del documento.....	2
2.	Definizioni.....	2
3.	Normativa di riferimento.....	2
4.	Struttura organizzativa dell'Ente per i processi di conservazione.....	3
5.	Responsabile della conservazione.....	4
6.	Organismi di tutela e vigilanza.....	5
7.	Oggetti della conservazione e tipologie documentarie.....	5
8.	Metadati.....	6
9.	Formati.....	6
10.	Il sistema di conservazione.....	7
a.	Definizione delle modalità di conservazione.....	7
b.	Infrastrutture.....	8
c.	Manutenzione del sistema di conservazione.....	8
11.	Il processo di conservazione e il processo di versamento.....	8
12.	Il processo di esibizione e di esportazione.....	9
13.	Scarto dei pacchetti di archiviazione.....	10
14.	Verifiche d'integrità.....	11
15.	Documentazione.....	11
16.	Recesso.....	11
17.	Misure di Sicurezza.....	11
a.	Obiettivi delle misure di sicurezza.....	11
18.	Allegati.....	12

## **1. Scopo del documento**

Il presente Manuale della Conservazione è un documento interno del **Comune di Arese** che descrive le responsabilità e l'organizzazione logica e fisica del sistema di conservazione dei documenti digitali in particolare i soggetti che nel tempo ne hanno assunto la responsabilità, i processi attuati nell'ambito della conservazione, gli oggetti e le tipologie documentarie da destinare a conservazione.

Quanto descritto nel Manuale rappresenta la struttura complessiva del processo di conservazione attivato dall'Ente in relazione al modello organizzativo.

Per il dettaglio delle tipologie documentarie degli oggetti sottoposti a conservazione l'Ente fa riferimento a quanto concordato e sottoscritto con il Conservatore accreditato.

Tale disciplinare è il prodotto di un lavoro congiunto tra i Responsabili di riferimento dell'Ente produttore e il Conservatore accreditato.

## **2. Definizioni**

Al fine di rendere esplicite le terminologie impiegate all'interno di questo manuale, si fa riferimento al Glossario riportato nell'Allegato n. 1 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di AgID 2020 (pubblicate in GU n. 259 del 19 ottobre 2020).

## **3. Normativa di riferimento**

Alla data l'elenco dei principali riferimenti normativi italiani in materia, ordinati secondo il criterio della gerarchia delle fonti, è costituito da:

- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Legge 24 dicembre 2007, n. 244 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato;
- Deliberazione Cnipa 21 maggio 2009, n. 45 – Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - 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;
- Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate (emanate da AGID con determinazioni n. 121 e 147 del 2019);

- Decreto MEF 3 aprile 2013, n. 55 - Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- Decreto MEF 17 giugno 2014- Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005;
- Regolamento (UE) 2016/679 - relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, (emanate da AGID con determinazioni n. 407/2020 e n. 371/2021 e s.m.i.);
- Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, ai sensi dell'art. 34, comma 1bis, lett. B) del CAD, (emanato da AGID con determinazione n. 455/2021 e 629/2021).

#### 4. Struttura organizzativa dell'Ente per i processi di conservazione

L'iter procedurale del processo di conservazione viene descritto nel presente capitolo e nei successivi in forma schematica, individuando i ruoli coinvolti, le competenze e le responsabilità necessarie a garantirne il regolare svolgimento.

I ruoli previsti nel processo di conservazione sono i seguenti:

Ruolo	Descrizione
<b>Produttore del Pacchetto di versamento (PdV)</b>	È la persona fisica o giuridica, 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. <i>NOTA: Nelle Pubbliche Amministrazioni il Responsabile della gestione documentale o il Coordinatore della gestione documentale, ove nominato, svolge il ruolo di produttore di PdV e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione.</i>
<b>Responsabile della gestione documentale/ della tenuta del protocollo informatico</b>	È il soggetto (dirigente o funzionario), responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (art. 61 D.P.R. 28 Dicembre 2000 n. 445). È anche responsabile della produzione del pacchetto di versamento.
<b>Responsabile della conservazione</b>	Il Responsabile della Conservazione è un dirigente o funzionario interno all'Ente Titolare dell'oggetto di conservazione, formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche. Può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale o dal Coordinatore della gestione documentale, ove nominato. È il soggetto che attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia.
<b>Utente</b>	È la 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. L'utente, se abilitato, può richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti

