

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

(Versione 1.0 – 02/05/2023)

*(Ai sensi del paragrafo 3.5 delle
Linee Guida sul documento informatico emanate da Agid)*

INDICE

Premessa	6
Presentazione	6
1. Disposizioni generali	7
1.1 Ambito di applicazione	7
1.2 Riferimenti normativi	7
1.3 Definizioni	7
1.4 Adozione	7
1.5 Modalità di aggiornamento	8
1.6 Stato delle revisioni	8
1.7 Modalità di comunicazione	8
2. Atti di organizzazione	9
2.1 Individuazione dell'Area organizzativa omogenea e accreditamento presso l'Indice Pubbliche Amministrazioni	9
2.2 Individuazione delle Unità Organizzative	9
2.3 Istituzione della casella di posta elettronica istituzionale	9
2.4 Istituzione del Servizio di gestione documentale per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (SGD)	9
2.5 Responsabile del Servizio per la gestione documentale (RGD)	9
2.6 Responsabile della conservazione digitale (RC)	9
2.7 Responsabile della sicurezza informatica (RSI)	9
2.8 Responsabile della transizione digitale (RT)	9
2.9 Responsabile dei dati personali (RDP) –Data Protection Officer (DPO)	10
2.10 Sistema di classificazione dei documenti e piano di conservazione e scarto degli archivi	10
2.11 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	10
2.12 Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico	11
2.13 Sistema informatico di gestione documentale	11
2.14 Conservazione della documentazione (in entrata) in formato cartaceo	11
3. Formazione dei documenti	12
3.1 Formazione dei documenti	12
3.2 Servizi esternalizzati e produzione di documenti	13
3.3 Sottoscrizione dei documenti	14
3.4 Formato dei documenti informatici	14
3.5 Conservazione dei documenti	14
3.6 Tutela della riservatezza	14
4. Flussi documentali in entrata e in uscita	15
4.1 Ricezione e trasmissione della corrispondenza	15
4.2. Gestione dei documenti in entrata	17
4.2.1 Apertura della corrispondenza	17

4.2.2 Rilascio di ricevute di consegna e di notifiche di protocollazione	17
4.2.3 Analisi della corrispondenza e selezione di quella da protocollare	18
4.2.4 Documenti in entrata soggetti a registrazione di protocollo	18
4.2.5 Documenti soggetti a registrazioni particolari	18
4.2.6 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	18
4.3 Registrazione di protocollo della corrispondenza.....	19
4.3.1 Il registro di protocollo	19
4.3.2 La numerazione di protocollo	19
4.3.3 Rilevanza giuridico probatoria della registrazione di protocollo	19
4.3.4 Elementi della registrazione di protocollo	20
4.3.5 Interoperabilità	20
4.3.6 Registrazione di protocollo dei documenti interni	21
4.3.7 Registrazione di documenti riservati	21
4.3.8 Casi particolari	21
4.3.9 Differimento delle registrazioni	21
4.3.10 Inalterabilità degli elementi del protocollo, annullamento e modifica delle registrazioni	22
4.3.11 Interruzioni del servizio e registro di emergenza	22
4.3.12 Conservazione del registro di protocollo e delle registrazioni particolari	23
4.3.13 Produzione del registro giornaliero di protocollo	23
4.4 Classificazione	23
4.5 Segnatura di protocollo.....	23
4.6 Acquisizione dei documenti in formato digitale.....	24
4.7 Assegnazione dei documenti in arrivo	25
4.8 Inoltro della corrispondenza, ricezione e presa in carico	25
4.9 Spedizione dei documenti in uscita	25
5. Gestione dei documenti, dei fascicoli e delle serie	26
5.1 Fascicolazione dei documenti	26
5.2 Repertorio dei fascicoli.....	26
5.3 Classificazione dei documenti	27
5.4 Serie omogenee di atti, registri e volumi	27
5.5 Gestione e conservazione delle serie dei repertori	28
6. Organizzazione e gestione dell'archivio	29
6.1 Regime giuridico e inalienabilità dei documenti	29
6.2 Vigilanza sugli archivi dell'Ente	29
6.3 Conservazione e custodia dei documenti	29
6.4 Archivio corrente	29
6.5 Archivio di deposito	29
6.6 Archivio storico	30
6.7 Selezione e scarto	30

6.8 Archiviazione digitale dei documenti, invio in conservazione, Manuale di conservazione ...	30
7. Piano per la sicurezza informatica	32
7.1 Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti e degli archivi	32
8. Interoperabilità: descrizione dei livelli di attivazione delle funzionalità di interoperabilità	33
8.1 Funzioni di interoperabilità	33
9. Accesso, trasparenza e privacy: procedure per la pubblicazione e consultabilità dei documenti e per la tutela dei dati personali	34
9.1 Accesso ai documenti amministrativi	34
9.2 Tutela dei dati personali, sensibili e giudiziari	34
9.3 Albo pretorio on line	34
ALLEGATI	35
ALL. 1 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO	37
ALL. 2 - DEFINIZIONI	43
ALL. 3 - ATTI DI ORGANIZZAZIONE	44
ALL. 4 - ELENCO UNITÀ ORGANIZZATIVE	46
ALL. 5 - ELENCO DELLE ABILITAZIONI (STRUTTURE/ PERSONE E PROFILO UTENTE ASSOCIATO) NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE	47
ALL. 6 - ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO IN ORDINE ALLA GESTIONE DOCUMENTALE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI	48
ALL. 7 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELLA GESTIONE DOCUMENTALE	49
ALL. 8 - COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	50
ALL. 9 - TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI	51
ALL. 10 - PIANO DI CLASSIFICAZIONE	52
ALL. 11 - PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO	53
ALL. 12 - ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	54
ALL. 13 - MODELLI DI CARTA INTESTATA, LOGHI E INTESTAZIONI	57
ALL. 14 - SERVIZI DI CERTIFICAZIONE UTILIZZATI DALL'ENTE	58
ALL. 15 - ELENCO DELLE FIRME AUTORIZZATE	59
ALL. 16 - FORMATI IDONEI ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DOTAZIONE TECNOLOGICA PER RICEZIONE DOCUMENTI INFORMATICI	60
ALL. 17 - PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA	61
ALL. 18 - SCHEMA DI SINTESI PER LA GESTIONE DEI FLUSSI	62
ALL. 19 - ARCHIVIO DI DEPOSITO	65
ALL. 20 - SERVIZI ESTERNALIZZATI	66
ALL. 21 - MODELLO DI COPERTINA DEL FASCICOLO ANALOGICO	67
ALL. 22 - ATTI DELL'ENTE PER LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, RIFERIMENTI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E	

ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI, TRATTAMENTO DEI DATI, ALBO PRETORIO ON LINE	68
ALL. 23 - ELENCO DELLE BANCHE DATI E APPLICAZIONI TELEMATICHE	70
ALL. 24 - CASI PARTICOLARI NELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	74
ALL. 25 - DOMANDA PER CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO (E DI DEPOSITO) PER UTENTI ESTERNI	76
ALL. 26 - MANUALE UTENTE DEL SISTEMA PER LA GESTIONE DOCUMENTALE	77
ALL. 27 - SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	78
ALL. 28 - DOCUMENTI INFORMATICI PRODOTTI SU MODELLI STANDARD DA SOFTWARE GESTIONALI	84
ALL. 29 - CRITERI GENERALI PER L'INSERIMENTO DELLE ANAGRAFICHE DEI REFERENTI E PER LA DESCRIZIONE DELL'OGGETTO DEI DOCUMENTI	85
ALL. 30 - CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DEI FASCICOLI	88
ALL. 31 - REGISTRO DI PROTOCOLLO - ESEMPI DI MOTIVAZIONE PER RICHIESTA ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE	90
ALL. 32 - REGISTRO DI EMERGENZA - MODELLI PER L'AUTORIZZAZIONE E LA REVOCA	91
ALL. 33 - MODELLO DI TRACCIATO PER REGISTRO DI EMERGENZA	93
ALL. 34 - MODALITA' DI CONSERVAZIONE DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO	94
ALL. 35 - MANUALE DI CONSERVAZIONE	95
ALL. 36 - PIANO DI FASCICOLAZIONE	96

PREMESSA

Presentazione

Il presente Manuale descrive le corrette modalità di funzionamento del sistema di gestione documentario dell'Ente.

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:

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

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 di gestione del sistema documentario (d'ora in poi Manuale) è adottato ai sensi del paragrafo 3.5 delle *Linee Guida sulla formazione e conservazione dei documenti informatici* di AGID (d'ora in poi Linee Guida) per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

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.

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 Riferimenti normativi

In quanto ente di diritto pubblico, l'Ente è sottoposto, in particolare per quanto riguarda la gestione dei propri documenti, alla normativa che ruota attorno a:

- documento amministrativo e diritto d'accesso
- informatizzazione della Pubblica Amministrazione
- tutela dei beni culturali
- tutela della riservatezza.

La normativa di riferimento per quanto indicato nel presente Manuale è indicata nell'[allegato 1](#).

1.3 Definizioni

Si rimanda al glossario ([allegato 2](#)), per le definizioni di termini utili alla corretta interpretazione del Manuale.

Vengono di seguito adottati quali abbreviazioni e acronimi:

AGID = Agenzia per l'Italia Digitale;

AOO = Area organizzativa omogenea;

CAD = Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)

PEC = Posta elettronica certificata;

RGD = Responsabile del Servizio per la gestione documentale; *NB: questa figura assorbe le funzioni del Responsabile Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (RSP);*

RPA = Responsabile del procedimento amministrativo;

RC = Responsabile della conservazione dei documenti;

SGD = Sistema per la gestione documentale; comprende il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;

UO = Unità organizzativa individuata ai fini della gestione documentale;

TUDA = Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (D.P.R. 445/2000).

1.4 Adozione

La Giunta del Comune di Ranica- su proposta del RGD ha approvato l'adozione del Manuale con la delibera n. 19 del 18/02/2016 e l'aggiornamento con delibera n.

La delibera prevede che:

- il corpo del Manuale possa essere modificato con provvedimento del Segretario dell'Ente;

- qualora le modifiche interessino i soli allegati tecnico operativi al Manuale, queste siano adottate con provvedimento del Responsabile della gestione documentale (RGD);
- per gli altri casi le modifiche degli allegati sono adottate con provvedimento del Segretario dell'Ente su proposta del RDG;
- il Manuale entri in vigore dalla data della delibera stessa.

Il Manuale è trasmesso alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia – Ministero della cultura, cui compete la vigilanza sull'archivio dell'Ente.

1.5 Modalità di aggiornamento

Il RGD predispone gli aggiornamenti al Manuale che possono riguardare anche solo una sezione o un allegato. L'aggiornamento deve essere sempre effettuato nei seguenti casi:

- modifiche normative o regolamentari sopravvenute;
- revisione del Piano di classificazione;
- revisione del Massimario di selezione;
- variazioni sostanziali delle procedure informatiche;
- modificazioni degli assetti organizzativi;
- cambiamenti dei procedimenti amministrativi.

1.6 Stato delle revisioni

N. ¹	Data	Descrizione	Motivazioni	Riferimenti atto
1.00				
2.				
3				

1.7 Modalità di comunicazione

Il Manuale e l'elenco degli allegati sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'ente <https://www.comune.ranica.bg.it/>, nella sezione amministrazione trasparente.

¹ La numerazione delle revisioni si compone di due cifre. La prima indica le revisioni generali del Manuale. Con la seconda – che riprende da 1 ogni volta che cambia la prima – si indicano le revisioni parziali in cui vengono modificati gli allegati o, ma in modo non sostanziale, parti del testo.

2. ATTI DI ORGANIZZAZIONE

2.1 Individuazione dell'Area organizzativa omogenea e accreditamento presso l'Indice Pubbliche Amministrazioni

Rispetto alla gestione dei propri documenti, l'Ente si considera come un'unica Area organizzativa omogenea (AOO) che comprende tutte le aree e servizi o altre articolazioni organizzative dell'ente. L'AOO e le aree usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di servizi condivisi per la gestione dei flussi documentali, in attuazione degli ordini di servizio che regolano la struttura organizzativa dell'ente nel tempo ([allegato 3](#)).

L'AOO è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) dal 1 giugno 2010.

2.2 Individuazione delle Unità Organizzative

All'interno dell'ente le competenze per la trattazione di affari o procedimenti amministrativi sono state ripartite fra i diversi settori e servizi, come contemplate dall'organigramma vigente.

Ai fini della gestione documentale sono state individuate i Servizi indicati nell'[allegato 4](#).

2.3 Istituzione della casella di posta elettronica istituzionale

L'Ente ha attivato una casella di PEC istituzionale riservata alla trasmissione e ricezione di documenti informatici e alla loro registrazione di protocollo iscritta presso l'Indice delle pubbliche amministrazioni (IPA).

L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale è riportato nell'[allegato 3](#).

Gli uffici provvedono a renderlo pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione.

Altre caselle PEC possono essere attivate per singole UO o dedicate ad attività o procedimenti specifici.

2.4 Istituzione del Servizio di gestione documentale per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (SGD)

Nell'ambito dell'ente è istituito un **Servizio di gestione documentale (SGD)** per la tenuta del protocollo, dei flussi documentali (che include il sistema di gestione informatica dei documenti) e degli archivi (cfr. TUDA art. 50, 61 e 64), le cui attribuzioni sono indicate nell'[allegato 6](#).

2.5 Responsabile del Servizio per la gestione documentale (RGD)

Il Responsabile del servizio per la gestione documentale (RGD) e il suo eventuale vicario, nonché gli eventuali delegati per l'ufficio protocollo e per la gestione dei flussi documentali sono indicati nell'[allegato 3](#) e le loro sono funzioni riportate nell'[allegato 7](#).

2.6 Responsabile della conservazione digitale (RC)

Il Responsabile del procedimento di conservazione digitale (RC) può coincidere con il RGD; per gli aspetti tecnici il RC si avvale della collaborazione dell'Amministratore di sistema dell'ente. Il provvedimento di nomina è indicato nell'[allegato 3](#) e le sue funzioni sono indicate nell'[allegato 8](#).

2.7 Responsabile della sicurezza informatica (RSI)

Il provvedimento di nomina del Responsabile della sicurezza informatica e le sue funzioni sono indicate nell'[allegato 3](#).

2.8 Responsabile della transizione digitale (RT)

Il provvedimento di nomina del Responsabile della transizione digitale e le sue funzioni sono indicate nell'[allegato 3](#).

2.9 Responsabile dei dati personali (RDP) –Data Protection Officer (DPO)

Il provvedimento di nomina del Responsabile della Protezione dei Dati personali/DPO è indicato nell'[allegato 3](#).

2.10 Sistema di classificazione dei documenti e piano di conservazione e scarto degli archivi

La classificazione è obbligatoria per legge e insieme alle operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo è necessaria per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti².

L'Ente adotta il Piano di classificazione d'archivio (detto anche Titolario) ([allegato 10](#)) per organizzare in modo corretto tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, attraverso un "sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti".

Il Piano di classificazione, integrato con il Piano di conservazione e scarto (detto anche Massimario), definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

L'Ente adotta con provvedimenti del Dirigente competente il Piano di classificazione (Titolario) e il Piano di conservazione e scarto (Massimario) ([allegato 11](#)).

2.11 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

L'Ente adotta un modello organizzativo decentrato che prevede che tutto il personale delle UO sia abilitato ad accedere al sistema di gestione documentale per svolgere le operazioni di propria competenza, sulla base dei ruoli operativi definiti per ogni Utente del sistema.

Il flusso della **corrispondenza in entrata è centralizzato** presso l'Ufficio Protocollo per quanto arriva alla casella PEC istituzionale o tramite servizio postale.

Il flusso della **corrispondenza in uscita è decentrato** con la registrazione di protocollo e la spedizione a mezzo pec da parte dei singoli uffici che devono verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti (ricevute di accettazione e di consegna).

I documenti analogici da inviare tramite servizio postale sono trasmessi all'Ufficio Protocollo in busta chiusa, completi della documentazione accompagnatoria (raccomandate, ricevute di ritorno ecc.) redatta dall'ufficio produttore.

Eventuali modifiche al modello organizzativo di flusso documentale, protocollazione in uscita decentrata, saranno adottate con atto del Segretario Generale.

Sono invece di competenza del RGD le regole operative di funzionamento del flusso documentale, definito dal Segretario Generale, e di gestione degli archivi.

Il RGD, sentiti i responsabili delle strutture organizzative, individua i soggetti abilitati all'utilizzo del software, in relazione alle funzioni svolte nella trattazione delle diverse tipologie di documenti.

Ogni soggetto, sulla base di ruoli utente differenziati, può essere abilitato alle operazioni di:

- protocollazione in ingresso e/o in uscita;
- ricezione, presa in carico, creazione e inserimento di documenti nel sistema;
- assegnazione e trasmissione di documenti e fascicoli;
- gestione dei fascicoli (creazione, modifica, visibilità e inserimento documenti)

² DPR 445/2000, art. 56.

- classificazione di documenti e fascicoli;
- gestione dei documenti in uscita;
- firma digitale dei documenti (per le figure abilitate);
- spedizione dei documenti;
- ricerca e consultazione;
- modifica dei dati inseriti;
- annullamento delle registrazioni;
- utilizzo del registro di emergenza;
- amministrazione del sistema.

L'elenco dei ruoli e delle rispettive abilitazioni è presentato nell'[allegato 5](#).

2.12 Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

A seguito dell'attivazione del sistema di protocollazione informatica dei documenti, non sono presenti sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico, salvo le forme di registrazione particolare elencate nell'[allegato 12](#), per le quali si applicano le modalità di trattamento riportate nel medesimo allegato.

L'Ente pertanto non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate in detto elenco.

Per ogni catena di registrazione (generale o particolare) ad ogni documento e ai suoi relativi allegati è associato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

2.13 Sistema informatico di gestione documentale

Il sistema informatico a supporto del sistema di gestione documentale comprende il servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e le sue caratteristiche sono indicate nell'[allegato 27](#).

2.14 Conservazione della documentazione (in entrata) in formato cartaceo

La documentazione che perviene all'Ente in formato cartaceo viene immessa nell'applicativo dopo apposita trasformazione in documento digitale, ed è solo in tale formato che viene gestita all'interno dei vari passaggi della procedura.

La documentazione cartacea pervenuta all'Ente viene di regola acquisita per la prescritta conservazione dal Servizio per la gestione dei flussi documentali, ordinata con modalità cronologiche e archiviata con cadenza annuale.

3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 Formazione dei documenti

L'Ente forma gli originali dei documenti attraverso sistemi informatici, conformemente ai criteri e alle modalità di redazione, elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente, attraverso le seguenti modalità:

- redazione tramite appositi software;
- acquisizione di un documento per via telematica o su supporto informatico;
- acquisizione della copia per immagine di un documento per via telematica;
- acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- registrazione informatica delle informazioni attraverso la compilazione di moduli e formulari;
- generazione o raggruppamento di dati provenienti anche da più basi dati secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Nel caso dei **documenti informatici prodotti** dall'Ente **attraverso la redazione tramite software** l'autenticità (ovvero la provenienza), immodificabilità e integrità sono garantite attraverso:

- sottoscrizione con firma digitale (o qualificata per i casi previsti dalla normativa),
- apposizione di validazione temporale,
- memorizzazione nel sistema documentale,
- trasferimento a terzi attraverso posta elettronica certificata.

Le operazioni sopra indicate possono essere compiute **attraverso le funzionalità previste dal sistema di gestione documentale in uso**.

Per i **documenti informatici acquisiti** l'immodificabilità e integrità sono garantite attraverso la memorizzazione nel sistema di gestione informatica dei documenti o in quello di conservazione.

Per i **documenti generati attraverso registrazione informatica o raggruppamento di dati** deve essere prevista la registrazione dell'esito dell'operazione, misure di protezione delle basi dati, conservazione dei log di sistema o produzione di estrazione statica dei dati e il suo trasferimento nel sistema di conservazione.

Nel caso di **documenti che devono essere prodotti in originale su supporto analogico** deve essere utilizzata la carta intestata dell'Ente (con logo e intestazione dell'ente).

In ogni caso nei **documenti formati dall'Ente e destinati all'esterno** devono essere sempre indicati:

- indirizzo completo (via, numero civico, Cap, città, provincia, numero di telefono, indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata);
- data topica e cronica: luogo, giorno, mese, anno (per i documenti in uscita la data cronica è rappresentata dalla segnatura protocollo);
- segnatura di protocollo (composta da data, numero e se disponibile indice di classificazione), riportata sul documento o allegata nel caso dei documenti informatici: attesta che quel documento fa parte dell'archivio dell'Ente che lo ha emesso;
- destinatario (anche nei metadati);
- oggetto, (nel documento se previsto; obbligatorio per i metadati);
- numero degli allegati (se presenti);

- indicazione dell'UO che ha prodotto il documento (obbligo di indicazione dell'AOO nei metadati);
- firma (digitale, qualificata, avanzata o autografa) del soggetto tenuto all'emissione dell'atto, se prescritta.