## 5. Responsabile della conservazione

Al Responsabile della conservazione sono affidati i seguenti compiti:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale di conservazione;
- i) predispose le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- m) predispose il Manuale di conservazione ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

## 6. Organismi di tutela e vigilanza

Gli archivi e i singoli documenti prodotti dai Comuni sono beni culturali e sottoposti, pertanto, alle disposizioni di tutela previste dal Codice dei beni culturali. In particolare, la Soprintendenza archivistica e bibliografica territorialmente competente è l'organo investito del potere di vigilanza e ispezione ai sensi degli artt. 18 e 19 del predetto Codice.

Per quanto riguarda il Sistema di conservazione, la Soprintendenza archivistica e bibliografica verifica, in particolare, che il processo di conservazione avvenga in modo conforme alla normativa e ai

principi di corretta e ininterrotta custodia e autorizza le operazioni di scarto e trasferimento della documentazione conservata.

In materia di conservazione digitale inoltre l'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) svolge le attività di verifica circa il rispetto dei requisiti richiesti ai soggetti che intendono erogare il servizio di conservazione per conto delle pubbliche amministrazioni, requisiti stabiliti dal *Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici*, vigilando quindi il soggetto che eroga il servizio di conservazione e il Sistema di conservazione nel suo complesso.

## 7. Oggetti della conservazione e tipologie documentarie

Sono oggetti del sistema di conservazione:

- i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito;
- i 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:

- i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati a essi associati;
- le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati a 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 nell'articolo 67, comma 2, del DPR 445/2000 42 e art. 44, comma 1-bis, CAD;
- gli archivi informatici con i metadati associati.

Essi sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in:

- **pacchetti di versamento** - inviati dal produttore al sistema di conservazione;
- **pacchetti di archiviazione** - composti dal conservatore dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento;
- **pacchetti di distribuzione** - inviati dal sistema di conservazione all'utente in risposta a una sua richiesta.

Le tipologie documentali oggetto di conservazione sono individuate dal Responsabile della gestione documentale in collaborazione con il Responsabile della Conservazione.

Per ogni tipologia documentale sono definite le caratteristiche necessarie e qualificanti all'identificazione e al trattamento dei singoli documenti durante il loro intero ciclo di vita. L'elenco delle tipologie documentarie che l'Ente intende inviare in conservazione, sono indicate nell'Allegato n. 1 del presente manuale.

In caso di variazione o integrazione delle tipologie documentarie in uso, sarà cura del Responsabile della Conservazione dell'Ente in accordo con il Responsabile della gestione documentale, avviare opportuni contatti con il Conservatore Accreditato al fine di adeguare i flussi informativi.

## 8. Metadati

Così come previsto nell'Allegato n. 5 alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di AgID, a ogni oggetto digitale versato è associato un set di metadati, rappresentati in un file .xml e ritenuti essenziali per la corretta conservazione dei documenti. Le tipologie

documentarie oggetto di conservazione e i relativi metadati sono individuate dal Responsabile della gestione documentale in collaborazione con il Responsabile della conservazione, concordate con il Conservatore ed elencate nella documentazione tecnica descrittiva del servizio di conservazione.

I documenti informatici devono essere statici, in particolare non devono contenere elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione.

Il Comune, in qualità di Titolare dell'oggetto della conservazione, determina la relazione di appartenenza tra i documenti che costituiscono l'unità documentaria e l'unità archivistica, mentre il Sistema di conservazione, in un secondo momento, si fa carico di mantenere stabili, consultabili e contestualizzate nel tempo tali informazioni, secondo i parametri definiti nel suo Manuale di conservazione e nella Convenzione di servizio.

In caso di variazione o integrazione delle tipologie documentarie in uso, sarà cura del Responsabile della conservazione dell'Ente in accordo con il Responsabile della gestione documentale avviare opportuni contatti con il Conservatore Accreditato al fine di adeguare i flussi informativi.

## **9. Formati**

Secondo quanto previsto nella convenzione di servizio, il Comune trasferisce gli oggetti digitali da sottoporre a conservazione, nei modi e nelle forme definite dall'Ente conservatore, tramite le interfacce web dedicate o altre modalità concordate. Il Comune garantisce l'autenticità e l'integrità della documentazione nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle Linee Guida. In particolare, garantisce che il trasferimento dei documenti informatici sia realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente.

Il Servizio di conservazione garantisce la conservazione a norma solo dei formati ritenuti idonei alla conservazione, presenti nell'Allegato n. 2 delle Linee Guida AgID.

L'Ente produttore ha adottato i formati idonei alla conservazione presenti nel suddetto Allegato n. 2, in quanto questi forniscono le caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, diffusione, leggibilità nel tempo e supporto allo sviluppo.

In casi eccezionali, l'Ente produttore utilizza formati non presenti in tale lista in virtù di considerazioni sui:

- vincoli tecnici;
- specificità del formato;
- durata della conservazione richiesta dalla tipologia documentale.

Per questi formati, l'Ente produttore fornirà indicazioni del relativo visualizzatore, nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale ed eventuali restrizioni nell'utilizzo del software.

## **10. Il sistema di conservazione**

Il sistema di conservazione garantisce l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità degli oggetti conservati dal momento della loro presa in carico dal Produttore, fino all'eventuale scarto, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico e organizzativo.

Il **Comune di Arese** intende avvalersi di un conservatore accreditato esterno per la conservazione delle tipologie documentarie descritte nell'Allegato n. 1.

Il sistema di conservazione adottato dall'Ente consente la gestione completa del flusso di versamento:

- programmazione delle tipologie dei documenti da conservare;
- scadenziario per tipologia documentaria;

- creazione dei pacchetti di versamento (PdV);
- trasmissione tramite interfaccia specifica al conservatore esterno;
- archiviazione delle ricevute inviate dal conservatore;
- monitoraggio dell'operatività.

I riferimenti del conservatore accreditato, incaricato dall'Ente per lo svolgimento delle attività di conservazione, sono indicati nell'Allegato n. 5.

#### **a. Definizione delle modalità di conservazione**

Il Produttore e il Responsabile della conservazione:

- individuano le tipologie di documenti che dovranno essere trattate dal sistema di conservazione;
- definiscono i set di metadati per ciascuna tipologia documentale;
- stabiliscono la periodicità di invio dei documenti in conservazione;
- determinano i criteri di formazione dei volumi di conservazione;
- fissano gli specifici tempi di conservazione.

Il Responsabile della conservazione, inoltre, verifica le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione delle tipologie dei documenti da conservare e della normativa di riferimento.

#### **b. Infrastrutture**

Fatto salvo quanto previsto dal Codice dei beni culturali, nel rispetto del principio di libera circolazione dei dati all'interno dell'Unione europea, si sottolinea l'obbligo, in capo al fornitore del servizio di conservazione, di conservare e rendere disponibili le descrizioni del sistema di conservazione all'interno del territorio nazionale. I conservatori devono altresì garantire alle amministrazioni l'accesso elettronico effettivo e tempestivo ai dati conservati, indipendentemente dallo Stato membro nel cui territorio i dati sono conservati.

#### **c. Manutenzione del sistema di conservazione**

Il Responsabile della conservazione o il soggetto specificamente delegato garantisce la disponibilità dei documenti conservati, garantendo;

- l'attuazione di tutte le azioni necessarie per garantire la piena funzionalità del sistema di conservazione;
- il corretto funzionamento dei sistemi e dei supporti di memorizzazione;
- il mantenimento dei software e dei dispositivi hardware necessari alla consultazione dei supporti di memorizzazione;
- lo svolgimento di tutte le attività necessarie per impedire l'obsolescenza dei formati in uso.

### **11. Il processo di conservazione e il processo di versamento**

Il trasferimento dell'oggetto di conservazione nel sistema di conservazione avviene generando un Pacchetto di Versamento nelle modalità e con il formato previsti dal presente Manuale.