Al documento informatico immutabile viene associato l'insieme minimo dei seguenti **metadati** che sono stati generati durante la sua formazione:

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

Ulteriori metadati possono essere inseriti sulla base delle necessità gestionali e conservative.

Per la redazione dei documenti su supporto informatico e cartaceo **si utilizzano i modelli e format di documenti, loghi e intestazioni approvati dall'Ente e accessibili informaticamente sulla rete interna.**

L'elenco dei modelli da utilizzare e la loro collocazione nel sistema sono indicati nell'[allegato 13](#).

3.2 Servizi esternalizzati e produzione di documenti

L'Ente per la gestione di alcuni servizi e la gestione dei documenti collegati si avvale di enti e società partecipate. L'elenco è riportato nell'[allegato 20](#).

3.3 Sottoscrizione dei documenti

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronica digitale o qualificata o avanzata nelle diverse forme in base alla normativa vigente per le diverse tipologie di atto sottoscritto.

L'Ente si avvale a questo scopo dei servizi di firma elettronica indicati nell'[allegato 14](#).

Le modalità tecniche di sottoscrizione sono indicate nel manuale operativo reso disponibile on line dal fornitore del servizio.

Il processo di firma elettronica può essere gestito dagli utenti configurati con il ruolo specifico per la firma degli atti anche all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

La sottoscrizione di documenti informatici o analogici che impegnino l'Ente nei confronti di terzi è ritenuta valida se effettuata da uno dei soggetti presenti nel registro di deposito delle firme (autografe o digitali), il cui elenco vigente è presente nell'[allegato 15](#).

L'amministrazione utilizza applicativi che prevedono l'autenticazione dell'utente tramite username e password che equivalgono a firme elettroniche semplici.

3.4 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Ente, indipendentemente dal software utilizzato e prima della loro eventuale sottoscrizione con firma digitale, qualificata o avanzata, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente per la conservazione, al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. I formati utilizzati sono indicati nell'[allegato 16](#).

3.5 Conservazione dei documenti

Considerato che "gli **archivi e i singoli documenti** dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico" sono individuati quali **beni culturali all'origine** (cfr. art. 10, comma 2b del Codice dei beni culturali D. Lgs. 42/2004) l'Ente provvede a gestire nel proprio sistema documentale i documenti informatici da essa formati e i documenti informatici ricevuti o le copie per immagini su supporto informatico dei documenti analogici.

Periodicamente e almeno una volta l'anno il RGD invia al sistema di conservazione fascicoli relativi a procedimenti conclusi.

I documenti analogici ricevuti sono conservati a cura dell'ufficio Protocollo o trasmessi agli uffici se richiesti da esigenze operative.

3.6 Tutela della riservatezza

Nella gestione dei documenti contenuti nell'archivio e di tutti gli strumenti relativi alla gestione documentale, il personale si attiene a quanto previsto dalla normativa vigente sulla tutela della riservatezza dei dati personali, dal sistema di gestione della privacy dell'Ente e dalle misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici indicate nel Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti (cfr. [allegato 17](#)).

4. FLUSSI DOCUMENTALI IN ENTRATA E IN USCITA

Le attività connesse alla trasmissione e gestione dei documenti in entrata e in uscita sono espone e schematizzate nell'[allegato 18](#). Qui di seguito vengono descritte le fasi principali di tali flussi.

4.1 Ricezione e trasmissione della corrispondenza

Oltre alla cooperazione applicativa, il principale canale per la ricezione e trasmissione della corrispondenza telematica dell'Ente è la casella di PEC istituzionale collegata al sistema di gestione documentale e iscritta all'Indice delle pubbliche amministrazioni. Al sistema possono essere collegate anche altre caselle PEC (cosiddette PEC Ufficio, anch'esse iscritte all'IPA) per la gestione di specifici procedimenti o comunicazioni dirette o inviate dagli uffici.

Per la trasmissione di documenti la PEC è il canale privilegiato per tutti i casi dove il destinatario disponga di una casella PEC accessibile da pubblici elenchi (Indici IPA, IniPec, INAD, Registro Imprese ecc.) o comunque nota.

L'Ente riceve anche i documenti informatici creati dall'utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili sul sito web istituzionale (Sportello telematico polifunzionale).

L'Ente, ai sensi della normativa vigente, **ritiene valide le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica** se ricorre almeno una delle seguenti condizioni³:

- siano sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata⁴;
- ovvero, quando l'autore sia identificato dal sistema informatico con strumenti diversi previsti dalla normativa;
- ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- ovvero, se trasmesse dall'autore dal proprio domicilio digitale o da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata (PEC) o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato
- ovvero se sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità.

Le istanze e le dichiarazioni inviate o compilate su sito web secondo le modalità di cui sopra sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento⁵.

Le applicazioni telematiche on line adottati dall'Ente sono elencate e descritte nell'[allegato 23](#).

Più specificatamente, ai sensi della normativa vigente, l'Ente adotta, a seconda dei propri interlocutori, le seguenti modalità di ricezione e trasmissione della corrispondenza.

Nei rapporti con altre PA

Le comunicazioni avvengono mediante l'utilizzo della PEC, della posta elettronica ordinaria o in cooperazione applicativa.

Perché tali comunicazioni siano ritenute valide ai fini dei procedimenti amministrativi occorre verificarne la provenienza. Tale verifica si ritiene positivamente effettuata se le comunicazioni risultano:

- sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- ovvero, dotate di segnatura di protocollo;

³ Si veda CAD, art. 65.

⁴ Il cui certificato sia rilasciato da un certificatore accreditato. Si veda CAD, art. 20.

⁵ Si veda CAD, art. 65.

- ovvero, trasmesse attraverso sistemi di PEC⁶.

È esclusa di regola la trasmissione di documentazione a mezzo posta cartacea o a mezzo fax⁷.

Nei rapporti con imprese e professionisti

Per la presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici tra le imprese, professionisti e l'Ente, nonché l'adozione e comunicazione da parte dell'Ente di atti e provvedimenti amministrativi nei confronti di imprese e professionisti, l'Ente utilizza esclusivamente le tecnologie dell'informazione e della comunicazione⁸.

Nei rapporti verso i cittadini

Nel caso il cittadino abbia provveduto a eleggere un proprio domicilio digitale registrandolo all'*Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese* (INAD), l'Ente comunica⁹ con il cittadino tramite tale domicilio digitale. In assenza del domicilio digitale, l'Ente predispone le comunicazioni al cittadino come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata da conservare nei propri archivi, ed invia al cittadino copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa¹⁰ per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento,

Nei rapporti con i propri dipendenti

Le comunicazioni avvengono utilizzando la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati¹¹.

In tutti i casi

Per la trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna si utilizza la PEC¹², ad eccezione dei rapporti verso privati cittadini privi di indirizzo PEC come domicilio digitale.

Oltre a quanto sopra esposto, **l'Ente mantiene attivi i canali di ricezione della posta tradizionale** attraverso il servizio postale, corrieri e società di recapito e la consegna a mano direttamente all'Ente.

In quest'ultimo caso, qualora ai documenti cartacei vengano allegati documenti su supporto informatico, questi ultimi devono essere leggibili con le dotazioni tecnologiche disponibili presso l'ente. Il Protocollo verifica la leggibilità dei dati contenuti nel supporto informatico e provvede alla registrazione solo in caso positivo.

L'accettazione della posta secondo le modalità sopra indicate avviene di norma negli orari di apertura del servizio riportati nel sito istituzionale dell'ente.

⁶ Si veda CAD, art. 47.

⁷ Si veda CAD, art. 47, c. 2 lettera C).

⁸ Si veda CAD, art. 5bis.

⁹ Salvo i casi in cui sia prevista dalla normativa vigente una diversa modalità di comunicazione o di pubblicazione in via telematica.

¹⁰ Tale spedizione soddisfa a tutti gli effetti di legge gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti previsti dalla legislazione vigente, laddove la copia analogica inviata al cittadino contenga dicitura che specifichi che il documento informatico da cui la copia è tratta è stato predisposto e conservato presso l'amministrazione in conformità alle regole tecniche previste dal CAD. Si veda CAD, art. 3bis.

¹¹ CAD, art 47 c.3.

¹² Tale trasmissione del documento informatico equivale, salvo la legge disponga diversamente, alla notificazione per mezzo della posta. Si veda CAD, art. 48.

4.2. Gestione dei documenti in entrata

Il sistema di gestione dei documenti prevede che, indipendentemente dalla registrazione di protocollo, qualunque documento debba entrare a far parte del sistema sia profilato attraverso alcuni metadati obbligatori (tipologia, formato, mittente oggetto ecc.; vedi manuale utente del sistema, [allegato 26](#)).

Le fasi di inserimento dei metadati descrittivi e di assegnazione, precedenti all'attribuzione al documento di un numero di protocollo, valgono quindi per tutti documenti che entrano a far parte del sistema, anche per quelli da non protocollare.

4.2.1 Apertura della corrispondenza

La corrispondenza ricevuta per via telematica e tramite servizio postale viene acquisita e, salvo i casi previsti di esclusione dalla protocollazione o di registrazione particolare, registrata nel sistema; viene assegnata all'ufficio ricevente che provvede alla fascicolazione e al successivo trattamento della documentazione.

La corrispondenza cartacea non viene aperta se reca indicazione "riservata" o "personale": in questo caso viene consegnata chiusa all'interessato; quest'ultimo, nel caso si tratti di posta da acquisire al protocollo, provvede a trasmetterla per la registrazione.

Le buste che contengono la corrispondenza in entrata vengono eliminate dall'Ufficio protocollo una volta caricati i documenti.

4.2.2 Rilascio di ricevute di consegna e di notifiche di protocollazione

Documentazione informatica trasmessa alla casella PEC agganciata al Sistema di protocollo

Oltre alle ricevute di consegna del messaggio generate automaticamente dal sistema di posta, vengono generate e trasmesse automaticamente dal Sistema di protocollo le seguenti tipologie di comunicazioni:

- "conferma di ricezione": conferma di avvenuta protocollazione di un messaggio ricevuto;
- "notifica di eccezione": rilevazione di un'anomalia in un messaggio ricevuto;
- "annullamento di protocollazione": comunicazione di annullamento di una registrazione di protocollo effettuata in precedenza;
- "aggiornamento di conferma": comunicazione di aggiornamento di una registrazione di protocollo effettuata in precedenza;
- "notifica avvenuta protocollazione";

Documentazione informatica consegnata su caselle e-mail non agganciate al protocollo e documentazione consegnata a mano

A richiesta degli uffici possono essere protocollate in entrata mail pervenute per posta elettronica ordinaria, a condizione che queste vengano trattate in modo esclusivamente informatico, mediante download dall'applicativo di posta elettronica (funzione inoltra come allegato). Il download del solo messaggio originale, dalla casella di posta dove è stato ricevuto, permette di mantenere i metadati originali del messaggio, utili ad una corretta registrazione della documentazione.

Nel caso di documentazione consegnata a mano, a richiesta del mittente o del latore, viene rilasciata una ricevuta di consegna (nel caso di posta analogica attraverso l'apposizione di un timbro datario del protocollo su una fotocopia del documento consegnato)¹³.

Sempre a richiesta e compatibilmente con le esigenze del servizio, l'UO protocollo provvede all'immediata registrazione di protocollo del documento e attraverso le funzionalità previste

¹³ In luogo dell'Ufficio protocollo possono rilasciare ricevuta di ricezione unicamente la Segreteria Generale e L'UO Provveditorato nel caso di procedure di gara.

dal sistema accede alla ricevuta di protocollo contenente tutti i dati della segnatura di protocollo, che consegna stampata o trasmette via mail al richiedente.

4.2.3 Analisi della corrispondenza e selezione di quella da protocollare

Gli uffici designati, nell'esaminare i documenti per valutare quali sottoporre alla registrazione di protocollo, prestano attenzione che si tratti di documenti:

- soggetti a protocollazione;
- correttamente redatti e firmati;
- provvisti degli allegati dichiarati nel testo.

4.2.4 Documenti in entrata soggetti a registrazione di protocollo

La rilevanza della registrazione di protocollo comporta che vadano protocollati tutti i documenti che, indipendentemente dal supporto su cui siano formati, risultino avere:

- una provenienza chiaramente individuabile dal punto di vista formale e tale da procurare fede ai documenti stessi e dare loro forza di prova (autenticità del mittente/integrità del documento);
- un destinatario esplicito (Ente o colui in favore del quale l'Ente pone in essere il documento);
- un contenuto che rappresenti atti, fatti o dati, attinenti alle funzioni dell'Ente, potenzialmente idonei a determinare l'insorgenza di diritti o di obblighi in capo all'Ente stesso, o comunque segni un passaggio rilevante nello svolgimento di un procedimento o nella gestione di rapporti istituzionali.

Per la gestione dei casi particolari si veda l'[allegato 24](#).

4.2.5 Documenti soggetti a registrazioni particolari

Esistono tipologie di documenti che, per disposizioni normative, regolamentari od organizzative, sono soggette a forme di registrazione particolare e che, pertanto, di norma non richiedono un'ulteriore registrazione nel protocollo generale.

Per registrazione particolare si intende una registrazione:

- con numerazione progressiva a cadenza annuale (dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno);
- relativa a documentazione:
 - o omogenea per tipologia di forma o contenuto dell'atto (es. delibere, determinazioni, ordini di servizio) e costituente una vera e propria serie documentale;
 - o con oggetto specifico predeterminato (da cui la registrazione mutuerà il nome);
 - o con identica classificazione.

Ogni registrazione deve riportare i seguenti dati obbligatori in forma non modificabile:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data);
- numero di repertorio progressivo e annuale.

I software di produzione e conservazione di queste tipologie particolari di documentazione devono consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e dei sistemi informatici adottati.

Le registrazioni particolari adottate dall'Ente sono riportate nell'[allegato 12](#).

4.2.6 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, indipendentemente dal supporto su cui sono formati e dalle modalità di trasmissione, salvo casi specifici concordati con gli uffici:

- pubblicazioni come ad esempio gazzette ufficiali, bollettini ufficiali PA, notiziari PA
- note di ricezione di circolari e altre disposizioni
- materiali statistici non collegati a procedimenti
- atti preparatori interni (salvo che siano rilevanti all'assunzione del provvedimento finale)
- giornali
- riviste
- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a convegni, seminari, corsi e altre manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente
- certificazioni e attestati telematici scaricati o acquisiti tramite consultazione dei portali dedicati delle PA (ad es. DURC, attestati di malattia, visure camerali ecc.)
- documenti di occasione quali congratulazioni, ringraziamenti, condoglianze ecc.
- modulistica del personale (per attività non collegate a procedimenti).

4.3 Registrazione di protocollo della corrispondenza

4.3.1 Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è gestito mediante sistemi informatici.

Le caratteristiche funzionali e i manuali operativi di tali sistemi sono reperibili attraverso le indicazioni riportate negli allegati [26](#) e [27](#).

Per quanto attiene la protocollazione, il sistema adottato dall'Ente è un sistema modulare che oltre ad assolvere alle **funzionalità minime** previste dalla normativa (registrazione, classificazione, segnatura) integra una serie di **funzionalità aggiuntive**, finalizzate alla:

- gestione dei flussi documentali e dei processi
- conservazione dei documenti
- accesso alle informazioni
- interoperabilità con altri enti.

4.3.2 La numerazione di protocollo

La numerazione delle registrazioni di protocollo, unica e continua, ha cadenza annuale, si apre al 1° gennaio e si chiude al 31 dicembre di ogni anno; è progressiva per anno ed è composta da almeno sette cifre numeriche.

La relazione tra la numerazione di protocollo e i documenti è univoca: ogni numero individua un unico documento (e i suoi eventuali allegati) e ogni documento può recare un solo numero di protocollo.

4.3.3 Rilevanza giuridico probatoria della registrazione di protocollo

Il registro di protocollo è un **atto pubblico originario** che fa fede della data di ricevimento o spedizione di un documento (indipendentemente dalla regolarità del documento stesso) ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

La registrazione di protocollo è **atto di fede privilegiata**: attesta cioè, fino a prova di falso, l'avvenuta ricezione/trasmissione di un documento e la data di tale evento.

La segnatura (l'associazione al documento informatico degli elementi della registrazione o la loro apposizione materiale sul documento analogico) costituisce anch'essa **attività certificatrice**.

4.3.4 Elementi della registrazione di protocollo

La registrazione è effettuata dal sistema in unica soluzione, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

La registrazione di protocollo prevede dati obbligatori e dati opzionali.

Elementi obbligatori registrati in forma non modificabile:

- numero di protocollo del documento (generato automaticamente dal sistema);
- data di registrazione di protocollo (assegnata automaticamente dal sistema);
- mittente o destinatario/i;
- oggetto del documento;
- impronta (costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto) di ciascun documento informatico trasmesso o ricevuto per via telematica e associato alla registrazione.

Elementi obbligatori registrati in forma modificabile:

- classificazione;
- estremi dell'eventuale provvedimento di differimento dei termini di registrazione (registrato nel campo note).

Elementi accessori:

- copia per immagine su supporto informatico di documento analogico;
- data di arrivo;
- data di partenza;
- modalità di ricezione/spedizione;
- tipologia del documento con indicazione dei termini di conservazione e scarto;
- struttura organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;
- responsabile del procedimento;
- oggetto del procedimento;
- termini temporali di conclusione del procedimento;
- codice fiscale e/o partita IVA del mittente/destinatario;
- recapito telefonico del mittente/destinatario;
- indirizzo di posta elettronica (per i documenti informatici è una delle informazioni acquisite automaticamente dal Sistema insieme al documento);
- altri elementi possono essere inseriti al fine di rendere il protocollo strumento di gestione del procedimento oltre che degli atti.

Nell'inserimento dei dati relativi a mittente, destinatario, oggetto, tipologia del documento e degli allegati, deve essere perseguito il fine della standardizzazione dei termini utilizzati al fine di consentire e agevolare le ricerche. Indicazioni operative a questo scopo vengono fornite nell'[allegato 29](#).

4.3.5 Interoperabilità

L'interoperabilità consente il trattamento automatico delle informazioni contenute nei messaggi ricevuti automatizzando di conseguenza alcuni passaggi della registrazione di protocollo.

L'interoperabilità è subordinata alla condivisione di standard tecnici e organizzativi da parte dei soggetti coinvolti.

Ai fini dell'interoperabilità l'Ente ha attivato la casella di PEC istituzionale (cfr. [allegato 3](#)).

4.3.6 Registrazione di protocollo dei documenti interni

Per i documenti interni, che non costituiscano semplici atti preparatori e non rientrino in quelli esclusi da protocollazione, i responsabili dei procedimenti valutano se effettuare o meno la registrazione di protocollo.

Per l'eventuale registrazione dei documenti interni si seguono le modalità previste per i documenti in uscita, indicando quale mittente l'UO che invia il documento e quale destinatario l'UO che lo riceve.

4.3.7 Registrazione di documenti riservati

Nel caso di documentazione che richieda particolari forme di riservatezza e accesso controllato si assegna l'attributo "riservato" in fase di registrazione di protocollo in ingresso o di caricamento dei metadati per i documenti in uscita.

Il sistema garantisce che i documenti riservati siano visibili unicamente agli utenti assegnatari del documento e a chi ne ha effettuato l'inserimento e agli eventuali firmatari, e precisa la tipologia di riservatezza (se ad uso interno o ai sensi dell'art. 24 l. 241/1990 - esclusione dal diritto di accesso - o riferita alla privacy - dati personali, sensibili non sanitari, sensibili sanitari, dati giudiziari).

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 sensibili - i documenti:

- contenenti dati personali sensibili ai sensi della normativa vigente¹⁴;
- dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'Ente;
- eventuali altre tipologie di documenti individuate dalla normativa vigente.

La posta riservata di ambito istituzionale e quella relativa al personale vengono protocollate in entrata e in uscita, dagli uffici designati.

La corrispondenza riservata di ambito istituzionale viene protocollata dalla Segreteria Generale in entrata e in uscita.

La corrispondenza riservata relativa al personale è registrata dalla UO competente.

4.3.8 Casi particolari

Nell'[allegato 24](#) vengono illustrate le modalità operative per la registrazione di protocollo di specifiche tipologie di documenti.