Il processo di versamento nel sistema di conservazione, nel dettaglio, ai sensi paragrafo 4.7 delle Linee Guida, prevede:

- l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
- la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti digitali contenuti siano coerenti con le modalità previste dal Manuale di conservazione e con quanto indicato nell'Allegato n. 2 delle Linee Guida "Formati di file e riversamento" relativo ai formati;
- il rifiuto del pacchetto di versamento nel caso in cui le verifiche di cui al punto precedente, abbiano evidenziato delle anomalie. Il numero massimo di rifiuti è stabilito nell'ambito di un contratto o convenzione;
- la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo a uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione;
- la sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata apposta dal Responsabile della conservazione o dal Responsabile del servizio di conservazione, ove prevista nel Manuale di conservazione;
- la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del Responsabile della conservazione o dal Responsabile del servizio di conservazione con il sigillo elettronico qualificato o avanzato del titolare dell'oggetto di conservazione o del conservatore e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386:2010 e secondo le modalità riportate nel Manuale di conservazione;
- la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del Responsabile della conservazione o del Responsabile del servizio di conservazione, oppure l'apposizione del sigillo elettronico qualificato o avanzato, secondo le modalità indicate nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
- ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, i pacchetti di distribuzione possono contenere parte, uno o più i pacchetti di archiviazione;
- la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida;
- la produzione di copie informatiche tramite attività di riversamento al fine di adeguare il formato alle esigenze conservative di leggibilità nel tempo in base alle indicazioni previste dall'Allegato n. 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee Guida;
- l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma o secondo quanto indicato dal piano di conservazione del Titolare dell'oggetto;
- nel caso degli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico particolarmente importante, l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione del MI-BACT rilasciata al Titolare dell'oggetto della conservazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

## **12. Il processo di esibizione e di esportazione**

La procedura di esibizione è anch'essa un'applicazione attivata dal Responsabile della conservazione o un suo delegato.

La procedura di esibizione del documento permette, a partire da una funzione di ricerca nel sistema di

conservazione, di estrarre dal sistema stesso un documento (o un insieme di documenti), di cui sia completata la procedura di conservazione.

La procedura si articola sinteticamente in:

- ricerca;
- estrazione;
- esibizione vera e propria.

La fase di ricerca si compie nella composizione di un criterio di ricerca tramite il quale è individuato, nel catalogo, il flusso cui il documento appartiene.

La fase di estrazione ricava, dal flusso estratto dall'archivio, lo specifico documento/record di interesse.

Tale procedura di esibizione deve permettere la leggibilità in qualunque momento del documento ricercato, presso il sistema di conservazione e deve poter essere disponibile (eventualmente su richiesta), su supporto cartaceo.

L'accesso alla documentazione deve essere regolata e garantita attraverso un sistema di gestione delle autorizzazioni e credenziali, che permetta l'accesso al sistema di conservazione solo ed esclusivamente alle persone autorizzate, mediante gli adeguati profili.

Per quanto riguarda la descrizione tecnologica dettagliata, delle modalità di esibizione e/o esportazione dei documenti, si rimanda alla documentazione tecnica del Conservatore Accreditato a cui è stato affidato il servizio di conservazione.

### **13. Scarto dei pacchetti di archiviazione**

Il Piano di conservazione e scarto dei documenti allegato al Manuale di gestione documentale del Comune stabilisce i tempi dopo i quali le diverse tipologie di oggetti digitali possono essere scartate. Il Responsabile della conservazione genera l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto e, dopo aver verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal Piano di conservazione, lo comunica al Responsabile della gestione documentale.

Il Responsabile della gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della conservazione, esegue la procedura di scarto dei documenti e dei fascicoli contenuti nei pacchetti di archiviazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti, secondo quanto indicato nel Piano di conservazione del Manuale di gestione dell'Ente, dalla normativa vigente o dalla prassi archivistica.

Nel rispetto del Dlgs. 42/2004, è in carico al Responsabile della gestione documentale fornire all'autorità di vigilanza competente la lista dei contenuti da scartare. Il Responsabile della gestione documentale, una volta ricevuto il nulla-osta provvede ad adeguare, se necessario, l'elenco di scarto e le sue modalità alle decisioni dell'autorità.