4.3.9 Differimento delle registrazioni

La posta che perviene agli uffici abilitati alla spedizione della documentazione protocollata dopo gli orari di servizio può essere spedita il giorno successivo alla protocollazione; nei casi di comprovata urgenza sarà inserita tra la posta del giorno.

In caso di impedimento alla registrazione di protocollo in entrata di tutti gli atti nel rispetto dei tempi previsti e qualora dal ritardo nella registrazione di protocollo possa venire meno un diritto di terzi (come ad esempio nel caso di documentazione relativa a contributi, concorsi, gare, partecipazioni a manifestazioni, ecc.), con motivato provvedimento il RGD può autorizzare il differimento della protocollazione.

¹⁴ Ovvero i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Nel provvedimento il RGD individua le tipologie omogenee di atti per le quali è ammessa la registrazione differita, i motivi del differimento e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

Su ciascun documento analogico ammesso alla registrazione differita, deve essere apposto il timbro datario di arrivo al quale viene conferito valore attraverso il documento autorizzativo di cui sopra.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti analogici (cartacei) in arrivo.

4.3.10 Inalterabilità degli elementi del protocollo, annullamento e modifica delle registrazioni

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immutabile [numero di protocollo e data di registrazione] determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo. L'attribuzione del codice di classificazione, non essendo attribuito automaticamente dal sistema, può essere modificato nel tempo fino all'archiviazione/invio in conservazione del documento.

Si ricorda che le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate.

Ogni richiesta di annullamento del protocollo che riveste carattere eccezionale, deve essere previamente autorizzata tramite il sistema di gestione del protocollo, con riferimento alle motivazioni indicate nell' [allegato 31](#).

Le operazioni vengono quindi effettuate tramite l'utilizzo di una apposita funzione del sistema accessibile solo agli utenti con ruolo operativo di Responsabile del protocollo.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati del Sistema unitamente all'indicazione della data, dell'ora e del soggetto che ha provveduto all'annullamento e agli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal RGD.

4.3.11 Interruzioni del servizio e registro di emergenza

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il Sistema di protocollo informatico per un periodo di almeno 24 ore, salvo esigenze specifiche dell'Ente, il RGD autorizza per iscritto lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza. Al termine dell'emergenza il RGD revoca l'autorizzazione all'utilizzo del registro di emergenza.

Nell'[allegato 32](#) sono riportati i modelli per l'autorizzazione e la revoca.

Il RGD deve comunicare alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia l'attivazione del registro di emergenza e successivamente il ripristino delle funzionalità del protocollo informatico.

L'utilizzo del registro di emergenza avviene esclusivamente a cura dell'UO Protocollo.

Nel registro di emergenza sono trascritti oltre agli estremi del provvedimento di autorizzazione, la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Il registro di emergenza inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno, ha una numerazione unica che viene ripresa ad ogni attivazione.

Nella segnatura dei documenti la numerazione d'emergenza viene differenziata rispetto a quella generale mediante l'utilizzo di una sigla (RE) a fianco del numero. La sequenza numerica, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Ente.

Per ogni giornata di registrazione è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

L'efficacia della registrazione è garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza al quale si fa riferimento per determinare i termini temporali del procedimento amministrativo.

Il tracciato minimo del protocollo di emergenza che corrisponde anche al modello utilizzabile per la protocollazione di emergenza manuale è riportato nell'[allegato 33](#).

La numerazione del protocollo riprende, al ripristino delle funzionalità del sistema informatico, dal numero successivo all'ultimo registrato dal Sistema.

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 dal Sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Il RGD in ogni caso documenta tutte le interruzioni dei sistemi di protocollo e gestione dei documenti che comportino un intralcio significativo per le attività di protocollazione e consultazione del registro.

4.3.12 Conservazione del registro di protocollo e delle registrazioni particolari

Per le indicazioni sulla conservazione e sicurezza del registro di protocollo si rimanda all'[allegato 35](#).

I fornitori dei sistemi di protocollazione e gestione informatica dei documenti sono responsabili della conservazione e della custodia ininterrotta di tutti i dati che formano il registro di protocollo e del programma di gestione del protocollo informatico e dei documenti informatici.

I fornitori provvedono a tale sicurezza secondo le procedure riportate nell'[allegato 27](#) che prevedono attività specifiche per il salvataggio periodico di copie, modalità per il ripristino del sistema e la duplicazione costante del registro di protocollo e dei dati e documenti gestiti dal sistema di gestione dei documenti informatici.

4.3.13 Produzione del registro giornaliero di protocollo

Ai sensi della normativa vigente il RGD o un suo delegato, provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva e lo invia al sistema di conservazione che ne garantisce l'immodificabilità del contenuto.

Entro il mese di marzo, l'UO Protocollo con il Responsabile della conservazione digitale provvede alla stampa su file in formato PDF-A non modificabile del registro di protocollo dell'intero anno precedente e lo invia al sistema di conservazione secondo le modalità riportate nell'[allegato 34](#).

4.4 Classificazione

La classificazione dei documenti è obbligatoria per legge e avviene attribuendo ad ogni documento una delle voci previste dal Piano di classificazione (cosiddetto Titolare) adottato dall'Ente e disponibile all'interno del sistema di gestione dei documenti.

La classificazione nell'Ente avviene da parte degli operatori delle UO al momento della lavorazione del documento.

4.5 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'associazione al documento informatico o l'apposizione all'originale del documento analogico, in forma permanente, delle informazioni relative alla registrazione di protocollo del documento stesso e individua ciascun documento in maniera inequivocabile.

Al pari della registrazione, la segnatura costituisce attività certificatrice.

Le informazioni che compongono la segnatura sono¹⁵:

¹⁵ Si tratta delle informazioni indicate nell'allegato 6 alle Linee guida AGID, "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati".

- a) indicazione della amministrazione mittente;
- b) indicazione della AOO mittente;
- c) indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione;
- d) numero progressivo di protocollo;
- e) data di registrazione;
- f) l'oggetto del messaggio di protocollo;
- g) la classificazione del messaggio di protocollo;
- h) il fascicolo del messaggio di protocollo;
- i) il sigillo

L'operazione di segnatura viene effettuata contestualmente alla registrazione di protocollo.

Nel caso di documenti informatici la segnatura viene effettuata automaticamente dal Sistema ed è riportata sul documento acquisito in formato PDF/A, e mantenuta anche in un file associato stabilmente al documento registrato insieme agli altri metadati.

I documenti analogici vengono inseriti in [Sistema Documentale] dall'Ufficio Protocollo i cui operatori certificano la conformità – sottoscritta con firma digitale - dell'originale cartaceo del documento informatico acquisito a scanner, modalità che permette la successiva registrazione della documentazione all'interno dell'applicativo con modalità analoghe a quanto pervenuto via Pec.

4.6 Acquisizione dei documenti in formato digitale

I documenti protocollati in entrata e uscita vengono acquisiti nel Sistema in formato digitale:

- automaticamente (per quelli transitati attraverso le caselle PEC agganciate al protocollo)
- associando alle registrazioni, attraverso le funzionalità del Sistema, i documenti informatici ricevuti su supporti removibili o le copie per immagine su supporto informatico dei documenti analogici (realizzate mediante scansione);

Tutti i documenti e allegati informatici se non sono nel formato utilizzato dal sistema (PDF/A) vengono automaticamente convertiti in PDF/A prima della protocollazione e dell'apposizione della segnatura di protocollo.

In linea generale tutti i documenti analogici devono essere acquisiti dal sistema. Possono essere previste eccezioni in casi particolari di:

- documenti riservati;
- documenti contenenti dati sensibili;

Gli allegati cartacei sono di norma scansionati integralmente, con le seguenti eccezioni:

- documenti o allegati particolarmente voluminosi (oltre le 20 pagine) dei quali si scansiona solo la prima pagina, nella quale verrà comunque indicato l'ufficio presso il quale la documentazione è disponibile in formato integrale, salvo tipologie di documenti particolarmente rilevanti (ad es. contratti e convenzioni) o altra indicazione dell'ufficio competente;
- i documenti o allegati di formato superiore all'A4 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dall'ufficio utente di competenza (nel caso di formato superiore all'A3 avvalendosi eventualmente dei servizi di una società esterna specializzata);
- volumi e pubblicazioni a stampa non vengono scansionati.

Nel caso di allegati non cartacei in formato particolare (audio, video, data base) non gestiti dall'applicativo, viene normalmente registrata la lettera di accompagnamento nelle cui note di registrazione si dà atto della presenza dell'allegato, indicando anche l'ufficio presso il quale l'allegato stesso è conservato ed è quindi disponibile in formato integrale.

4.7 Assegnazione dei documenti in arrivo

L'assegnazione dei documenti in arrivo è effettuata contestualmente alla loro protocollazione ed è registrata dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Attraverso l'assegnazione viene individuato l'ufficio cui spetta "per competenza" il trattamento di un determinato procedimento o affare a cui è connesso il documento in arrivo e gli eventuali uffici cui i documenti vanno trasmessi, in copia, "per conoscenza". I documenti vengono assegnati agli uffici e non ai singoli utenti che ne fanno parte.

Successivamente il responsabile dell'ufficio che ha ricevuto il documento provvedono ad assegnarlo ai collaboratori del proprio ufficio (o a sé stessi) per le attività di competenza.

In caso di errata o non condivisa assegnazione l'ufficio ricevente può rifiutare l'assegnazione inoltrando tempestivamente il documento indietro all'ufficio protocollo in modo che questo possa riassegnare correttamente il documento.

In linea generale gli utenti associati ad uno o più uffici, vedono la corrispondenza loro assegnata dal proprio responsabile dell'Ufficio o di tutto l'ufficio in base alle abilitazioni e ai ruoli di competenza.

4.8 Inoltro della corrispondenza, ricezione e presa in carico

Documenti informatici

Automaticamente e immediatamente dopo l'assegnazione nel sistema di protocollo, i dati della registrazione stessa e i documenti informatici associati ad essa vengono recapitati nel Sistema alle UO assegnatarie.

Documenti analogici

I documenti cartacei acquisiti in formato digitale tramite scansione vengono trattenuti dall'ufficio Protocollo che provvede a consegnarli al Servizio per la gestione dei flussi documentali per la conservazione.

I documenti cartacei che non vengono acquisiti in tutto o in parte in formato digitale vengono consegnati all'UO competente di norma il giorno stesso.

4.9 Spedizione dei documenti in uscita

Documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici che assicurino il rispetto della normativa vigente è assicurata tramite la casella di PEC istituzionale o le caselle PEC Ufficio abilitate e pubblicate nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Invio copia analogica dei documenti informatici

Nel caso di documenti informatici dei quali deve essere trasmessa la copia analogica tramite servizio postale, questa viene imbustata e inviata di norma entro il giorno successivo.

La corrispondenza analogica in partenza non soggetta a protocollazione viene consegnata direttamente dagli Uffici al servizio spedizioni.

5. GESTIONE DEI DOCUMENTI, DEI FASCICOLI E DELLE SERIE

5.1 Fascicolazione dei documenti

Il fascicolo è costituito dal raggruppamento organico di documenti relativo a uno stesso oggetto (procedimento, processo, materia, forma/tipo del documento), e costituisce il contesto rispetto al quale un singolo documento acquisisce un senso specifico.

Tutti i documenti devono essere ricondotti ad un fascicolo e al relativo procedimento, indipendentemente che siano su supporto informatico o analogico.

Per i casi in cui il fascicolo è formato da documenti informatici e analogici si formeranno due unità di conservazione differenti (su supporto informatico e su carta) entrambe con lo stesso codice di identificazione alfanumerico dato dall'indice di classificazione e dal numero progressivo di repertorio del fascicolo.

Al **fascicolo informatico** vengono associati almeno i seguenti **metadati**:

- indice di classificazione;
- identificativo del fascicolo;
- UO titolare del procedimento;
- altre UO partecipanti;
- responsabile del procedimento;
- oggetto del procedimento;
- elenco dei documenti contenuti (ad eccezione di quelli ad accesso limitato).

Ulteriori metadati possono essere inseriti sulla base delle necessità gestionali e conservative, ad esempio:

- presenza di un corrispettivo fascicolo analogico;
- UO responsabile del fascicolo;
- previsione dei tempi conservazione (sulla base di quanto indicato dal piano di conservazione)
- eventuale anno di scarto previsto;
- data di invio in conservazione.

La gestione della procedura di fascicolazione e la sua messa a regime sono descritti nell'[allegato 30](#).

5.2 Repertorio dei fascicoli

Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli effettivamente aperti annualmente dall'Ente nello svolgimento della propria attività in ciascuna delle voci terminali del Piano di classificazione.

Per i fascicoli informatici si prevede che il repertorio sia gestito in forma automatica all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti.

Le informazioni presenti nel repertorio gestito in forma automatica comprendono l'elenco dei metadati minimi e aggiuntivi previsti per i fascicoli informatici e per la parte analogica degli stessi. Il repertorio è un registro con cadenza annuale dal 1 gennaio al 31 dicembre.

Nel repertorio dei fascicoli informatici di regola la numerazione è progressiva per voce di classificazione e svincolata dalle singole UO. Quindi la sequenza della numerazione dei fascicoli di una stessa classe gestiti da una singola UO può essere discontinua.

I fascicoli ibridi (informatici e analogici) o solo analogici sono comunque ricompresi dentro il repertorio generale gestito dal sistema di gestione dei documenti.

Il RGD monitora periodicamente le modalità di apertura denominazione, classificazione, e chiusura dei fascicoli da parte degli uffici, proponendo correttivi se necessario.

Per l'unità di conservazione della **parte analogica del fascicolo** (*fascicolo cartaceo*) si deve utilizzare la copertina predefinita che riporta i seguenti dati e corrisponde al fac-simile riportato nell'[allegato 21](#):

- UO responsabile del fascicolo (Area Servizio);
- indice di classificazione;
- numero del fascicolo e anno;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura e chiusura del fascicolo;
- previsione di conservazione e eventuale anno di scarto previsto;
- data di trasferimento in archivio di deposito.

La gestione del repertorio dei fascicoli è descritta nell'[allegato 30](#).

5.3 Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione con cui viene individuata la posizione logica che il documento occupa all'interno dell'archivio, in base alla funzione svolta dall'Ente a cui il documento si riferisce.

Il quadro d'insieme di tali funzioni è esplicitato dal Piano di classificazione, articolato in categorie, a loro volta suddivise in classi e sottoclassi.

Il Piano attualmente in uso presso l'Ente è riportato nell'[allegato 10](#).

I documenti possono essere classificati solo nelle voci terminali del Piano.

Tutti i documenti, ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto e dal fatto che siano protocollati o meno, sono soggetti a classificazione, che è di regola la medesima del fascicolo in cui la documentazione è inserita.

Per i documenti in arrivo la classificazione avviene nel momento in cui il documento viene inserito in un fascicolo.

Per i documenti in uscita, gli atti interni e quelli soggetti a registrazione particolare, la classificazione viene attribuita dall'UO che li carica nel sistema o li registra.

Per tutti i documenti la classificazione è fra i metadati registrati dal sistema e può essere desunta anche dalla classificazione del fascicolo a cui afferiscono.

I fascicoli possono contenere anche documenti con classificazioni diverse e/o presenti anche in altri fascicoli.

In questo modo, ogni documento trova una posizione logica attraverso la classificazione e una posizione concreta all'interno del fascicolo.

5.4 Serie omogenee di atti, registri e volumi

Sono raccolti in serie in base a caratteristiche di omogeneità i seguenti atti :

- protocolli della corrispondenza;
- verbali e deliberazioni degli organi ed i loro allegati;
- verbali del Collegio dei revisori;
- mastri della contabilità;
- mandati di pagamento;
- reversali d'incasso;
- fatture emesse;

- accordi di programma e convenzioni.

5.5 Gestione e conservazione delle serie dei repertori

All'interno di un repertorio i singoli documenti sono numerati progressivamente; ciascun repertorio a corredo della serie ha generalmente cadenza annuale.

I repertori sono conservati presso l'ufficio competente.

Le serie di atti corredate di repertorio sono:

- verbali e deliberazioni del Consiglio comunale;
- verbali e deliberazioni della Giunta municipale;
- ordinanze del Sindaco;
- determinazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti;
- verbali del Collegio dei revisori.

6. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO

6.1 Regime giuridico e inalienabilità dei documenti

Gli archivi e i singoli documenti, secondo quanto disposto dalla normativa vigente sono beni inalienabili.

Inoltre, per la stessa normativa gli archivi e i singoli documenti dell'Ente sono beni culturali fin dall'origine.

Si ricorda quindi che è obbligatorio garantire la conservazione (per tutti i documenti) e la fruizione pubblica (per la sezione storica). Inoltre deve essere richiesta autorizzazione alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia per lo spostamento di fondi dell'archivio di deposito e dell'archivio storico e per l'effettuazione delle operazioni di scarto e per l'esecuzione di opere e lavori sull'archivio.

Nel caso di documenti sottratti abusivamente dal proprio archivio, l'Ente ne potrà richiedere la restituzione senza limiti di tempo disponendo di elementi che ne provino l'appartenenza all'archivio (numeri di protocollo, indici di classificazione, descrizioni in inventari ecc.).

6.2 Vigilanza sugli archivi dell'Ente

La vigilanza sugli archivi è esercitata dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia. Si richiama in particolare l'art. 18 del Codice dei beni culturali.

6.3 Conservazione e custodia dei documenti

Ogni RPA è tenuto alla corretta gestione, tenuta e conservazione dei documenti che compongono l'archivio corrente di propria pertinenza sia informatico che ibrido e/o analogico, nel rispetto delle procedure adottate nel presente manuale, assicurando la conservazione e la custodia dei documenti e dei fascicoli secondo le modalità e i tempi stabiliti dal presente manuale.

La documentazione informatica corrente deve essere gestita all'interno dell'applicativo di gestione documentale o negli applicativi verticali che gestiscono procedimenti specifici. In entrambi i casi documenti e fascicoli chiusi devono periodicamente e almeno una volta l'anno essere versati nel sistema di conservazione.

6.4 Archivio corrente

Per la **documentazione analogica** presso ogni UO è costituito un archivio corrente contenente le pratiche in corso di trattazione o di interesse diretto per lo svolgimento dell'attività corrente. I fascicoli aperti sono registrati direttamente nel repertorio dei fascicoli del sistema di gestione informatica dei documenti dove si segnala l'esistenza della parte analogica del fascicolo (cfr. 5.2).

I **documenti e fascicoli informatici** sono di norma memorizzati sui sistemi centrali (nei server dell'Ente o [specificare altri servizi]) e non sulle memorie locali delle singole postazioni, in modo da garantire l'applicazione delle procedure di salvataggio periodico dei dati adottate dall'Ente.

6.5 Archivio di deposito

L'archivio di deposito al momento conserva la **documentazione analogica** non più attinente l'attività corrente e che deve essere mantenuta permanentemente o per un periodo di tempo prima di procedere allo scarto.

Questa sezione d'archivio può essere gestita direttamente nei locali destinati ad archiviazione nei pressi della sede e/o, dietro parere favorevole dell'autorità di vigilanza sugli archivi, in modalità outsourcing attraverso i servizi di un fornitore esterno che si occupa delle fasi di archiviazione e conservazione nei propri depositi.

Le modalità di gestione dell'archivio di deposito e le procedure che gli uffici devono seguire per il trasferimento della documentazione in archivio sono indicate nell'[allegato 19](#).

La consultazione dei documenti dell'archivio di deposito, relativamente ad affari non riservati, è ammessa solo per il personale dell'Ente per esigenze di servizio, fatto salvo in ogni caso quanto

previsto dalla normativa vigente in materia di accesso ai documenti amministrativi e di consultazione per scopi storici degli archivi correnti e di deposito. Le modalità per la consultazione sono indicate nel piano di conservazione.

6.6 Archivio storico

La sezione storica dell'archivio è conservata dall'Ente presso la propria sede ed è affidata all'Ufficio archivio che provvede a:

- riordinare la documentazione e redigere e aggiornare l'inventario definitivo e altri mezzi di corredo;
- gestire la consultazione;
- conservare, tutelare e, se necessario, restaurare la documentazione;
- promuovere e valorizzare l'archivio anche attraverso l'ampliamento dei servizi offerti, la realizzazione di ricerche e studi, mostre, esposizioni, cataloghi, l'organizzazione di seminari e conferenze.

L'inventario dell'archivio è disponibile sul sito web dell'Ente.

A cura del Responsabile del servizio archivistico, la documentazione destinata alla conservazione permanente viene versata dall'archivio di deposito all'archivio storico allo scadere dei quarant'anni o di altri termini che saranno indicati nel piano di conservazione e dopo l'effettuazione dell'intervento di riordino e inventariazione e delle procedure di scarto.