Il Responsabile della gestione documentale fornirà al sistema di conservazione la lista degli identificativi dei contenuti da scartare; potrà allegare alla richiesta di scarto anche il file di autorizzazione allo scarto rilasciata dall'autorità di vigilanza, che in questo modo verrà conservato dal sistema di conservazione.

Al termine delle operazioni di eliminazione dal sistema di conservazione dei pacchetti di archiviazione scartati, il Comune notifica l'esito della procedura di scarto agli organi preposti alla tutela come già indicato in precedenza.

Lo scarto avrà efficacia solo al momento del completo aggiornamento delle copie di sicurezza del sistema.

I documenti e le aggregazioni documentali informatiche sottoposti a scarto nel sistema di conservazione saranno eliminati dall'Ente Conservatore.

## **14. Verifiche d'integrità**

L'Ente produttore affida al Soggetto Conservatore il compito di verificare periodicamente l'integrità degli archivi. Il Responsabile della conservazione può richiedere via PEC al Soggetto Conservatore l'evidenza dei controlli eseguiti.

## **15. Documentazione**

È compito dei soggetti nominati vigilare sullo stato di aggiornamento della documentazione e procedere all'aggiornamento con cadenza almeno semestrale.

Il Responsabile della conservazione procede a comunicare al Conservatore accreditato scelto, eventuali variazioni relative alle tipologie documentarie oggetto di conservazione.

## **16. Recesso**

Nel caso l'Ente produttore intenda recedere dalla convenzione per l'affidamento del servizio, il Responsabile della conservazione ha il compito di comunicarlo alla PEC del Soggetto Conservatore.

Il Responsabile della conservazione o un suo delegato, ha il compito di scaricare i pacchetti di archiviazione, entro i termini previsti dalla convenzione per l'affidamento del servizio, in alternativa, può procedere al rinnovo del solo servizio di consultazione e non di versamento.

## **17. Misure di Sicurezza**

Il **Comune di Arese**, verifica che il conservatore scelto si uniformi, nel rispetto della disciplina europea, alle "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" nonché al "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici", adottati entrambi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), che segnano il superamento del precedente meccanismo di accreditamento dei conservatori.

Il Responsabile incaricato vigila sulle procedure adottate in relazione alla produzione della documentazione informatica secondo quanto definito dal regolamento dell'Ente e nei limiti di quanto contrattualizzato con il conservatore scelto.

### **a. Obiettivi delle misure di sicurezza**

Come riferimento per le indicazioni relative all'adeguatezza delle misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento sicuro, nel tempo, del Sistema di Conservazione amministrato dal Soggetto Conservatore si tiene conto:

- del contesto e delle finalità del processo di conservazione digitale che assicura di conservare a norma i documenti informatici, ossia garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti conservati;
- dell'adeguatezza e competenze, del Soggetto Conservatore, in relazione alle certificazioni acquisite e all'aderenza al quadro normativo di riferimento e agli schemi e Linee Guida AgID, richiesti e utili ad un sistema per essere qualificato come sistema di gestione di governo della sicurezza informazioni e protezione dati personali, affidabile e garantito;
- dell'adeguatezza del livello di sicurezza delle informazioni e protezione dei dati personali, realizzato con idonee misure tecniche e organizzative, per mitigare i rischi che derivano dalla distruzione, dalla perdita, dall'alterazione, dalla divulgazione non autorizzata o dall'accesso, in

modo accidentale o illegale, dalla indisponibilità a dati e informazioni trasmessi, conservati o comunque trattati da sistemi e infrastrutture;

- di un'adeguata e formalizzata procedura di notifica di violazione dei dati personali all'autorità di controllo e quella di comunicazione di una violazione dei dati personali all'interessato;
- della formazione e consapevolezza del personale autorizzato in materia di sicurezza delle informazioni e protezione dei dati personali trattati;
- del monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza tecniche e organizzative applicate.