I documenti dell'archivio storico sono liberamente consultabili fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente ed in particolare quanto indicato dal Codice dei beni culturali e dal Codice della privacy e dal Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici.

Non è possibile autorizzare la consultazione di quei documenti per cui non sono state completate le operazioni di riordino e inventariazione.

Gli esterni all'Ente che intendono consultare l'archivio sono tenuti alla compilazione della richiesta di consultazione, utilizzando il modello descritto nell'[allegato 25](#) del presente manuale.

Prima dell'accesso alla documentazione il responsabile dell'Archivio verifica l'identità del richiedente. Nella domanda il richiedente specifica l'argomento della ricerca; per ogni argomento di ricerca occorre una domanda separata.

La consultazione deve avvenire fuori dai locali di conservazione dell'archivio ed alla presenza di personale dell'Ente che eserciterà la necessaria vigilanza.

6.7 Selezione e scarto

Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli nell'archivio storico, devono essere effettuate le operazioni di selezione dei documenti da inviare allo scarto sulla documentazione dell'archivio di deposito.

6.8 Archiviazione digitale dei documenti, invio in conservazione, Manuale di conservazione

L'archivio dell'Ente comprende anche i documenti e i fascicoli informatici; tanto quelli prodotti e/o gestiti mediante le risorse tecniche e i dati disponibili presso l'Ente stessa, quanto i documenti informatici gestiti attraverso l'utilizzo di applicazioni e servizi esterni di hosting e gestione di documenti e banche dati.

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.

Le procedure generali sono indicate nel Piano di sicurezza dei documenti ([allegato 17](#)) e nella documentazione prodotta dai fornitori dei sistemi.

Il backup dei documenti informatici generati dagli utenti con i comuni applicativi software è garantito per quelli conservati sul server nelle aree di lavoro predisposte allo scopo. Quelli conservati all'interno del file system dei singoli pc degli utenti, compresi quindi i profili di posta elettronica ordinaria non sono sottoposti a backup.

Per la conservazione dei documenti informatici, indipendentemente dal software utilizzato per la loro elaborazione e prima della loro eventuale sottoscrizione con firma elettronica o digitale, si adottano formati che possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. In via preferenziale si adottano i formati XML, PDF/A e HTML.

La struttura complessiva del processo di conservazione digitale attivato dall'Ente in relazione al modello organizzativo è descritta nel **Manuale di conservazione** (nell'[allegato 35](#)) adottato con delibera n. 19 del 18 febbraio 2016, dove sono definite 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.

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. Caratteristiche tecniche del servizio e gli accordi in essere sono descritte **Manuale di conservazione dell'outsourcer** e nell' **Accordo con l'outsourcer** ([allegato 35](#))

7. PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

7.1 Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti e degli archivi

Le procedure per l'implementazione del Sistema di Gestione della Sicurezza Informatica (SGSI) adottate dall'ente sono descritte nel **Piano della Sicurezza** (PdS) ([allegato 17](#)).

Per quanto riguarda la gestione documentale in considerazione della soluzione tecnologica adottata che comporta il ricorso ad una società specializzata che garantisce il servizio in modalità hosting, le garanzie in merito ai requisiti minimi per la sicurezza e la conservazione dei dati del protocollo informatico sono fornite dalla società fornitrice del servizio.

L'Ente mantiene il proprio archivio di deposito e storico presso la propria sede al piano seminterrato e presso il Centro culturale Roberto Gritti (Biblioteca) al piano seminterrato.

Gli archivi cartacei relativi alla documentazione corrente presso la sede sono collocati all'interno degli uffici.

La sede dell'Ente e il Centro culturale Roberto Gritti (Biblioteca) dispongono di servizi di vigilanza e controllo degli accessi, impianti antiintrusione e antincendio.

8. INTEROPERABILITÀ: DESCRIZIONE DEI LIVELLI DI ATTIVAZIONE DELLE FUNZIONALITÀ DI INTEROPERABILITÀ

8.1 Funzioni di interoperabilità

L'interoperabilità realizza il trattamento automatico delle informazioni contenute nei messaggi ricevuti allo scopo di automatizzare le attività ed i processi amministrativi conseguenti.

Per quanto riguarda le funzioni di interoperabilità si rimanda alle specifiche riportate nel manuale del sistema di gestione documentale e alla normativa vigente.

9. ACCESSO, TRASPARENZA E PRIVACY: PROCEDURE PER LA PUBBLICAZIONE E CONSULTABILITÀ DEI DOCUMENTI E PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

9.1 Accesso ai documenti amministrativi

L'accesso ai documenti amministrativi da parte di "cittadini società e associazioni, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento di cui si chiede l'accesso" è regolato dalla normativa vigente richiamata nell'[allegato 1](#).

Le modalità per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono indicate nell'[allegato 22](#).

Per quanto riguarda l'accesso civico, disciplinato dall'art.5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, e che prevede il diritto, per qualsiasi cittadino, di chiedere la pubblicazione di informazioni, documenti e dati sui siti istituzionali, la procedura e i modelli per le richieste sono disponibili sul sito dell'Ente agli indirizzi riportati nell'[allegato 22](#).

Inoltre nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (disponibile agli indirizzi riportati nell'[allegato 22](#)) sono riportate le categorie di dati e le informazioni pubblicate o da pubblicare e i referenti.

9.2 Tutela dei dati personali, sensibili e giudiziari

L'Ente nel proprio regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari (disponibile sul sito dell'Ente come indicato nell'[allegato 22](#)) ha identificato i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni eseguibili da parte dell'Ente nello svolgimento delle proprie funzioni istituzionali.

9.3 Albo pretorio on line

Per le pubblicazioni all'Albo on line si rimanda alle apposite linee guida indicate nell'[allegato 22](#).

ALLEGATI

ELENCO

ALL. 1 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO	37
ALL. 2 - DEFINIZIONI	43
ALL. 3 - ATTI DI ORGANIZZAZIONE	44
ALL. 4 - ELENCO UNITÀ ORGANIZZATIVE	46
ALL. 5 - ELENCO DELLE ABILITAZIONI (STRUTTURE/ PERSONE E PROFILO UTENTE ASSOCIATO) NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE	47
ALL. 6 - ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO IN ORDINE ALLA GESTIONE DOCUMENTALE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI	48
ALL. 7 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELLA GESTIONE DOCUMENTALE	49
ALL. 8 - COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	50
ALL. 9 - TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI	51
ALL. 10 - PIANO DI CLASSIFICAZIONE	52
ALL. 11 - PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO	53
ALL. 12 - ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	54
ALL. 13 - MODELLI DI CARTA INTESTATA, LOGHI E INTESTAZIONI	57
ALL. 14 - SERVIZI DI CERTIFICAZIONE UTILIZZATI DALL'ENTE	58
ALL. 15 - ELENCO DELLE FIRME AUTORIZZATE	59
ALL. 16 - FORMATI IDONEI ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DOTAZIONE TECNOLOGICA PER RICEZIONE DOCUMENTI INFORMATICI	60
ALL. 17 - PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA	61
ALL. 18 - SCHEMA DI SINTESI PER LA GESTIONE DEI FLUSSI	62
ALL. 19 - ARCHIVIO DI DEPOSITO	65
ALL. 20 - SERVIZI ESTERNALIZZATI	66
ALL. 21 - MODELLO DI COPERTINA DEL FASCICOLO ANALOGICO	67
ALL. 22 - ATTI DELL'ENTE PER LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, RIFERIMENTI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI, TRATTAMENTO DEI DATI, ALBO PRETORIO ON LINE	68
ALL. 23 - ELENCO DELLE BANCHE DATI E APPLICAZIONI TELEMATICHE	70
ALL. 24 - CASI PARTICOLARI NELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	74
ALL. 25 - DOMANDA PER CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO (E DI DEPOSITO) PER UTENTI ESTERNI	76
ALL. 26 - MANUALE UTENTE DEL SISTEMA PER LA GESTIONE DOCUMENTALE	77
ALL. 27 - SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	78
ALL. 28 - DOCUMENTI INFORMATICI PRODOTTI SU MODELLI STANDARD DA SOFTWARE GESTIONALI	84

ALL. 29 - CRITERI GENERALI PER L'INSERIMENTO DELLE ANAGRAFICHE DEI REFERENTI E PER LA DESCRIZIONE DELL'OGGETTO DEI DOCUMENTI	85
ALL. 30 - CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DEI FASCICOLI	88
ALL. 31 - REGISTRO DI PROTOCOLLO - MODELLO DI RICHIESTA E AUTORIZZAZIONE ALL'ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE	90
ALL. 32 - REGISTRO DI EMERGENZA – MODELLI PER L'AUTORIZZAZIONE E LA REVOCA	91
ALL. 33 - MODELLO DI TRACCIATO PER REGISTRO DI EMERGENZA	93
ALL. 34 – MODALITA' DI CONSERVAZIONE DELLE COPIE DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO	94
ALL. 35 – MANUALE DI CONSERVAZIONE	95
ALL. 36 – PIANO DI FASCICOLAZIONE	96

ALL. 1 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

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 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa¹⁶ <i>[In particolare il Capo IV Sistema di gestione informatica dei documenti (articoli 50-70)]</i> (nel testo abbreviato come TUDA)
2003/06/30	D.lgs 30 giugno 2003 n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali¹⁷ (nel testo abbreviato come Codice privacy)
2004/01/22	D.lgs 22 gennaio 2004 n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio , ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137 ¹⁸ (nel testo abbreviato come Codice beni culturali)
2005/03/07	D.lsg 7 marzo 2005 , n. 82 Codice dell'amministrazione digitale¹⁹ (nel testo abbreviato come CAD)
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 [Decreto Trasparenza]
2013/03/22	DPCM 22 febbraio 2013 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 [del CAD]
2013/12/03	DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del CAD. DPCM 3 dicembre 2013

¹⁶ 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=>

¹⁷ 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=>

¹⁸ 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=>

¹⁹ 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>

	<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 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del CAD <i>[abrogato con l'applicazione delle Linee guida Agid dal 1 gennaio 2022]</i>
2014/11/13	DPCM 13 novembre 2014 Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del CAD <i>[abrogato con l'applicazione delle Linee guida Agid dal 1 gennaio 2022]</i>
2014/07/23	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.
2016/04/18	Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50 Codice dei contratti pubblici
2016/04/27	GDPR - Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE
2019/06/20	AgID – Determinazione 121/2019 Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate
2020/09/09 2021/05/17	AGID, determinazioni 407/2020 e 371/2021 – entrata in vigore dal 1 gennaio 2022 Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (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 Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti
2021/09/15 2022/07/07	AGID, determinazioni 529/2021 e 191/2022 LINEE GUIDA dell'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese
2021/11/29	AGID, determinazione 611/2021 Adozione del “ Regolamento recante le procedure di contestazione, accertamento, segnalazione delle violazioni in materia di transizione digitale e di esercizio del potere sanzionatorio 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

	Regolamento recante piattaforma per la notificazione degli atti della pubblica amministrazione
--	---

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 ²⁰ 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 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

²⁰ 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>

	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. l'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.

2017/05/31	Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 - Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (FOIA).
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.
2021/05/31	Decreto Legge 31 maggio 2021 n. 77 [Decreto Semplificazioni 2021]

ALL. 2 - DEFINIZIONI

Per le definizioni contenute nel presente Manuale si fa riferimento al ***Glossario dei termini e degli acronimi*** riportato come **Allegato 1** al documento **“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” di Agid**, consultabile al link

https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/allegato_1_glossario_dei_termini_e_degli_acronimi.pdf

ALL. 3 - ATTI DI ORGANIZZAZIONE

1. Individuazione dell'Area organizzativa omogenea, accreditamento presso l'Indice Pubbliche Amministrazioni

L'Ente in attuazione della delibera di Giunta n. 160 del 10/08/2005 e successive modifiche e integrazioni si considera come un'unica Area organizzativa omogenea (AOO) che comprende tutte le unità organizzative (UO) ovvero aree, strutture, uffici, funzioni o altre articolazioni organizzative dell'ente. L'AOO e le UO usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di servizi condivisi per la gestione dei flussi documentali.

L'AOO è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e delle aree organizzative omogenee (IPA) dal 01/06/2010:

- codice IPA: **c_h176**
- codice AOO: **AC0A8B4**

<https://indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/domicilio-digitale/ricerca-domicili-digitali-ente/scheda-area-organizzativa-omogenea/AC0A8B4>

2. Individuazione del Responsabile del Servizio di Gestione Documentale (RGD)

Come indicato nella delibera 156 del 12/11/2015 il Responsabile del Servizio **di gestione documentale** è individuato nel Responsabile pro-tempore del Settore Affari Generali e Servizi alla Persona.

Per i casi di vacanza, assenza o impedimento, il RGD può nominare un vicario.

Il Responsabile, per l'esercizio delle proprie funzioni, può nominare i seguenti delegati:

- delegato per la tenuta del protocollo informatico;
- delegato per la gestione dei flussi documentali.

3. Individuazione dei Responsabili della conservazione, della sicurezza informatica, della transizione digitale e della protezione dei dati personali e della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Atti di nomina

Il **Responsabile del procedimento di conservazione digitale** è individuato nel Responsabile pro-tempore del Settore Affari Generali e Servizi alla Persona, come indicato nella delibera 156 del 12/11/2015.

Il **Responsabile della sicurezza informatica** è nominato con decreto del Sindaco del 27 marzo 2023.

Il **Responsabile della transizione digitale** è nominato con delibera di Giunta n. 91 del 01/07/2021.

Il **Responsabile della Protezione dei Dati personali (DPO - Data Protection Officer)** è stato designato con la Determina n. 194 del 29/05/2018; si indicano i seguenti dati di contatto: PEC all'indirizzo davide.bariselli@eos-pec.it oppure e-mail all'indirizzo davide.bariselli@barisellistudio.it, tel. 3347321006

Il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)** è stato nominato con Decreto Sindacale n. 3 in data 28/06/2021 nella persona del Segretario Generale d.ssa Tiziana Serlenga.

4. Adozione del Manuale di gestione

- Deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 18.02.2016

[- Aggiungere il nuovo provvedimento di adozione XXXXXXXX]

5. Casella di posta elettronica istituzionale:

L'indirizzo di posta elettronica istituzionale riservata alla trasmissione e ricezione di documenti informatici e alla loro registrazione di protocollo è:

comune.ranica@pec.regione.lombardia.it

Per le altre comunicazioni non immediatamente indirizzate al protocollo è disponibile l'indirizzo istituzionale PEO.

6. Piano di classificazione e piano di conservazione scarto

Allegati n. 10 e n. 11 al presente Manuale.

ALL. 4 - ELENCO UNITÀ ORGANIZZATIVE

L'articolazione degli uffici è disponibile sul sito istituzionale dell'Ente.

<https://www.comune.ranica.bg.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici/organigramma/>

ALL. 5 - ELENCO DELLE ABILITAZIONI (STRUTTURE/ PERSONE E PROFILO UTENTE ASSOCIATO) NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

Ruoli disponibili in [Sistema Documentale] e relative abilitazioni

I ruoli sono assegnati, sentiti i responsabili delle strutture di riferimento, tenendo conto della nomenclatura sotto riportata, **a prescindere dai ruoli effettivi che sono riportati nell'organigramma** (ad esempio: se un dipendente può firmare digitalmente un documento in uscita, è necessario che sia abilitato in [Sistema Documentale] come "dirigente").

I "ruoli" sono assegnati **in base a "chi fa cosa"** riguardo alla documentazione in entrata e in uscita.

RUOLO	Abilitazioni
Responsabile ufficio	<ul style="list-style-type: none"> - Vede tutto il flusso in informazioni in Entrata e in Uscita assegnati a quell'ufficio; - Assegna il documento alla scrivania di un operatore - Può operare nei fascicoli (creazione, visibilità e inserimento documenti) - Può firmare digitalmente i documenti
Operatore generico	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce e vede SOLO i documenti in carico (che gli vengono assegnati) e può fascicolare; - Gestisce le attività in uscita (protocolla e spedisce) in un sistema di protocollo in uscita decentrato - Può operare nei fascicoli
Protocollatore	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce il flusso dei documenti in uscita e in entrata - Firma le attestazioni di co Firma l'attestazione di conformità del documento rispetto al cartaceo ricevuto in qualità di pubblico ufficiale (se tale funzione è disponibile nel gestionale) - Può operare nei fascicoli (creazione, visibilità e inserimento documenti) - Assegna i documenti in entrata per competenza e conoscenza
Responsabile protocollo	<ul style="list-style-type: none"> - Può annullare una registrazione di protocollo - Firma il registro giornaliero di protocollo e lo invia in conservazione - Assomma le funzionalità degli altri ruoli, con visibilità totale ad eccezione dei riservati
Amministratore di sistema	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce le funzionalità previste per la personalizzazione del sistema, dell'aggiornamento dei ruoli e degli utenti e in generale del controllo del buon funzionamento dell'applicativo

Alle persone possono essere assegnati uno o più ruoli in riferimento agli uffici in cui operano (ad esempio: se un dipendente opera in più uffici/aree può avere il ruolo di "Responsabile" in un ufficio e "Protocollatore" in un altro), ma può avere anche più ruoli all'interno dello stesso ufficio. All'interno del sistema di gestione documentale è possibile individuare le articolazioni in UO dell'ente e le persone che le compongono nei diversi ruoli.

ALL. 6 - ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO IN ORDINE ALLA GESTIONE DOCUMENTALE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

1. Attribuzioni del Servizio in ordine alla gestione documentale per il protocollo informatico la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Il Servizio di gestione documentale fornisce assistenza alle strutture organizzative e svolge un servizio informativo e di coordinamento interno all'Ente relativamente alla gestione protocollo, iter dei documenti, trattamento della documentazione archivistica e all'applicazione del presente manuale. Il Servizio si può avvalere per lo svolgimento delle funzioni della collaborazione di specifiche professionalità tecniche.

Al Servizio sono assegnati i seguenti compiti previsti dalla normativa vigente (cfr. TUDA, art. 61, comma 3):

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del testo unico, in luoghi sicuri differenti;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del testo unico; le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 sono affidate al responsabile/referente del Servizio indicato nell'allegato 4.
- g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del testo unico;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale e delle normative in materia di formazione e conservazione dei documenti da parte del personale dell'ente;

Inoltre nell'ambito della gestione del protocollo il Servizio svolge le seguenti funzioni:

- i) centro unico di ricezione della corrispondenza in entrata;
- j) smistamento, assegnazione e inoltro della corrispondenza in ingresso alle strutture organizzative;
- k) registrazione e protocollazione della corrispondenza mediante sistema informatico;
- l) servizio di posta elettronica istituzionale;
- m) gestione dei documenti elettronici e/o informatici pervenuti alla casella di posta ufficiale del Protocollo e Biblioteca/o alla casella istituzionale dell'Ente.

2. Attribuzioni del Servizio per la gestione dell'archivio di deposito e storico

A seguito della riorganizzazione dell'Archivio Generale dell'Ente, il Servizio si occupa anche di raccogliere, ordinare, conservare e rendere consultabile l'archivio di deposito e l'archivio storico dell'Ente.

ALL. 7 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Al Responsabile del Servizio della gestione documentale sono assegnati i seguenti compiti:

- predisporre lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del manuale anche per via telematica;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica, proponendolo all'approvazione del competente dirigente;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- attribuire, sentiti i responsabili delle strutture organizzative dell'Ente, il livello di autorizzazione (ruolo) di ciascun addetto all'accesso alle funzioni offerte dal sistema di protocollo distinguendo tra abilitazioni alla definizione degli addetti e dei ruoli dei medesimi in termini di abilitazioni alla consultazione, all'inserimento e alla modifica e cancellazione delle informazioni;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- provvedere alla modifica degli allegati del manuale di gestione documentale;
- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema e del registro di emergenza in luoghi sicuri differenti;
- autorizzare lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica (cfr. TUDA art. 63)
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno o da altre Amministrazioni e una volta conclusa la riorganizzazione dell'archivio farsi carico delle attività di gestione degli archivi, quali, trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, disposizioni per la conservazione degli archivi e archivi storici;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registratura di protocollo;
- vigila sulla corretta applicazione dei criteri e procedure di protocollazione, classificazione e fascicolazione da parte di tutto il personale dell'ente; nell'ambito di questa attività il responsabile può: visionare la documentazione e i procedimenti interessati, segnalare ai responsabili del procedimento interessato eventuali difformità o criticità, fornire opportune indicazioni per le rettifiche necessarie, intervenire direttamente per operare le correzioni necessarie;
- per l'espletamento delle sue funzioni il RGD ha la visibilità totale sulla documentazione dell'ente.

Per gli adempimenti relativi alle procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema di protocollo previsti dalla normativa vigente il Responsabile si avvale dei servizi e attività realizzate dalla società che gestisce il sistema gestione documentale.

ALL. 8 –COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Ai sensi della normativa vigente al Responsabile della conservazione sono assegnati i seguenti compiti:

- definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione
- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione;
- gestisce il sistema di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera il rapporto di versamento, secondo quanto previsto nel manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale, con le modalità previste nel manuale di conservazione;
- appone il riferimento temporale opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione;
- monitora il corretto funzionamento del sistema di conservazione;
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore a 5 anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- adotta misure per prevenire il degrado e l'obsolescenza dei sistemi di memorizzazione e registrazione;
- provvede alla copia dei documenti informatici, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adotta le misure per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- assicura agli organismi competenti l'assistenza necessaria per le attività di verifica e di vigilanza;
- predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- può chiedere di certificare la conformità del sistema di conservazione.
- può delegare in tutto o in parte lo svolgimento del processo di conservazione ad uno più soggetti di specifica competenza e esperienza.

ALL. 9 - TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI E GIUDIZIARI

Il trattamento dei dati personali avviene in conformità al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche. Il Regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari è disponibile sul sito dell'Ente a partire dalla pagina Amministrazione trasparente nella sezione degli Atti generali:

<https://www.comune.ranica.bg.it/export/sites/default/amministrazione-trasparente/.galleries/documenti/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/regolamenti/Regolamento-Trattamento-dati-sensibili-e-giudiziari.pdf>

Altre informazioni sul trattamento dei dati sono disponibili alla pagina:

<https://www.comune.ranica.bg.it/info-e-contatti/privacy/privacy/>

ALL. 10 – PIANO DI CLASSIFICAZIONE

Piano di classificazione dei documenti dell'Ente

Il Piano di classificazione dei documenti dell'Ente adottato è quello elaborato da:

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

Piano di classificazione (= Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani, dicembre 2005

[https://archivi.cultura.gov.it/fileadmin/risorse/Notizie/000_PROGETTI_DI_TUTELA/PROGETTI_CONCLUSI/Archivi dei Comuni Progetto per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione/01a_titolario_comuni.pdf](https://archivi.cultura.gov.it/fileadmin/risorse/Notizie/000_PROGETTI_DI_TUTELA/PROGETTI_CONCLUSI/Archivi_dei_Comuni_Progetto_per_la_formulazione_di_proposte_e_modelli_per_la_riorganizzazione/01a_titolario_comuni.pdf)

ALL. 11 – PIANO DI CONSERVAZIONE E SCARTO

Il Piano di conservazione e scarto dei documenti adottato è quello elaborato da:

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

- Piano di conservazione, dicembre 2005

https://archivi.cultura.gov.it/fileadmin/risorse/Notizie/000_PROGETTI_DI_TUTELA/PROGETTI_CONCLUSI/Archivi_dei_Comuni_Progetto_per_la_formulazione_di_proposte_e_modelli_per_la_riorganizzazione/02piano_conservazione_comuni.pdf

ALL. 12 - ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Di seguito si riporta l'elenco delle registrazioni particolari adottate dall'Ente.

I documenti indicati sono soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e possono non essere registrati al protocollo.

Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi 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) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Le attività di registrazione degli atti è affidata alle UO responsabili dei diversi procedimenti.

Responsabilità per la conservazione dei registri e banche dati

La conservazione dei registri e delle banche dati gestite internamente è affidata alle UO responsabili dei diversi procedimenti.

Le modalità di conservazione delle banche dati gestite in remoto da fornitori esterni è indicata nelle convenzioni che regolano il servizio.

Un quadro di sintesi delle banche dati è presente nell'allegato 23.

DOCUMENTI	Registro/Repertorio Informatico
Accertamenti ICI – IMU	SI
Accertamenti TIA – TARES	SI
Albo on-line	SI
Atti di cittadinanza	SI
Atti di liquidazione	SI
Atti di matrimonio	SI
Atti di morte	SI
Atti di nascita	SI
Atti di Polizia Giudiziaria	SI
Atti di pubblicazione di matrimonio	SI
Atti rogati dal Segretario	SI
Autorizzazione al seppellimento	SI
Autorizzazione al trasporto e/o alla cremazione	SI
Autorizzazione all'esumazione	
Autorizzazione alla estumulazione	
Autorizzazioni apertura medie e grandi strutture di vendita	SI
Autorizzazioni commercio su aree pubbliche con posteggio e itinerante	SI
Autorizzazioni di manomissione di suolo pubblico	SI

Autorizzazioni di occupazione permanente suolo pubblico	SI
Autorizzazioni di occupazione temporanea suolo pubblico	
Autorizzazioni in materia paesaggistica	SI
Autorizzazioni manifestazioni	
Autorizzazioni trasporti pubblici non di linea	
Contratti di lavoro dei dipendenti	SI
Contratti soggetti a registrazione	SI
Convenzioni/Protocolli d'intesa	SI
Decreti del Sindaco	SI
Deliberazioni di Consiglio Comunale	SI
Deliberazioni di Giunta Comunale	SI
Denunce di infortunio	
Denunce di opere in cemento armato e metalliche	SI
Determinazioni	SI
Disciplinari d'incarico	SI
Fatture emesse/ricevute	SI
Mandati di pagamento	SI
Manifesti / Avvisi (non protocollati)	SI
Notifiche	SI
Numeri di matricola degli ascensori	
Ordinanze	SI
Permessi di costruire	SI
Permessi Pass Disabili	SI
Permessi Pass Veicoli	
Permessi passi carrali	
Registro giornaliero di Protocollo	SI
Reversali	SI
Segnalazioni Certificate inizio Attività Produttiva (S.C.I.A.)	SI
Verbali accertamenti violazione Codice della Strada	SI
Verbali Commissione Giudici Popolari	SI
Verbali Commissione per lo Statuto e i Regolamenti	SI
Verbali Commissioni varie	SI
Verbali delle violazioni comunicazioni ospitalità stranieri art. 147 TULPS STRAN	
Verbali delle violazioni in materia di commercio su aree pubbliche e private	SI
Verbali delle violazioni per ritardata/omessa denuncia di infortunio	SI
Verbali delle violazioni pubblici esercizi	SI
Verbali di fermo amministrativo e sequestro di veicoli	SI
Verbali oggetti rinvenuti	SI
Verbali OIV/NDV	SI

Verbali Ufficiale Elettorale/Commissione Elettorale	SI
Verbali UPD	SI
DAT (disposizioni anticipate di trattamento)	SI
ACCERTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI	SI
CARCASSE DA DEMOLIRE	SI
CIRCOLARI E ORDINI DI SERVIZIO PL	SI
DENUNCE – QUERELE – DICHIARAZIONI DI SMARRIMENTO	SI
INCIDENTI ASSISTITI	SI
INCIDENTI STRADALI	SI
VEICOLI RIMOSSI	SI
ISPEZIONI AMMINISTRATIVE	SI
PROTOCOLLO PL ATTI INTERNI	SI

ALL. 13 - MODELLI DI CARTA INTESTATA, LOGHI E INTESTAZIONI

Per la predisposizione di documenti si deve fare riferimento alle istruzioni, ai modelli e all'elenco delle sigle abilitate, a disposizione sull'intranet dell'Ente.

ALL. 14 - SERVIZI DI CERTIFICAZIONE UTILIZZATI DALL'ENTE

L'Ente si avvale dei servizi di certificazione forniti da:

- Per la Posta elettronica certificata: Regione Lombardia (tramite ARIA Spa che si avvale di un gestore pec Namirial)
- Per i servizi di firma digitale: Infocert [contratto n. /data]

ALL. 15 - ELENCO DELLE FIRME AUTORIZZATE

L'Ente può essere impegnato verso l'esterno unicamente da atti dirigenziali muniti di sottoscrizione autografa o di firma digitale.

Sono abilitati alla firma della corrispondenza dell'Ente:

- il Sindaco e vice Sindaco
- il Segretario generale
- i dirigenti
- i responsabili di servizio
- i responsabili dei procedimenti per le attività di competenza

ALL. 16 - FORMATI IDONEI ALLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DOTAZIONE TECNOLOGICA PER RICEZIONE DOCUMENTI INFORMATICI

L'Ente utilizza i formati previsti dalla normativa vigente (vedi allegato 2 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da Agid – maggio 2021).

I formati standard garantiti per la conservazione a lungo termine dal sistema di conservazione adottato dall'Ente sono i seguenti (in neretto quelli previsti esplicitamente dalle regole tecniche del CAD):

- Testi/documenti: **PDF, PDF/A, ODT, DOCX, ODP, PPTX**
- Calcolo: **ODS, XLSX**
- Immagini: **JPG, JPEG, SVG, TIF, TIFF, ODG**
- E-mail: **EML**
- Dati strutturati: CSV, **XML, XBRL**
- File di testo: **TXT**
- File con firma CADES: P7M
- File con firma PAdES: PDF
- File con marcatura temporale: TSD, M7M

In particolare i formati più frequentemente utilizzati sono:

- PDF/A
- ODF (Open document format)
- Office Open XML (OOXML)
- TIFF (immagini)

Possono essere utilizzati ulteriori formati previsti nell'ambito della gestione dei progetti comunitari.

ALL. 17 – PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

Il Piano di Sicurezza informatica del Comune di Ranica è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 18 febbraio 2016 ed è pubblicato nella sezione amministrazione trasparente come allegato al Manuale di Gestione documentale.

[Piano di Sicurezza informatica del Comune di Ranica - Edizione 01/2016]

ALL. 18 – SCHEMA DI SINTESI PER LA GESTIONE DEI FLUSSI

CORRISPONDENZA IN ARRIVO

CANALE DI ARRIVO	UFFICIO COMPETENTE	ATTIVITÀ
CASELLA PEC ISTITUZIONALE	UO Protocollo	<input type="checkbox"/> Ricezione (effettuata in automatico dal Sistema) <input type="checkbox"/> Emissione ricevuta PEC (in automatico) <input type="checkbox"/> Apertura <input type="checkbox"/> Valutazione su necessità di protocollazione <input type="checkbox"/> Registrazione del documento attraverso: <ul style="list-style-type: none"> o acquisizione del file in [Sistema Documentale] o inserimento delle informazioni richieste <input type="checkbox"/> Assegnazione per competenza / conoscenza
	Responsabile UO Assegnataria	<input type="checkbox"/> Ricezione <input type="checkbox"/> Esame documento per procedere con: <ul style="list-style-type: none"> o Rifiuto assegnazione o Riassegnazione ad altro ufficio o Assegnazione ad un utente del proprio ufficio o eventuale presa in carico diretta o Eventuale Fascicolazione
	Utente UO Assegnataria	<input type="checkbox"/> Ricezione e presa in carico <ul style="list-style-type: none"> o <i>Presa in carico il documento procedendo con attività conseguenti (fascicolazione)</i>
CASELLE POSTA ELETTRONICA ORDINARIA	UO Ricevente	<input type="checkbox"/> Ricezione (in automatico) <input type="checkbox"/> Emissione ricevuta (automatica, solo se PEC) <input type="checkbox"/> Apertura <input type="checkbox"/> Valutazione su necessità di protocollazione <input type="checkbox"/> Se da protocollare: Scaricare il file completo del messaggio PEC o PEO (TRAMITE FUNZIONE DOWNLOAD) e inviarlo a casella mail del protocollo [N.B: Va sempre inviato quanto ricevuto nella sua completezza e NON il solo messaggio, i soli allegati o il messaggio e soltanto una parte degli allegati.]
	UO Protocollo	<input type="checkbox"/> Scarica il download del messaggio originale <input type="checkbox"/> CARICAMENTO NEL SISTEMA DOCUMENTALE, DEL FILE REGISTRAZIONE E ASSEGNAZIONE CON LE STESSE MODALITÀ PREVISTE PER I DOCUMENTI IN ENTRATA VIA PEC
	Responsabile UO Assegnataria	ATTIVITÀ ANALOGHE A QUELLE DEI MESSAGGI RICEVUTI DALLA CASELLA PEC ISTITUZIONALE
	Utente UO Assegnataria	
POSTA ORDINARIA,	UO Protocollo	<input type="checkbox"/> <u>Controllo di pertinenza (suddivisione tra posta per l'Ente e per altri enti)</u> <input type="checkbox"/> <u>Apertura (salvo eccezioni di cui al cap. 4.2.1)</u> <input type="checkbox"/> <u>Emissione ricevuta (vedi cap. 4.2.2)</u>

RACCOMANDATA E CORRIERE CONSEGNA A MANO	UO Protocollo	<input type="checkbox"/> Registrazione del documento attraverso: <ul style="list-style-type: none"> o inserimento delle informazioni richieste o scansione del documento e dichiarazione di conformità del file ottenuto o assegnazione <input type="checkbox"/> Conservazione dell'originale cartaceo presso l'Ufficio protocollo (<i>salvo diverse esigenze degli Uffici competenti concordate con il RGD</i>)
	Responsabile UO Assegnataria	<input type="checkbox"/> ITER ANALOGO A QUANTO AVVIENE PER I MESSAGGI RICEVUTI NELLA CASELLA PEC ISTITUZIONALE
	Utente UO Assegnataria	

CORRISPONDENZA IN PARTENZA

CANALE DI PARTENZA	UFFICIO COMPETENTE	ATTIVITÀ
CASELLA PEC ISTITUZIONALE <i>(e invio di copie analogiche di documenti informatici)</i> <i>Tutti i documenti sono firmati digitalmente</i>	Ufficio creatore documento (UO)	<input type="checkbox"/> Preparazione/redazione documento in uscita (formato da un documento principale + eventuali allegati) <input type="checkbox"/> Caricamento in [Sistema Documentale] del documento attraverso: <ul style="list-style-type: none"> o acquisizione del file in [Sistema Documentale] o inserimento delle informazioni richieste fra cui o Indicazione di altri assegnatari per competenza / conoscenza all'Ufficio Protocollo o classificazione o fascicolazione
	Firmatario	<input type="checkbox"/> Sottoscrizione con firma digitale del documento
	Ufficio creatore documento (UO)	<input type="checkbox"/> Protocollo e invio <i>A seguito dell'invio il sistema (in automatico) provvede a:</i> <ul style="list-style-type: none"> o generare la segnatura di protocollo o creare la ricevuta di protocollazione

MODALITA' DI ASSEGNAZIONE

L'assegnazione per competenza o conoscenza, dei documenti cartacei e informatici, **implica una diversa responsabilità per chi riceve il documento**. L'attività di assegnazione della corrispondenza è quindi finalizzata ad individuare in modo puntuale gli uffici competenti ad effettuare le differenti attività che scaturiscono dalla ricezione del documento.

Di regola:

- **l'assegnazione per competenza obbliga l'ufficio a gestire il documento** e le attività conseguenti;
- **l'assegnazione per conoscenza è finalizzata ad una semplice presa d'atto** del contenuto del documento che normalmente non comporta alcun tipo di attività istruttoria o comunque di lavorazione successiva.

ALL. 19 - ARCHIVIO DI DEPOSITO

Gestione dell'archivio di deposito

L'Ente mantiene presso la propria sede al piano seminterrato e presso il Centro culturale Roberto Gritti (Biblioteca) al piano seminterrato il proprio archivio di deposito e storico.

L'inventario dell'archivio storico è disponibile sul sito web dell'Ente (<https://www.comune.ranica.bg.it/citta/archivio-storico/>).

Per la sezione di deposito è disponibile un file excel a cui può accedere anche il personale dell'Ente per il caricamento, ricerca e l'inoltro delle richieste dei pezzi.

Versamento della documentazione da parte degli uffici all'Ufficio Archivio

Per il trasferimento della documentazione in archivio i singoli ufficio devono provvedere a:

- redigere, a partire dal repertorio dei fascicoli se disponibile, l'elenco dei fascicoli che si intendono trasferire in archivio; qualora si tratti di documentazione pregressa e/o non presente nel repertorio, si deve utilizzare il modello di elenco di faldoni (prelevabile dall'intranet dell'Ente);
- condizionare il materiale archivistico in contenitori (scatole, faldoni, ecc.). La documentazione soggetta a conservazione perenne o a medio lungo termine (20 anni e oltre) deve essere sfoltita da copie plurime e devono essere rimosse graffette, fermagli, elastici, ecc. e tutto ciò che può comprometterne la conservazione ottimale;
- riportare sui contenitori (faldone/scatola) gli estremi identificativi indicati nell'elenco (ufficio/anno/numero di fascicoli/faldone, eventuale titolo)
- richiedere via mail alla referente la presa in carico della documentazione da trasferire allegando gli elenchi.

Al momento della consegna della documentazione l'ufficio protocollo, verificherà la rispondenza fra l'elenco e gli estremi della documentazione oggetto del trasferimento. Nel caso si verifichino delle discordanze tra l'elenco fornito dall'ufficio e la documentazione da prelevare o consegnata, sarà comunicato al personale che ha compilato il modulo riconsegnando anche la documentazione stessa.

L'ufficio protocollo, presa in carico la documentazione consegnata, la trasferisce presso l'archivio di deposito collocandola negli spazi disponibili e, a seguito di ogni versamento, aggiorna l'elenco generale della documentazione conservata, riportando il contenuto dei singoli elenchi di versamento e integrandolo con la collocazione fisica di ogni fascicolo acquisito.

L'ufficio protocollo aggiorna l'elenco generale con le nuove collocazioni.

Le strutture organizzative possono richiedere in ogni momento, per consultazione, fascicoli inviati in archivio di deposito. Al momento della consegna materiale della documentazione gli uffici siglano per ricevuta l'elenco dei fascicoli loro consegnati.

L'ufficio protocollo conserva le richieste di consultazione e registra l'elenco dei fascicoli consultati e/o prelevati, riportando anche le date di prelievo e riconsegna della documentazione.

ALL. 20 – SERVIZI ESTERNALIZZATI

Alla data di redazione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, le principali Società Partecipate dal Comune di Ranica che gestiscono servizi e producono e/o gestiscono documenti, sono:

- **Società Servizi Socio Sanitari Valle Seriana:** Società partecipata a intero capitale pubblico per la gestione sovracomunale dei servizi sociali e assistenziali di Ambito;
- **Serio Servizi Ambientali:** Società partecipata a intero capitale pubblico per la gestione sovracomunale dei servizi di pubblica utilità nel settore dell'igiene ambientale e lo svolgimento dei servizi di progettazione, sviluppo e realizzazione di impianti di produzione di energia rinnovabile nei comuni soci;
- **Uniacque:** Società partecipata a intero capitale pubblico per la gestione sovracomunale del ciclo integrato delle acque nei comuni soci.

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

- **MAD SRL di Brescia:** servizio paghe
- **ALMA SPA di Villanova Mondovì:** Servizio elaborazione e tenuta contabilità IVA
- **SAN MARCO SPA di Lecco:** Servizio di accertamento, liquidazione del canone patrimoniale di esposizione pubblicitaria e servizio pubbliche affissioni
- **BANCA INTESA SAN PAOLO SPA:** Servizio di tesoreria comunale

L'ente ha in corso l'affidamento della conservazione digitale di tutti i documenti informatici alla seguente società:

- **Istituto per i beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia Romagna**

ALL. 21 - MODELLO DI COPERTINA DEL FASCICOLO ANALOGICO



Comune di Ranica

Area Servizio

Classificazione Categoria / Classe / Sottoclasse

/ /

Fascicolo numero / anno /

Titolo / oggetto:

Annotazioni progressive:

Data apertura fascicolo:

Data chiusura fascicolo:

Conservazione permanente: SI NO

In caso di conservazione NON permanente inserire

Scarto previsto per l'anno:

Data trasferimento fascicolo in archivio di deposito

ALL. 22 – ATTI DELL'ENTE PER LA TRASPARENZA E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, RIFERIMENTI AI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ALL'ACCESSO AI DOCUMENTI, TRATTAMENTO DEI DATI, ALBO PRETORIO ONLINE

Prevenzione della corruzione

Il Programma triennale per la prevenzione della corruzione e i riferimenti del Responsabile della prevenzione e corruzione sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nell'ambito della sezione Amministrazione trasparente.

<https://www.comune.ranica.bg.it/amministrazione-trasparente/Altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/>

Trasparenza

Tutti gli atti previsti dalla normativa sulla trasparenza sono disponibili sul sito istituzionale dell'Ente a partire dalla pagina Amministrazione trasparente

<https://www.comune.ranica.bg.it/amministrazione-trasparente/>

Regolamento sui procedimenti amministrativi e accesso agli atti

Il *Regolamento sui procedimenti amministrativi* dell'Ente ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. è consultabile nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente.