## **18. Allegati**

Allegato n. 1 - Elenco delle tipologie documentarie sottoposte a Conservazione

Allegato n. 2 - Indicazione soluzione di conservazione scelta e periodicità di invio in conservazione

Allegato n. 3 - Fascicolo documentale

Allegato n. 4 - Ruoli e responsabilità

Allegato n. 5 - Soggetti esterni incaricati che intercorrono nel processo di conservazione

Allegato n. 6 - Responsabile della Conservazione e deleghe

**ALLEGATO 1** - Elenco delle tipologie documentarie sottoposte a conservazione:

<b>Descrizione</b>	<b>Tipologia Documento</b>	<b>Descrizione Documento</b>
<b>Registro giornaliero di protocollo</b>	<b>Registro giornaliero di protocollo</b>	Registro dei movimenti di entrata/uscita/modifica/annullamento delle operazioni eseguite sul registro di protocollo
<b>Contratto digitale</b>	<b>Contratto</b>	Contratto
<b>Documenti informatici registrati nel Protocollo generale dell'Ente</b>	<b>Documento protocollato</b>	Documento registrato al Protocollo Generale
	<b>Generico</b>	Allegato generico non tipizzato
	<b>Messaggio PEC</b>	Busta messaggio EML
	<b>Ricevuta Accettazione</b>	Ricevuta di accettazione del messaggio per i documenti protocollati in uscita
	<b>Ricevuta Consegna</b>	Ricevuta di consegna del messaggio per i documenti protocollati in uscita
	<b>Segnatura</b>	Segnatura di protocollo
<b>Determinazioni di impegno, a contenuto vario, di accertamento, di liquidazione</b>	<b>Determina</b>	Determina
	<b>Generico</b>	Allegato generico alla determina
	<b>Visto di regolarità contabile</b>	Attestazione di regolarità contabile da parte del Resp. del settore finanziario
	<b>Attestazione di avvenuta pubblicazione</b>	Attestazione di pubblicazione del documento all'Albo Pretorio
	<b>Attestato di esecutività</b>	Attestazione di esecutività della determina
<b>Delibera di Giunta: atto di indirizzo, delibera con pareri, delibera del commissario con poteri della Giunta</b>	<b>Delibera</b>	Delibera
	<b>Attestazione di avvenuta pubblicazione</b>	Attestazione di pubblicazione del documento all'Albo Pretorio
<b>Delibera di Consiglio: atto di indirizzo, comunicazioni, delibera con pareri, delibera del commissario con poteri del Consiglio</b>	<b>Delibera</b>	Delibera
	<b>Attestazione di avvenuta pubblicazione</b>	Attestazione di pubblicazione del documento all'Albo Pretorio
<b>Ordinanza</b>	<b>Ordinanza</b>	Ordinanza

<b>Decreto</b>	<b>Decreto</b>	<b>Decreto</b>
<b>Fattura Elettronica</b>	<b>Fattura</b>	Documento originale digitale, .xml firmato digitalmente (.p7m), della fattura elettronica
	<b>Ricevute</b>	Ricevute di scambio emesse/immagazzinate del processo di Fatturazione elettronica
<b>Mandati di pagamento</b>	<b>Documento principale</b>	Documento contabile
<b>Reversali di incasso</b>	<b>Documento principale</b>	Documento contabile

**ALLEGATO 2** - Per ognuna delle tipologie documentali descritte nell'Allegato n. 1 si riporta l'indicazione delle soluzioni di conservazione scelte, nonché la periodicità di invio in conservazione:

Tipologia documentale	Descrizione	Num. Medio annuo prodotti (Anni 2020-24)	Soluzione di conservazione	Giorno di invio	Periodicità di invio in conservazione
Contratto	Contratti stipulati	28	<b>Maggioli</b>	Ogni 14 giorni	2 volte al mese
Documenti protocollati	Protocolli informatici generali dell'Ente: - registro giornaliero; - entrata; - uscita; - interni; - PEC	Registri Giornalieri di protocollo: 335 Protocolli Informatici: 29729	<b>Maggioli</b>	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	616	<b>Maggioli</b>	Ogni 14 giorni	2 volte al mese
Deliberazioni di Giunta	Atti di deliberazione della Giunta comunale	136	<b>Maggioli</b>	Ogni 14 giorni	2 volte al mese
Deliberazioni di Consiglio	Atti di deliberazione del Consiglio comunale	98	<b>Maggioli</b>	Ogni 14 giorni	2 volte al mese
Ordinanze	Ordinanze dirigenziali, Ordinanze del Sindaco	33	<b>Maggioli</b>	Ogni 14 giorni	2 volte al mese
Decreti	Decreti dirigenziali, Decreti del Sindaco	11	<b>Maggioli</b>	Ogni 14 giorni	2 volte al mese
Fattura Elettronica	Fatture elettroniche ricevute/emesse dall'Ente	Ricevute: 2703 Emesse: 57	<b>Maggioli</b>	Ogni 14 giorni	2 volte al mese