<https://www.comune.ranica.bg.it/export/sites/default/amministrazione-trasparente/.galleries/documenti/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/regolamenti/Regolamento-sui-procedimenti-amministrativi-e-laccesso-agli-atti.pdf>

Attività e procedimenti

I dati aggregati relativi all'attività amministrativa, le tipologie di procedimento e il monitoraggio dei tempi procedurali sono disponibili sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente.

Accesso Civico

Le procedure e i moduli per le richieste di accesso civico sono disponibili sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente.

<https://www.comune.ranica.bg.it/export/sites/default/amministrazione-trasparente/.galleries/documenti/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/regolamenti/regolamento-dellaccesso-civico-e-generalizzato-agli-atti.pdf>

Trattamento dei dati

Il *Regolamento comunale per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari* dell'Ente è consultabile nel sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente.

<https://www.comune.ranica.bg.it/export/sites/default/amministrazione-trasparente/.galleries/documenti/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/regolamenti/Regolamento-Trattamento-dati-sensibili-e-giudiziari.pdf>

Albo pretorio on line

Linee Guida disciplinano le competenze e le modalità, le forme ed i limiti con i quali il Comune di Ranica organizza e gestisce il proprio "Albo Pretorio on line" sono riportate nelle *LINEE GUIDA ALBO PRETORIO*

<https://www.comune.ranica.bg.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general/>

ALL. 23 - ELENCO DELLE BANCHE DATI E APPLICAZIONI TELEMATICHE

ENTE	TIPO COMUNICAZIONE	UFFICIO CHE EFFETTUA LA TRASMISSIONE TELEMATICA
Agenzia delle Entrate - piattaforma UNIMOD	Registrazione contratti rogati dal Segretario	SEGRETERIO
Agenzia delle Entrate - piattaforma Sister	Pagamento tassa registrazione contratti forma pubblica	Segretario
Anagrafe tributaria	Dati intestatari delle Denunce Inizio Attività e dei permessi di costruire	TECNICO
ANCITEL/SGATE (Sistema gestione agevolazioni tariffe energetiche)	Richieste di ammissione al bonus luce e bonus gas	SERVIZI PERSONA/CAAF CONVENZIONATI
ARAN	CCDI del personale Trasmissione deleghe sindacali	SEGRETERIA FINANZIARIO
Autorità per la garanzia delle comunicazioni	Statistiche e pubblicità	SEGRETERIA
Autorità vigilanza sui contratti Pubblici di Lavori, servizi e forniture - AVCP	Richiesta codice CIG (in forma ordinaria SIMOG e semplificata) Certificati di esecuzione lavori Servizio riscossione contributi AUSA Sistema AVCPass Comunicazioni Avvalimento e specifiche comunicazioni inerenti gli appalti	TUTTI TECNICO FINANZIARIO TECNICO TUTTI TECNICO
CIPE	CUP	TUTTI
CNSD – INA SAIA	Nascite Decessi Variazioni di stato civile	DEMOGRAFICI DEMOGRAFICI DEMOGRAFICI

	Variazioni anagrafiche Variazioni residenza motorizzazione Codice fiscale	DEMOGRAFICI DEMOGRAFICI DEMOGRAFICI
Corte dei Conti	Bilancio di previsione, conto consuntivo, esternalizzazione servizi.	FINANZIARIO
Entratel	F24EP - F24 770S e 770O Comunicazioni Anagrafe Tributaria - TARSU Comunicazione Anagrafe DIA e PERMESSI DI COSTRUIRE Comunicazioni anagrafe COMMERCIO Registrazione contratti di locazione	FINANZIARIO FINANZIARIO FINANZIARIO TECNICO TECNICO FINANZIARIO/SEGRETERIA
Equitalia	Provvedimenti scarico Ruoli	FINANZIARIO/POLIZIA LOCALE FINANZIARIO/POLIZIA LOCALE
GUCE/SIMAP	Pubblicazione atti, avvisi e concorsi	TUTTI I SERVIZI
ANCI - IFEL	Dati contributo 0,8 per mille ICI	FINANZIARIO
INAIL	Denuncia annuale denunce infortunio	FINANZIARIO FINANZIARIO
INFOCAMERE	Verifica autocertificazione imprese	SEGRETERIA
INPS - GESTIONE EX INPDAP	Mutui - piccoli prestiti - cessioni stipendi cartolarizzazione crediti	FINANZIARIO FINANZIARIO FINANZIARIO
INPS	UNIAMENS LISTA POSPA Assegno nucleo familiare e maternità	SERVIZI PERSONA/CAAF CONVENZIONATI
ISTAT	Rilevazione dei permessi di costruire, DIA, SCIA Statistiche demografiche Rilevazione Accordi extragiudiziali Rilevazione cancellati dall'anagrafe per decesso	TECNICO DEMOGRAFICI DEMOGRAFICI DEMOGRAFICI
MEPA	Acquisizione beni e Servizi	TUTTI
Ministero economie e finanze	Rilevazione immobili di proprietà comunale Rilevazioni partecipazioni societarie Rilevazione concessioni	TECNICO FINANZIARIO TECNICO

	Dichiarazioni Delibere aliquote IMU e Addizionali Comunali e regolamento	FINANZIARIO/SEGRETERIA
Ministero dell'Interno	ANAGAIRE Statistiche elettorali Anagrafe Amministratori comunali	DEMOGRAFICI DEMOGRAFICI SEGRETERIA
Ministero dei trasporti	Variazioni anagrafiche	DEMOGRAFICI
Motorizzazione civile	Dati veicoli, patenti, proprietari	POLIZIA LOCALE
ORSO	Dichiarazione osservatorio per i rifiuti	LAVORI PUBBLICI
PERLAPA	GEDAP -Gestione dei distacchi e dei permessi sindacali e per funzioni pubbliche elettive fruite dai dipendenti pubblici GEPAS - Gestione delle dichiarazioni di scioperi Rilevazioni assenze del personale Permessi ex L. 104/92 Comunicazione elenco consulenti e collaboratori esterni Comunicazione incarichi conferiti a dipendenti e somme percepite	SEGRETERIA FINANZIARIO SEGRETERIA SEGRETERIA FINANZIARIO FINANZIARIO
MUD	Statistica rifiuti	TECNICO
Prefettura BERGAMO	Dati e statistiche elettorali Carte d'identità rilasciate	DEMOGRAFICI DEMOGRAFICI
Questura BERGAMO	Cessione Fabbricati	POLIZIA LOCALE
Ragioneria dello Stato	Conto del personale e relazione allegata Rilevazione spesa sociale dei comuni Certificazione crediti Comunicazioni pagamento fatture elettroniche Patto di stabilità	FINANZIARIO SERVIZI ALLA PERSONA/FINANZIARIO TUTTI FINANZIARIO FINANZIARIO
Regione Lombardia	Comunicazioni relative ai lavori, servizi e forniture pubblici a norma di legge (superiori a € 40.000) - Osservatorio Regionale Procedure di gara Bandi di gara e relativi esiti-Osservatorio regionale Graduatorie ed Assegnazioni ERP Rendicontazione fondo sostegno affitti	TUTTI TUTTI TUTTI SERVIZI PERSONA SERVIZI PERSONA

	Contributi abbattimento barriere architettoniche Allerte Protezione Civile Piste Ciclabili Dote scuola RASDAL- Segnalazioni Protezioni civile post emergenza Accesso ai finanziamenti per il patrocinio della Regione (Gefo) VAS PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO (P.G.T.) Trasmissione delle autorizzazioni paesaggistiche - piattaforma MAPEL Caricamento delle pratiche edilizie per impianti utilizzando fonti energetiche rinnovabili - MUTA Dote Sport	TECNICO TECNICO TECNICO SERVIZI ALLA PERSONA TECNICO TECNICO TECNICO TECNICO TECNICO TECNICO SERVIZI ALLA PERSONA
Regione Lombardia-BURL	Pubblicazione atti, avvisi e concorsi	TUTTI
RBBG	Richieste inter prestito bibliotecario	BIBLIOTECA
SIAGE	Gestione finanziamenti Regione Lombardia	TUTTI
SIATEL	Accertamenti vari Correzioni Codice fiscale	TRIBUTI/SERVIZI ALLA PERSONA DEMOGRAFICI
SINTEL	Acquisizione beni e Servizi Lavori Pubblici	TUTTI
SINTESI (PROVINCIA)	Comunicazioni relative al personale	FINANZIARIO
Sportello Unico previdenziale	DURC	TUTTI
Tesoreria Comunale	Flussi stipendi Flussi mandati/reversali	FINANZIARIO FINANZIARIO

ALL. 24 - CASI PARTICOLARI NELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Documentazione relativa a segnalazioni di condotte illecite (c.d. whistleblower)

L'Ente per le segnalazioni di condotte illecite fa riferimento all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url:

<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!/#%2F>

Nell'[allegato 3](#) e [allegato 22](#) sono riportati i riferimenti al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e alla documentazione correlata.

Documenti di competenza di terzi

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni o indirizzati ad altri destinatari, questi vengono reindirizzati al destinatario corretto se individuabile, con segnalazione al mittente e/o al consegnatario (servizio postale, corriere ecc.); nel caso in cui il destinatario non è individuabile si reinvia al mittente o restituisce al consegnatario.

Se il documento viene erroneamente protocollato il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario (con mail o lettera di accompagnamento).

Documenti in arrivo con oggetti plurimi

Qualora un documento in arrivo presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, sarà cura degli uffici che lo avranno in carico provvedere a inserirlo in più fascicoli.

Documenti in uscita con oggetti plurimi

Di norma non va predisposto un documento relativi a oggetti plurimi.

Documenti in arrivo con destinatari plurimi

Nel caso di originali plurimi (ad esempio comunicazioni identiche indirizzate a più destinatari interni all'Ente) che pervengono in tempi successivi, viene protocollato solo il primo esemplare pervenuto che viene trasmesso a tutti i destinatari presenti sul documento. Gli altri originali (o ricezioni successive dello stesso documento) non sono di regola protocollati ma direttamente consegnati o inoltrati alla struttura organizzativa competente segnalando la data di arrivo e gli estremi della registrazione.

Qualora venissero erroneamente protocollati, si potrà procedere con l'annullamento per i documenti successivamente pervenuti che comportino variazioni negli impegni per l'ente o nei confronti di terzi o ai fini di eventuali procedimenti, o segnalando in nota che il documento è già stato protocollato negli altri casi.

Documenti in partenza con destinatari plurimi

Le comunicazioni indirizzate a più destinatari sono registrate con un solo numero di protocollo e con la dicitura destinatari diversi. In questo caso l'elenco dei destinatari va allegati al protocollo. I gruppi dei destinatari istituzionali sono predefiniti nella rubrica del sistema; l'inserimento, la variazione, cancellazione sono a cura del RGD o di un suo delegato.

Documenti non sottoscritti

I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prevista la sottoscrizione, sono registrati al protocollo segnalando in nota l'assenza della sottoscrizione; gli uffici competenti, individuano eventuali modalità di intervento ritenute opportune.

Lettere anonime

Le lettere anonime, salvo diversa valutazione da parte del Responsabile del Servizio per la gestione dei flussi documentali, 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.

Secondo invio cartaceo di documenti protocollati

In casi di ritorno per mittente sconosciuto o irreperibile, il documento può essere inviato nuovamente, indicando sulla busta e nei campi del destinatario il nuovo indirizzo e previa annotazione, nelle note della registrazione di protocollo, della data e motivazione della restituzione del documento e del nuovo invio a diverso indirizzo.

Trasmissioni telematiche

I documenti redatti o compilati dall'Ente attraverso la compilazione o immissione diretta dei dati nelle banche dati on line gestite dall'Ente o da altri enti, non prevedono la produzione e conservazione di un esemplare cartaceo.

I documenti sono trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e a identificazione univoca attivate con i singoli enti destinatari.

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

Le certificazioni e attestati telematici o altri documenti scaricati o acquisiti tramite consultazione dei portali dedicati della PA (ad es. DURC, attestati di malattia, visure camerali ecc.) non devono essere protocollati ma caricati nel sistema di gestione documentale se rilevanti ai fini dei procedimenti o dell'attività.

Documenti resi disponibili tramite comunicazione modalità accesso telematico

L'ente riceve documenti anche tramite comunicazione delle modalità di accesso telematico, ovvero a sistemi di file sharing.

Di regola il download dei documenti ed il loro inserimento e registrazione nel sistema di protocollo informatico e gestione documentale è effettuato dal personale dell'ufficio protocollo addetto al presidio delle caselle di posta elettronica istituzionali, provvedendo anche alla registrazione della comunicazione che contiene le informazioni per accedere al documento.

Nei casi dove le dimensioni dei file o la loro tipologia non lo consentono, o dove l'acquisizione dei documenti è demandata agli uffici competenti, che provvedono a dare comunicazione dell'esito e dell'archiviazione dei file all'ufficio protocollo via mail.

ALL. 25 - DOMANDA PER CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO STORICO (E DI DEPOSITO) PER UTENTI ESTERNI

Spett.le
Comune di Ranica

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
residente a _____ prov. _____
via _____ cap _____
nazionalità _____ doc. d'identità _____
professione _____

chiede

di essere autorizzato alla consultazione dell'archivio per:

- uno studio sul tema
- una tesi di laurea assegnata dal ch.mo prof.
della facoltà di
dell'Università di
sul tema
- altro _____

A tal scopo, sotto la propria responsabilità, dichiara di non trovarsi in una delle incapacità che importino la perdita dei diritti elettorali e di non essere stato escluso dalle sale di lettura di archivi e biblioteche.

Ranica, li _____

(Firma)

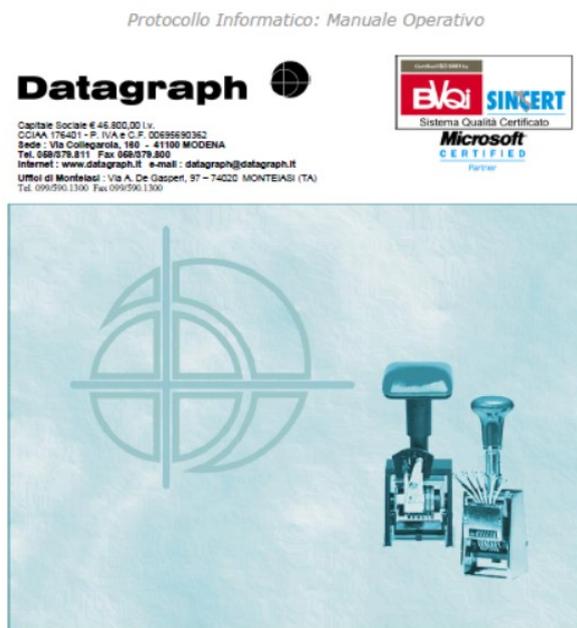
VISTO:

ALL. 26 - MANUALE UTENTE DEL SISTEMA PER LA GESTIONE DOCUMENTALE

Il file del Manuale operativo del sistema e eventuali integrazioni sono disponibili all'interno dell'applicativo **Protocollo Informatico** e sono consultabili sull'intranet del Comune e presso l'Ufficio Protocollo.

Protocollo Informatico Manuale Operativo - Datagraph

[[link](#)]



Protocollo Informatico Manuale Operativo

ALL. 27 - SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Soluzione applicativa Protocollo.Net di Datagraph Srl

Funzioni Protocollo e Gestione documentale

1. FUNZIONALITÀ BASE DI REGISTRAZIONE E FASCICOLAZIONE

Funzionalità generali di protocollazione

- Ricerca per nominativo parziale o "contenuto", o mediante codice fiscale.
- Inserimento di un numero indefiniti di mittenti / destinatari, con la possibilità di indicare primario o per conoscenza.
- Le tipologie di assegnazione si riflettono sui diritti che verranno attribuiti e sulla successiva visione nel monitor delle assegnazioni
- Gestione delle assegnazioni / smistamento basato sulla Pianta Organica dell'ente, gestione tramite soggetto, gruppi e Liste di Distribuzione. Possibilità di gestire note personalizzate
- Acquisizione da File
- Gestione automatica della creazione della Lista di Accessi (ACL) su base nominale o per Unità Organizzativa per ogni singola registrazione con possibilità di variazioni manuale (ogni variazione all'ACL viene storicizzata)
- Stampa di etichette di segnatura (con modalità di stampa ed attivazione configurabili a livello di utente/postazione)
- Stampa del Registro Giornaliero (anche su PDF memorizzato all'interno della gestione stessa del Protocollo)
- Stampa della Statistica Generale
- Stampe varie
- Monitor di notifica degli eventi (documenti assegnati, richieste in attesa per il responsabile, protocollazione multiple pendenti, fax in attesa, ecc...)
- E' possibile attivare a livello generale un filtro permanente sulla visualizzazione di documenti e fascicoli su base nominale o per unità organizzativa di assegnazione
- Associazione con modelli di documento personalizzabili
- Sono disponibili una serie di impostazioni per definire l'obbligatorietà o meno di determinati campi (classificazione, fascicolo, tipologia, forma, allegato, ecc...). I campi modificabili dall'utente in fase di correzione/modifica sono anch'essi configurabili.
- Interfaccia di protocollazione utilizzabile completamente anche da tastiera

Protocollazione Multipla

- Possibilità di impostare la generazione di un solo numero con destinatari multipli o una registrazione per ogni destinatario/mittente
- Importazione di soggetti da file di testo o file Excel

- Apposita utility per rimappare le colonne del file di Excel con i dati attesi dalla funzione di importazione. I modelli di importazione possono essere salvati per singoli utenti/UO
- Possibilità di indicare per ogni singolo soggetto anche il relativo file da protocollare
- Definizione di modelli di documenti con appositi tag che vengono contestualizzati al momento della registrazione (es: oggetto, numero, destinatario, ecc...)
- Per ogni soggetto importato è presente anche il campo note, in modo da poter definire parti variabili per il documento oltre alla classica intestazione (es: importo di un finanziamento, ecc...)

Fascicolazione

- Consultazione del contenuto di un fascicolo/sottofascicolo da Protocollo
- Fascicolazione contestuale alla presa in carico
- Rimozione di una registrazione di protocollo dal fascicolo
- Inserimento/Rimozione di un documento informale all'interno di un fascicolo/sottofascicolo
- Fascicoli di Riferimento (altri fascicoli)
- Ricerca dei documenti contenuti in un fascicolo
- Modifica delle informazioni di base di un fascicolo
- Uso della Navigazione ad Albero
- Chiusura di uno Fascicolo, Gestione fascicoli Annuali, Archivio Corrente, Archivio di Deposito, gestione dello scarto
- Riapertura e riacquisizione di fascicoli
- Spostamento massivo di documenti da un fascicolo ad un altro fascicolo
- Gestione dall'affare (aggregatore di più fascicoli aventi anche classificazioni differenti)

Archivio dei soggetti

- Archivio dei soggetti basato sulla componente del Sistema Com.Net Anagrafe Estesa, con collegamento in consultazione all'anagrafe.

Digitalizzazione del cartaceo

Acquisizione batch da scanner con identificazione dei documenti tramite codici a barre sulle etichette (sono gestiti anche DataMatrix) o tramite apposito foglio separatore con interfaccia di controllo e correzione da parte dell'utente prima di confermare l'attribuzione documento – registrazione. Scansione in formato PDF, TIFF.

Gestione caselle e-mail

- non necessita di client di posta esterni in quanto integra tutte le funzioni necessarie per la gestione di PEC tramite smtp/pop3/imap. Visualizzatore di Messaggi EML e testi HTML integrata.
- Gestione di più caselle mail scaricabili (sia certificate che ordinarie) con la possibilità di profilazione dei soggetti abilitati allo scarico della singola casella mail.
- Smistamento automatico per tipologia (mail interoperabilità, ricevute interoperabilità, PEC, ricevute PEC, ecc...)
- Gestione del cestino-mail, con possibilità di ripristino delle mail erroneamente eliminate

Gestione Repertori

- Configurazione dei vicoli di protezione (ACL)
- Associazione con un modello di documento
- Archivio dei repertori basato sulla stessa impostazione e logica dell'archivio di protocollo con alcune differenze / peculiarità
- Le registrazioni di repertorio possono essere trattate come registrazioni in partenza, arrivo oppure interne con possibilità di impostazioni predefinita
- Apposito campo per la registrazione, e successive ricerche, degli importi legati a certe tipologie di documenti
- Funzionalità per protocollare al registro generale un documento di repertorio
- Funzionalità per repertoriare un documento di protocollato
- Sono comprese tutte le caratteristiche quali: richiesta di pubblicazione, notifica, invio eMail, correzione dati, fascicoli di riferimento, ecc...
- personalizzazione completa dei metadati per singolo registro di repertorio.

Fattura PA

La procedura gestisce in modo automatico il flusso legato alla fattura elettronica integrato con il sistema di contabilità e rispetta in modo completo i requisiti richiesti nel capitolato.

2. SISTEMA DOCUMENTALE

Schema della Gestione Documentale con DocServer.Net

La riorganizzazione ed unificazione dello strato software di gestione documentale permette di razionalizzare le effettive risorse necessarie all'archiviazione dei documenti, con un ventaglio di possibilità in base alle necessità dell'ente (archiviazione su database con eventuale supporto di filestream di SQL Server, su filesystem, oppure documentali terze parti) rendendo trasparente la struttura di archiviazione a tutte le applicazioni Datagraph. Lo stesso vale per tutti i servizi documentali di protocollazione, registrazione e fascicolazione; esponendo un'unica interfaccia per le applicazioni Datagraph garantendo in modo trasparente la comunicazione con eventuali sistemi specifici quali Doc.ER.

In questo contesto anche il servizio di invio in conservazione viene centralizzato ed omogenizzato, rimuovendo la necessità di specifici plug-in di gestione delle singole applicazioni e consentendo ad Archiver.Net di avere un unico colloquio con lo strato DocServer anziché con le singole applicazioni. Nel caso poi in cui il sistema DocServer.Net sia appoggiato all'infrastruttura DocEr, l'invio in conservazione è garantito da quest'ultima

Schema Logico dei Componenti e Servizi

È importante ricordare che DocServer.Net è una macro componente a servizio delle altre applicazioni.

È facile quindi intuire, che per un'applicazione Datagraph che utilizza tale sistema l'integrazione con specifici progetti di gestione documentale, quali DocEr, o anche solo il supporto di documentali terze parti diventa completamente trasparente.

I possibili sistemi di archiviazione dei file sono:

- **Database:** i file vengono archiviati in campi BLOB del DBRMS utilizzato dall'ente, tale campo non è nella medesima tabella dei metadati ma in una tabella differente che presenta solo ID, estensione, blob. È possibile attivare una modalità in cui il sistema crea automaticamente un database per ogni anno di gestione in cui ripartire solo la parte di archiviazione fisica (e non i metadati). Questo per consentire di avere DB di dimensioni più contenute anche in ottica di gestione di backup ed eventuali restore.

In questo contesto è possibile scegliere di sfruttare la caratteristica FILESTREAM specifica di Microsoft SQL server dalla versione 2008 in poi.

- **Pro:** Supporto alla ricerca *full-text* messo a disposizione dal motore DBRMS selezionato. Sicurezza dell'integrità del documento "a costo zero"
- **FileSystem:** i documenti vengono salvati direttamente sul FileSystem del sistema di rete (Server, NAS, ecc..). Partendo dalla root configurata, saranno create delle sotto cartelle così organizzate: Applicazione / Anno di gestione / Tipo Documento.
 - **Pro:** il server di database può essere molto più leggero, per la maggior parte delle installazioni le versioni gratuite dei DRMS saranno più che sufficienti. I backup dei DB saranno molto compatti.
- **EDMS** terze parti: il documento, con alcuni metadati di base viene trasferito sul sistema documentale dell'ente.
- **DocER:** anche se per certi versi tale sistema potrebbe essere considerato un documentale terze parti e ricadere nella sezione precedente, in realtà DocEr possiede delle specificità con cui DocServer si deve relazionare.

2.3.2 Versioning dei Documenti (File) e Log delle Operazioni

Una importantissima evoluzione messa a disposizione da DocServer per l'applicazione finale è la possibilità di effettuare un *Versioning* Automatico delle modifiche che vengono effettuate ai documenti. L'applicazione quando salva la prima volta il documento (oppure successivamente con una modifica ai metadati) può specificare se attivare il *versioning* per quel documento; al salvataggio di successive variazioni del contenuto, il sistema crea una copia del documento corrente e dei suoi metadati in un apposito archivio.

L'applicazione Datagraph Archiver.NET invia verso il conservatore scelto (PARER) tutti i documenti che si desidera conservare.

L'obiettivo di Archiver.Net è quello di coordinare la raccolta di tutti i documenti passibili di essere inviati alla conservazione sostitutiva e di riversarli tramite le apposite interfacce software di integrazione al sistema di conservazione scelto dall'ente. Dal punto di vista dell'architettura software Archiver.Net è un'applicazione organizzata a plug-in sia per quanto riguarda l'input, ovvero la raccolta dei documenti dalle applicazioni di back office, che per quanto riguarda l'output, ovvero l'invio al sistema di conservazione. Risulta quindi particolarmente flessibile ed estensibile, potenzialmente anche verso applicazioni di back office non Datagraph.

Di norma il sistema una volta configurato viene eseguito automaticamente con processi schedulati secondo le scelte dell'ente inviando poi un report in PDF di feedback delle operazioni eseguiti; tuttavia Archiver.Net mette a disposizione dell'utente, tipicamente un operatore CED o un incaricato alla conservazione, una interfaccia semplice e intuitiva tramite la quale configurare le opzioni del sistema e tramite la quale è possibile eseguire una serie di operazioni:

- Verifica dei documenti passibili di conservazione secondo le regole impostate
 - Ricerca su tutto il backoffice o su uno specifico applicativo
 - Ricerca complessiva o secondo filtri specifici (tipologia documentale, per intervallo di data del documento, ecc ...)
- Possibilità di visualizzare ed accedere al documento fisico da conservare direttamente dall'interfaccia di Archiver.Net
- Gestione di Firma Massiva permette di firmare per "copia conforme" tutti i documenti privi di firma digitale ma che si desidera ugualmente inviare in conservazione sostitutiva
- Invio in conservazione dei documenti estratti con possibilità di eseguire delle sotto selezioni

- Consultazione dello storico delle sessioni di lavoro con dettaglio dello stato di conservazione per ogni singolo documento inviato.
- Funzionalità di richiesta di esibizione per uno specifico documento.

Nei programmi di BackOffice viene evidenziato quali documenti o unità documentarie sono state inviate in conservazione, con informazioni relative alla data ed allo stato di conservazione e la possibilità di richiamare direttamente la funzionalità di esibizione del documento.

3. INTEGRAZIONI

Integrazione diretta con I.P.A. (indice delle pubbliche amministrazioni), AdriER, PARER,

- Possibilità di importazioni massiva pianificata da basi dati esterne (ad esempio, l'Ente Unione può accedere a tutti i residenti degli Enti).

Le funzionalità esposte per i web services di protocollazione, oltre a quelle delle specifiche DocArea sono:

- Elenco RegISTRAZIONI Assegnate: permette di ottenere l'elenco delle registrazioni assegnate ad una determinata UO. Questo metodo non restituisce gli allegati
- Ottieni Registrazione (e relativi documenti)
- Rifascicolazione
- Elenco delle voci di titolare
- Elenco dei fascicoli (per classificazione e/o per UO)
- Fascicola Documento non protocollato
- Ottieni Documento Fascicolato
- Crea Fascicolo
- Invia Mail
- Prenota Affissione
- Prenota Notifica
- Cerca RegISTRAZIONI: Permette di effettuare una ricerca di registrazioni di protocollo in base ad una serie di criteri impostabili

4. FUNZIONALITÀ AGGIUNTIVE ED ELEMENTI QUALIFICANTI

Funzionalità ed elementi inclusi:

- nella registrazione, i dati del soggetto sono "clonati" all'interno della registrazione per impedire modifiche riflesse dall'aggiornamento dell'anagrafica.
- Ricerca della voce di classificazione mediante navigazione ad albero o ricerca su prontuario di classificazione
- Gestione di un particolare Tag per inserire in un documento (MS Office o OpenOffice) in modo rapido e comodo per l'utente i riferimenti di protocollo
- Ogni tipo di variazione è storicizzata e l'elenco variazioni è consultabile dagli utenti (con diritti di visione), evidenza grafica dei campi modificati.
- Messaggi automatici di interoperabilità per le registrazioni in arrivo con relativo storico

- Ricerche e Filtri per ogni campo della registrazione di protocollo, con possibilità di ricerca FULL – TEXT all'interno del testo di documenti (MS Office, file di testo, html e PDF)
- Monitoraggio e gestione di una cartella di spool, tipicamente per i fax in arrivo, con la possibilità di visualizzare in anteprima e gestire il documento (protocollo, fascicolo, inoltro mail, eliminazione)
- Protocollazione Multipla: questa funzione consente la generazione di uno o più registrazioni di protocollo, utilizzando come destinatari un gruppo di soggetti. Questi ultimi possono essere importati anche da un file esterno.
- Le altre procedure del Sistema Com.Net hanno la possibilità di generare una richiesta di protocollazione multipla completa dei dati dei soggetti e relativi allegati senza la necessità di usare la funzione di importazione
- Protocollazione multipla a scelta tra transazione unica (assegnazione di tutti i numeri consequenziali, ma esclusiva rispetto alla multiutenza) o nel rispetto della multiutenza con possibilità di interrompere l'operazione e riprenderla successivamente
 - Funzioni cumulative per:
 - Firma Digitale
 - Stampa dei documenti (o etichette destinatari)
 - Richiesta di pubblicazione
 - Richiesta di Notifica
 - Invio tramite eMail

ALL. 28 - DOCUMENTI INFORMATICI PRODOTTI SU MODELLI STANDARD DA SOFTWARE GESTIONALI

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Ufficio/Settore	Software gestionale	Tipologia di documento
Segreteria generale	Datagraph srl ATTI AMMINISTRATIVI	Delibere di Giunta Comunale Delibere di Consiglio Comunale Decreti e Ordinanze Determinazioni dei Responsabili di settore
	Datagraph srl ATTI AMMINISTRATIVI	Gestione pubblicazioni per l' Albo Informatico ed e per gli adempimenti in applicazione della normativa sulla trasparenza
	Datagraph srl ATTI AMMINISTRATIVI	Verbali Commissioni
	Basis srl WINMARK	Gestione presenze personale
Servizi alla Persona	Datagraph srl SOCIALI	Gestione servizi a domanda individuale
Servizi demografici	Datagraph srl ANAGRAFE ELETTORALE STATO CIVILE	Gestione servizi demografici
Settore Servizi Finanziari e Tributari	Datagraph srl CONTABILITA'	Gestione Contabilità
Settore Servizi Finanziari e Tributari	Datagraph srl INVENTARIO	Gestione Inventario
Settore Servizi Finanziari e Tributari	STIPENDI	NON GESTITO ALL'INTERNO DELL'ENTE
Settore Servizi Finanziari e Tributari	IVA	NON GESTITO ALL'INTERNO DELL'ENTE
Settore Servizi Finanziari e Tributari	Datagraph srl TRIBUTI	Gestione Tributi
Polizia Locale	Maggioli spa CONCILIA	Gestione accertamenti di violazione di norme del codice della strada
Settore Pianificazione e gestione del territorio	Globo srl SPORTELLO TELEMATICO	SUE – SUAP – PROCEDIMENTI UFFICIO TECNICO

ALL. 29 - CRITERI GENERALI PER L'INSERIMENTO DELLE ANAGRAFICHE DEI REFERENTI E PER LA DESCRIZIONE DELL'OGGETTO DEI DOCUMENTI

Premessa. Uniformità e correttezza delle registrazioni

L'evoluzione dei sistemi di gestione documentale comporta che tutti i documenti che entrano nel sistema – indipendentemente dalla registrazione di protocollo - vengano profilati.

Oggi questa operazione è potenzialmente a carico di tutti gli utenti, per cui diventa ancora più importante condividere criteri omogenei e uniformi nella descrizione dell'oggetto e delle anagrafiche per ampliare le possibilità di ricerca, la corretta identificazione dei documenti e rapida reperibilità degli stessi.

1. Criteri generali di redazione

- Le sigle si riportano senza puntini.
- Gli acronimi si riportano anche sciolti.
- I nomi stranieri di persona e di struttura si scrivono nella lingua originale, senza segni diacritici²¹ e riportando semplicemente le lettere dell'alfabeto italiano, con l'eccezione dello Stato, che viene sempre riportato in lingua italiana.
- Per le date si utilizza il formato 24/04/2022
- Per gli aggettivi numerali ordinali si usano " ° " per la "o", e " ^ " per la "a" (al posto del carattere speciale " ª "); per gli intervalli di numeri si usa il trattino per cui "2022-2023" (non 2022/2023).
- Le diverse parti della descrizione di un oggetto o di un'anagrafica sono separate da "spazio trattino spazio" (abc - def).

2. Anagrafiche dei corrispondenti

Nel caso della **rubrica dell'ente** – qualora il corrispondente non sia già disponibile - gli operatori possono inserire e modificare i dati nella rubrica.

In questo caso gli elementi essenziali per l'identificazione univoca del corrispondente sono almeno i seguenti:

- **cognome nome**, per la persona fisica (obbligatori)
- **Ragione sociale/denominazione** per la persona giuridica (obbligatoria)
- **Comune** (di residenza, della sede legale ecc.)
- **Casella di posta elettronica o PEC** (obbligatoria nel caso si preveda la spedizione via posta elettronica o PEC)

Inoltre possono essere inseriti anche:

- indirizzo postale della sede indicata
- altri elementi quali telefono, fax, partita iva, codice fiscale ecc.
- indirizzo di posta elettronica (un solo campo dove inserire)

²¹ Pertanto, tutte le parole contenenti nella lingua originale la cediglia [ç], l'accento circonflesso alla greca [ǿ] o all'italiana [î], il punto sottoscritto o sovrascritto [â], lo spirito aspro o dolce [` ´], la pipetta [č], la dieresi [ë], la tilde [~], la barra al mezzo [ç], il taglio [đ] – o altri segni diacritici non appartenenti alla lingua italiana – si riportano prive di tali segni.

- eventuali note

3. Descrizione dell'oggetto dei documenti

3.1 Linee generali

L'oggetto si deve presentare come la sintesi del contenuto giuridico, amministrativo, narrativo del documento.

Gli elementi riportati nel campo OGGETTO del registro di protocollo hanno quindi la finalità di precisarne i contenuti essenziali nel contesto documentario dell'organizzazione, permettendo la ricerca del documento, certificando per via indiretta dell'esistenza e autenticità del documento protocollato.

La redazione dell'oggetto avviene attraverso due operazioni logiche (analisi del documento e sintesi del contenuto) i cui esiti si misurano in termini di efficacia ed esaustività. Inoltre deve essere sempre tenuto presente che l'oggetto è il principale campo di ricerca strutturata e pertanto la sua compilazione deve anche essere pensata come una risposta alla domanda: quali sono gli elementi importanti per una futura ricerca su questo documento?

In questo senso la sintesi sarà tanto più efficace quanto evidenzierà gli elementi chiave del documento, tenendo conto delle necessità e caratteristiche dell'organizzazione e le tipologie di utenti di riferimento.

Sotto il profilo dell'analisi si dovranno esaminare le funzioni giuridiche e comunicative del documento, dove nel primo caso si considereranno l'azione rappresentata (e l'espressione di volontà) e le informazioni accessorie, mentre nel secondo si valuteranno gli aspetti informativi utili ad una migliore gestione dei documenti.

3.2 Le "regole" di composizione

La struttura delle informazioni deve seguire una **gerarchia dal generale al particolare**.

Si indica l'**azione giuridicamente rilevante** e gli **elementi principali del testo**, le "**parole chiave**", tralasciando le azioni secondarie o le informazioni accessorie

In sintesi nella redazione si deve dare evidenza alla **parte dispositiva del documento** (cosa "dispone" il documento) e non solo genericamente sull'argomento trattato.

Ad esempio:

Bando per la registrazione di marchi comunitari e internazionali - **Comunicazione di ammissione della domanda e concessione dell'agevolazione**

Bando per la registrazione di marchi comunitari e internazionali - **Comunicazione di conferma di non ammissibilità della domanda di agevolazione – BXXX**

Bando per la registrazione di marchi comunitari e internazionali - **Comunicazione esito riesame domanda BYYY a seguito richiesta dell'impresa**

L'efficacia dell'oggetto deriva anche da un punto di equilibrio tra analisi e sintesi: un oggetto troppo sintetico risulterà criptico o ambiguo, con la necessità di ricorrere all'originale per comprendere la natura del documento; uno troppo lungo conterrà molte informazioni inutili e richiederà più tempo per essere consultato.

È opportuno individuare un lessico condiviso con gli uffici per azioni e procedimenti.

Oggetti simili devono essere descritti in modo univoco e uniforme!

MA oggetti simili descritti in modo univoco e uniforme, devono contenere **almeno un elemento distintivo** per differenziare documenti apparentemente identici.

Per indicare le parole chiave che identificano l'azione si deve fare riferimento ad una lista controllata di termini.

Oggetti di documenti in lingua straniera sono riportati in lingua originale seguiti dalla descrizione in lingua italiana.

Nella redazione di un oggetto **si tiene conto delle disposizioni in materia di dati personali** e segreto d'ufficio, evitando l'inserimento di elementi o informazioni rilevanti sotto questo profilo. I documenti o moduli per i quali esiste una denominazione sintetica di uso comune si riportano con il nome esteso seguito dall'eventuale acronimo. Ad es.

- Agenzia delle entrate. Modello di pagamento unificato - F24

Non serve il punto fermo alla chiusura della frase (pleonastico).

Gli allegati in genere non si descrivono in modo esteso nell'oggetto, ma si contano e eventualmente si descrivono in un campo separato.

Nota: nei casi in cui il documento principale sia una lettera o note di trasmissione accompagnatoria di un allegato, nell'oggetto andrà sommariamente descritta la documentazione allegata. Ad esempio:

- Trasmissione dell'assegno n. ... intestato a
- Lettera di accompagnamento della perizia effettuata per ..

Una modalità diversa può rendersi necessaria quando l'oggetto del documento da protocollare riporta un procedimento citato per esteso (come nell'esempio sopra riportato relativo ai Bando per la registrazione di marchi comunitari e internazionali).

In questi casi la descrizione completa del documento può aprirsi con la citazione del procedimento cui si farà seguire la parte dispositiva del documento che sta per essere protocollato.

- Giornata di studio "....." – Domanda di partecipazione
- Regolamento "....." – Parere sull'aggiornamento

3.3 Esempi di oggetti-tipo

- Autorizzazione per....
- Bando di ...
- Circolare ...
- Contratto...
- Convenzione ...
- Decreto ...
- Deliberazione ...
- Elenco ...
- Ordine di servizio ...
- Parere ...
- Progetto ...
- Prospetto ...
- Relazione ...

ALL. 30 - CRITERI GENERALI PER LA FORMAZIONE DEI FASCICOLI

Indicazioni generali

Il fascicolo si può organizzare seguendo criteri diversi:

- raccogliendo **documenti diversi** per formato natura, contenuto giuridico, tipologia
- raccogliendo **documenti con la stessa tipologia** e caratteristiche (serie)

I fascicoli possono essere formati e raccolti per diverse tipologie di oggetti ovvero per:

- **procedimento amministrativo** (atti raccolti con la finalità di emanare un provvedimento finale); es. Concorso, Gara di appalto ecc.
- **attività** (competenza proceduralizzata; non prevede un provvedimento finale) ad es. Statistiche e report, ecc.)
- **affare** (competenza non proceduralizzata; non prevede un provvedimento finale) ad es. Gruppo di lavoro, Corso di formazione ecc.

Il responsabile ufficio ha di regola il compito di curare:

- apertura di un nuovo fascicolo
- inserimento di documenti in fascicolo già esistente
- chiusura di un fascicolo

Il piano di fascicolazione

Per aprire un nuovo fascicoli il responsabile ufficio deve fare riferimento al **piano di fascicolazione** (vedi allegato 36) predisposto dall'ente che individua le principali tipologie di fascicoli previste e la loro classificazione e le modalità di organizzazione e descrizione.

Indicazioni operative per gestire i fascicoli informatici all'interno del nuovo sistema di gestione documentale [Sistema Documentale]

1. Gestire fascicoli e sottofascicoli

- prima di aprire un nuovo fascicolo **verificare che non ce sia uno già aperto per lo stesso contenuto** (eventualmente facendo una ricerca pulendo tutti i campi della maschera compreso quello del responsabile del procedimento, in modo da vedere i fascicoli già aperti da tutti i colleghi del proprio ufficio)
- organizzare il fascicolo già **pensando alla sua futura archiviazione ed eventuale ricerca** e quindi utilizzare tutte le volte che sia possibile il criterio dell'**annualità** per la creazione del fascicolo, (evitando di distribuire le diverse annualità in singoli sottofascicoli); di regola i livelli di fascicolazione dovrebbero non essere superiori a due (fascicolo e sottofascicolo);
- la suddivisione dei fascicoli e sottofascicoli deve seguire dei criteri logici **ma anche pratico-operativi** ovvero è opportuno valutare le diverse possibilità di organizzazione logica dei documenti, tenendo conto anche dell'effettiva quantità e complessità di documentazione raccolta nel fascicolo, ricordando che l'unità di archiviazione è il fascicolo e NON il sottofascicolo (che non può essere inviato in conservazione separatamente).