Mandati	Mandati di pagamento	3857	<b>Maggioli</b>	Ogni 14 giorni	2 volte al mese
Reversali	Reversali di incasso	8766	<b>Maggioli</b>	Ogni 14 giorni	2 volte al mese

**ALLEGATO 3** - Fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica, informazioni minime:

<b>Informazione</b>	<b>Definizione</b>
<b>Identificativo</b>	Identificativo univoco e persistente è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo o aggregazione documentale informatica in modo da consentire l'identificazione.
<b>Amministrazione Titolare</b>	Amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo.
<b>Amministrazioni partecipanti</b>	Amministrazioni che partecipano all'iter del procedimento.
<b>Responsabile del procedimento</b>	Responsabile del procedimento.
<b>Oggetto</b>	Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.
<b>Documento</b>	Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità.

**ALLEGATO 4** - Ruoli e responsabilità per una definizione più dettagliata delle specifiche responsabilità in ambito di conservazione:

Attività	Responsabilità			
	AMP	RP	RG	RC
Definizione criteri di classificazione e archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO	A	I	R	C
Tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi	A	I	R	/
Operazione di scarto	A	C	R	R
Gestione del sistema di conservazione a norma	I	I	C	A/R
Creazione del fascicolo elettronico	A	C	R	I
Creazione e invio del Pacchetto di versamento	I	I	A/R	C
Creazione Pacchetto di archiviazione	I	I	C	R
Creazione Pacchetto di distribuzione	I	I	C	R
Generazione del rapporto di versamento	I	I	C	R
Processo di esibizione documentale	/	I	C	R
Aggiornamento Manuale di gestione	A	C	R	/
Aggiornamento Manuale di conservazione	A	I	C	R
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	A	I	I	R
Piano di conservazione	A	I	R	C
Misure per la sicurezza informatica dell'Ente	A	C	C	C

Legenda:

**AMP:** Amministrazione/produttore – **RP:** Responsabile del procedimento (Dirigenti) – **RG:** Responsabile della gestione documentale– **RC:** Responsabile della conservazione

R: Responsabile – A: Decide – C: Consultato – I: Informato

**ALLEGATO 5** - Soggetti esterni incaricati che intercorrono nel processo di conservazione:

<b>Nome Incaricato</b>	<b>Ruolo</b>	<b>Compito</b>	<b>Sogg. Interno responsabile</b>
<b>Gruppo Maggioli</b>	Software house - gestione software informatici dell'Ente, in particolare, protocollo informatico, atti amministrativi, gestione documentale.	Garantire il buon funzionamento del software e l'aggiornamento delle funzioni dello stesso, secondo quanto dichiarato contrattualmente e previsto dalla normativa.	Responsabile della conservazione interno dell'Ente.

**ALLEGATO 6** – Responsabile della conservazione e deleghe:

Responsabile della Conservazione interno all'Ente

Periodo	Soggetto	Qualifica	Estremi atto di nomina

Deleghe conferite dal Responsabile della Conservazione interno all'Ente

Periodo	Soggetto	Qualifica	Estremi atto di delega



Città di Arese

CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

Allegato n. 18 al Manuale di gestione

## **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. 94 del 28.07.2022

Il Regolamento è entrato in vigore il 03.08.2022

# 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto: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/funzionario 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](mailto:protocollo@cert.comune.arese.mi.it), all'indirizzo e-mail [protocollo@comune.arese.mi.it](mailto: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..