2. La descrizione del fascicolo

- **evitare singole parole generiche** (indagini, ricerche, attestazioni, certificazioni, comunicazioni ecc.)
- utilizzare **brevi frasi di senso compiuto** che forniscano indicazioni chiare su "di cosa tratta" il fascicolo (ovvero l'affare / attività / procedimento amministrativo ecc.)
- se possibile inserire nella descrizione le "**parole chiave**" con le quali lo cercheremo in un prossimo futuro;

- nel caso di fascicoli che si ripetono nel tempo indicare l'**anno di riferimento** (o altre informazioni distintive) per differenziarli;
- la descrizione di un fascicolo deve essere sempre diversa da quella di un altro (altrimenti avremmo lo stesso fascicolo!).

3. Indicazioni operative per la formazione del contenuto dei fascicoli

Di regola all'interno del fascicolo va raccolta obbligatoriamente, ove presente, la corrispondenza protocollata in entrata e in uscita relativa al procedimento/affare/attività, gli atti amministrativi rilevanti (determinazioni, deliberazioni), gli atti istruttori ufficiali, i contributi interni e le note.

Può contenere, a scelta del responsabile dell'ufficio, anche la documentazione amministrativa – contabile, altri atti istruttori ed endoprocedimentali, scambi di corrispondenza via e-mail e ogni altro documento ritenuto utile.

Si può anche immettere documentazione di supporto operativo finché il fascicolo è attivo; si consiglia di eliminare detta documentazione prima dell'archiviazione del fascicolo stesso.

4. Indicazioni operative per la creazione dei fascicoli e loro ricerca

- **Di regola, in attesa delle implementazioni dell'applicativo, il fascicolo viene creato come NON pubblico salvo esigenze specifiche di condivisione nell'ente;** in questo modo il fascicolo sarà visibile solo alle UO competenti e a quelle gerarchicamente superiori;
- nel caso in fase di creazione il fascicolo sia reso pubblico (cliccando nella apposita casella nella maschera di inserimento dati del fascicolo) il fascicolo sarà visibile a tutto l'ente. **Tale visibilità è relativa, però, soltanto alla sua struttura, mentre i documenti in esso contenuti saranno visibili solo dalla/e U.O. competente/i e dalle U.O. gerarchicamente sovraordinate;**
- è possibile estendere la visibilità ad UO (e di conseguenza alle UO rispettivamente gerarchicamente sovraordinate) differenti da quella creatrice, oppure a singoli operatori escludendo di fatto la visibilità del fascicolo agli uffici di appartenenza degli utenti selezionati e nemmeno agli uffici gerarchicamente superiori;
- la visibilità del fascicolo non si estende ai documenti che esso contiene. Per cui, le UO e gli utenti assegnatari possono accedere al fascicolo ma non ai documenti in esso contenuti, se agli stessi non è stata estesa uguale visibilità;
- si ricorda che in NESSUN caso - salvo preventivo accordo all'interno dell'ufficio - si deve intervenire sulla descrizione (titolo del fascicolo) e sulla sua classificazione sui fascicoli creati e gestiti da altri colleghi;
- i fascicoli sono ricercabili e consultabili anche quando sono considerati chiusi (ovvero sono terminate le attività che riguardano il procedimento o l'affare relativo); resta aperta anche la possibilità di inserire nuovi documenti, riaprendo il fascicolo.

5. Gestione del repertorio dei fascicoli

- Al momento l'applicativo non gestisce un repertorio dei fascicoli come elenco predefinito dei fascicoli aperti in un anno in ordine di classificazione e numero. E' possibile disporre dell'elenco dei fascicoli attraverso del funzionalità di ricerca (con il limite predefinito di 300 risultati per singola ricerca). L'implementazione delle funzionalità legate alla gestione del repertorio è all'attenzione dei fornitori dell'applicativo.

ALL. 31 - REGISTRO DI PROTOCOLLO – ESEMPI DI MOTIVAZIONE PER RICHIESTA ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE

RICHIESTA di annullamento numero di protocollo

- errato inserimento dati anagrafici/variazione dati documento;
- errato inserimento oggetto/variazione dati documento;
- assegnazione di numero a documento già protocollato;
- documento non di competenza dell'Ente da rinviare al mittente;
- altro: _____.

Data

Firma

Provvedimento autorizzativo n. _____ per annullamento registrazione di protocollo

Il sottoscritto Responsabile dell'UO Protocollo e Biblioteca

- vista la richiesta soprascritta;
- d'ufficio;

autorizza

l'annullamento dati del protocollo n. _____ del __/__/____;

con la seguente motivazione:

- per la motivazione sopra indicata
- altro: _____.

IL RESPONSABILE DELLA
GESTIONE DOCUMENTALE
(nome cognome)

ALL. 32 - REGISTRO DI EMERGENZA – MODELLI PER L'AUTORIZZAZIONE E LA REVOCA

1. Modello per autorizzazione

Oggetto: 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 è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

IL RESPONSABILE DELLA
GESTIONE DOCUMENTALE
(*nome cognome*)

2. Modello per revoca

Oggetto: 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 DELLA
GESTIONE DOCUMENTALE
(nome cognome)

ALL. 34 – MODALITA' DI CONSERVAZIONE DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO

Dal 2 ottobre 2015 il registro giornaliero di protocollo viene firmato digitalmente dal RGD e inviato in conservazione con cadenza settimanale attraverso le procedure previste dal sistema di protocollo informatico di Datagraph Srl

I registri di protocollo cartacei disponibili sono conservati nell'archivio presso la sede comunale fino al 2010 e dall'anno 2011 al 2015 presso gli uffici in sede.

ALL. 35 – MANUALE DI CONSERVAZIONE

Manuale di conservazione dell'Ente e Manuale di conservazione dell'outsourcer

- a. Manuale di conservazione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 18 febbraio 2016 e pubblicato in Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali –Atti generali –Atti amministrativi generali**

- b. Manuale di conservazione PARER – Polo Archivistico dell'Emilia-Romagna**
 - [Manuale di conservazione – ParER – Polo archivistico dell'Emilia-Romagna \(regione.emilia-romagna.it\)](http://regione.emilia-romagna.it)

- c. Convenzione con l'outsourcer (Parer) approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 4 maggio 2021 e pubblicato in Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali –Atti generali –Atti amministrativi generali**

ALL. 36 – PIANO DI FASCICOLAZIONE

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli			Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B- C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No	Anni di conservazione	
	1	1. Amministrazione generale								
	2	1.1. Legislazione e circolari esplicative								
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	3	1	1	F.		PREFETTURA - CIRCOLARI E COMUNICAZIONI - AAAA	CIRCOLARI E COMUNICAZIONI	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	4	1	1	F.		PREFETTURA - AAAA	Circolari, richieste rilevazioni, ecc			
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	5	1	1	F.		ARAN - CIRCOLARI E COMUNICAZIONI - AAAA	CIRCOLARI E COMUNICAZIONI	No	Illimitato	
	6	1	1	F.		[Soggetto/i emanante/i] - [Tipologia atto] - AAAA [oppure] [Tipologia atto] - [Soggetto/i emanante/i] - AAAA	Normativa di settore Circolari e note Pareri Comunicazioni	No	Illimitato	
	7	1.2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica								
Ufficio Tecnico	8	1	2	F.		DATABASE TOPOGRAFICO REGIONALE - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	9	1	2	F.		ASSEGNAZIONE NUMERI CIVICI - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	10	1	2	F.		AGGIORNAMENTO CONFINI COMUNALI - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato	
	11	1.3. Statuto								
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	12	1	3	F.		STATUTO [VIGENTE DAL GG/MM/AAAA] - AAAA [+al GG/MM/BBB] [quando superato]	DELIBERE E COMUNICAZIONI INERENTI LO STATUTO	No	Illimitato	
	13	1.4. Regolamenti								
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	14	1	4	F.		REGOLAMENTI VIGENTI - AAAA	DELIBERE ADOZIONE REGOLAMENTI	No	Illimitato	
	15	1.5. Stemma, gonfalone, sigillo								
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	16	1	5	F.		CONCESSIONE USO DELLO STEMMA E DEL GONFALONE - AAAA	DELIBERE - CORRISPONDENZA	No	Illimitato	
	17	1.6. Archivio generale								
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	18	1	6	F.		FORMAZIONE DEL REGISTRO GIORNALIERO - AAAA	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	19	1	6	F.		COMUNICAZIONI AI CAPIGRUPPO - TRASMISSIONE DELIBERE DI G.C. - AAAA	COMUNICAZIONE PUBBLICAZIONE DELIBERE DI GIUNTA	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	20	1	6	F.		COMUNICAZIONI AI CAPUGRUPPO - TRASMISSIONE DELIBERE DI C.C. - AAAA	COMUNICAZIONE PUBBLICAZIONE DELIBERE DI CONSIGLIO	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	21	1	6	F.		DOCUMENTAZIONE IN PUBBLICAZIONE ALL'ALBO - AAAA	AVVISO DI DEPOSITO ATTO	Sì	1	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	22	1	6	F.		COMUNICAZIONI DIVERSE DA AFFARI GENERALI - AAAA	COMUNICAZIONI DIVERSE NON CLASSIFICABILI	No	Illimitato	

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli		Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto	
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B - C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No		Anni di conservazione
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	23	1	6	F.		RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI - [SETTORE] - AAAA	RICHIESTE DI ACCESSO	Sì	1	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	24	1	6	F.		ACCESSO ATTI CONSIGLIERI COMUNALI - AAAA	RICHIESTE DI ACCESSO	Sì	1	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	25	1	6	F.		[COGNOME NOME] - Domanda accesso documenti amministrativi - [Pratica/concessione/Licenza] AAAA	RICHIESTE DI ACCESSO	Sì	1	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	26	1	6	F.		[COGNOME NOME] - accesso civico semplice o generalizzato - AAAA	RICHIESTE DI ACCESSO	Sì	1	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	27	1	6	F.		Manuale di conservazione - dal GG/MM/AAAA	manuale di conservazione e allegati	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	28	1	6	F.		Manuale di gestione del sistema documentario - dal GG/MM/AAAA	manuale di gestione documentale e allegati versione definitiva e pubblicata	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	29	1	6	F.		Richieste di consultazione archivio- AAAA	documenti per la gestione della consultazione dei documenti nel sistema di conservazione	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	30	1	6	F.		Interventi sull'archivio - AAAA	Proposte e progetti di interventi, esecuzione dei lavori, relazioni, redazione di inventari, elenchi, repertori e altri strumenti Piani di trasferimento e movimentazione, progetti di sistemazione depositi e locali ecc.	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	31	1	6	F.		Scarto d'archivio - AAAA	determinazione SG di approvazione della proposta di scarto; richiesta autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica allo scarto della documentazione; comunicazione alla Soprintendenza dell'avvenuta distruzione del materiale oggetto di scarto individuazione società per smaltimento determina per aggiudicazione servizio comunicazione alla soprintendenza della chiusura della attività.	No	Illimitato	
Servizi Scolastici	32	1	6	F.		CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA Sistema di conservazione - convenzioni e accordi e gestione corrente - AAAA - BBBB	Convenzione con il fornitore del servizio di conservazione, specifiche tecniche, comunicazione da e verso il fornitore	No	Illimitato	
	33	1.7. Sistema informativo								
Servizi Scolastici	34	1	7	F.		RICHIESTA CREDENZIALI - AAAA	richiesta credenziali varie	Sì	5	
Servizi Scolastici	35	1	7	F.		RESPONSABILI ESTERNI TRATTAMENTO DATI -[Oggetto specifico] - AAAA	nomina responsabili esterni trattamento dati	Sì	10	

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli		Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto	
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B - C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No		Anni di conservazione
Servizi Scolastici	36	1	7	F.		INFORMATIVA PRIVACY -[Oggetto specifico] - AAAA	trasmissione informativa privacy clienti, presentazione servizi di protezione dati personali e sistemi avanzati per la cybersecurity	Si	10	
Servizi Scolastici	37	1	7	F.		FONDO INNOVAZIONE - [Oggetto specifico] - AAAA	richiesta contributo fondo innovazione	No	Illimitato	
Servizi Scolastici	38	1	7	F.		PROGETTO NEXT GENERATION EU -[Oggetto specifico] - AAAA	inviti partecipazione tavoli di lavoro	No	Illimitato	
Servizi Scolastici	39	1	7	F.		SPORTELLO TELEMATICO -[Oggetto specifico] - AAAA	gestione pratiche	No	Illimitato	Da valutare in base al contenuto
Servizi Scolastici	40	1	7	F.		MYPAY -[Oggetto specifico] - AAAA	documenti Regione Lombardia per la gestione del canone unico patrimoniale	No	Illimitato	Da valutare in base al contenuto
Servizi Scolastici	41	1	7	F.		AGID - [Oggetto specifico] - AAAA	comunicazioni per richiesta erogazione fondi promozione piattaforme abilitanti	No	Illimitato	Da valutare in base al contenuto
Servizi Scolastici	42	1	7	F.		IDENTITA' DIGITALE - [Oggetto specifico] - AAAA	decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 - art. 24: circolare n. 8/2021 - misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale. Assegnazione finanziamenti. Comunicazioni rinuncia. Accreditamento SPID	No	Illimitato	Da valutare in base al contenuto
Servizi Scolastici	43	1	7	F.		ORDINI MEPA - [Oggetto specifico] - AAAA	attivazione procedura mepa acquisizione beni e servizi	Si	10	Dalla dismissione del bene/servizio
Servizi Scolastici	44	1	7	F.		COMUNICAZIONI VARIE AGID - [Oggetto specifico] - AAAA	comunicazioni varie agenzie per l'Italia digitale	No	Illimitato	Da valutare in base al contenuto
Servizi Scolastici	45	1	7	F.		COMUNICAZIONI SINTEL - [Oggetto specifico] - AAAA	comunicazioni varie piattaforma SINTEL	Si	10	Da valutare in base al contenuto
Servizi Scolastici	46	1	7	F.		CONVENZIONI - [Oggetto specifico] - AAAA	convenzioni WIND TRE	No	Illimitato	
Servizi Scolastici	47	1	7	F.		OFFERTE E PROGETTI APP E PORTALI WEB - [Oggetto specifico] - AAAA	documentazione offerte e progetti app e portali web	Si	10	Dalla dismissione del bene/servizio
Servizi Scolastici	48	1	7	F.		COMUNICAZIONI VARIE MINISTERO XXXXXX - [Oggetto specifico] - AAAA	comunicazioni ministeriali varie	No	Illimitato	
Servizi Scolastici	49	1	7	F.		SITO INTERNET- SEGNALAZIONI - [Oggetto specifico] - AAAA	segnalazioni varie sito web	Si	10	Dalla dismissione del bene/servizio
Servizi Scolastici	50	1	7	F.		CED - [Oggetto specifico] - AAAA	preventivi, richieste accessi a portali	Si	10	Da valutare in base al contenuto
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	51	1	7	F.		RILEVAZIONI STATISTICHE DIVERSE - AAAA	RILEVAZIONI STATISTICHE - CORRISPONDENZA	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	52	1	7	F.		DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALL' INDICE DEI DOMICILI DIGITALI - IPA - AAAA	AGGIORNAMENTO DELL'INDICE	No	Illimitato	
Biblioteca/Cultura	53	1	7	F.		STATISTICHE - INDICATORI - AAAA	Comunicazioni-Progetti	No	Illimitato	

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli			Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto	
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B - C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No	Anni di conservazione		
	54					1.8. Informazioni e relazioni con il pubblico					
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	55	1	8	F.		PIANO TRIENNALE PREVENZIONE TRASPARENZA E CORRUZIONE - AAAA - BBBB	TUTTA LA DOCUMENTAZIONE INERENTE L'ADOZIONE DEL PIANO	No	Illimitato		
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	56	1	8	F.		DICHIARAZIONI RESPONSABILI DI SETTORE D.LGS. N. 39/2013 E CODICE DI COMPORTAMENTO - AAAA	DICHIARAZIONI	No	Illimitato		
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	57	1	8	F.		AVVISI ALBO - AAAA	AVVISI ALBO	Sì	20	L'albo pretorio si può scartare dopo 20 anni	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	58	1	8	F.		RELAZIONI ANNUALI DEL RPCT - AAAA	RELAZIONI	No	Illimitato		
	59					1.9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi					
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	60	1	9	F.		POLITICA DEL PERSONALE - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI - AAAA	DELIBERAZIONI - REGOLAMENTI	No	Illimitato		
	61					1.10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale					
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	62	1	10	F.		DELEGAZIONE TRATTANTE - AAAA	CONVOCAZIONI - VERBALI - CORRISPONDENZA	No	Illimitato		
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	63	1	10	F.		ELEZIONI RSU - AAAA	CORRISPONDENZA - VERBALI	No	Illimitato		
	64					1.11. Controlli interni ed esterni					
RAGIONERIA	65	1	11	F.		PARERE DEL REVISORE - AAAA	PARERE SUL BILANCIO DI PREVISIONE PARERE SULLA PROPOSTA DI DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE CONCERNENTE "VARIAZIONE N. XX AL BILANCIO DI PREVISIONE 20XX-20XX ED AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE, ADOTTATA IN VIA D'URGENZA"	No	Illimitato		
RAGIONERIA	66	1	11	F.		CORTE DEI CONTI - [Oggetto specifico] - AAAA	CORRISPONDENZA CON CORTE DEI CONTI	No	Illimitato		
	67					1.12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna					
RAGIONERIA	68	1	12	F.		CORRISPONDENZA DIVERSA - AAAA	LETTERE - COMUNICAZIONI VARIE	Sì	10		
RAGIONERIA	69	1	12	F.		CORRISPONDENZA - [BANCA XXXX] - AAAA	invio rendicontazione periodica, promemoria scadenze importanti, quantificazione somme non soggette aa esecuzione forza ex art.159, indicazioni relative a richieste di storno ecc.	Sì	10		
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	70	1	12	F.		NOTIZIARIO COMUNALE - AAAA - BBBB	DELIBERAZIONI - RACCOLTA NOTIZIARI	No	Illimitato		
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	71	1	12	F.		AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI STAMPA DEL NOTIZIARIO - AAAA	DETERMINAZIONI - CORRISPONDENZA	Sì	10		

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli			Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto	
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B - C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No	Anni di conservazione		
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	72	1	12	F.		ISCRIZIONE DEL SINDACO NELL'ELENCO SPECIALE ANNESSO ALL'ALBO DEI GIORNALISTI - AAAA	CORRISPONDENZA	No	Illimitato		
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	73	1	12	F.		REGISTRAZIONE PRESSO IL TRIBUNALE - AAAA	CORRISPONDENZA	No	Illimitato		
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	74	1	12	F.		RACCOLTA MATERIALE DA PUBBLICARE - AAAA	CORRISPONDENZA - ARTICOLI	Si	2		
	75	1.13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti									
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	76	1	13	F.		AUGURI DA ALTRE AMMINISTRAZIONI - AAAA	CORRISPONDENZA	Si	2		
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	77	1	13	F.		COMMEMORAZIONE IV NOVEMBRE - AAAA	CORRISPONDENZA - DELIBERAZIONI	No	Illimitato		
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	78	1	13	F.		COMMEMORAZIONE XXV APRILE - AAAA	CORRISPONDENZA - DELIBERAZIONI	No	Illimitato		
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	79	1	13	F.		ATTRIBUZIONE ONORIFICENZE - AAAA	CORRISPONDENZA - DELIBERAZIONI	No	Illimitato		
	80	1.14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali									
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	81	1	14	F.		INTERVENTI UMANITARI - COMUNICAZIONI DIVERSE - AAAA	COMUNICAZIONI	No	Illimitato		
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	82	1	14	F.		INIZIATIVA UMANITARIA - [Oggetto specifico] - AAAA	DELIBERE - DETERMINE - CORRISPONDENZA	No	Illimitato		
	83	1.15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni									
TUTTI	84	1	15	F.		[Società partecipata XXXX] - AAAA - BBBB	Documentazione relativa alla gestione della partecipazione (non a specifiche attività)	No	Illimitato		
TUTTI	85	1	15		SF.	Parte istituzionale	Costituzione, statuto, Delibere o atti relativi a partecipazione o adesione del Comune e recesso o vendita Accordi , convenzioni quadro ecc. Indicazione rappresentanti Relazioni e note interne sull'ente partecipato	No	Illimitato		
TUTTI	86	1	15		SF.	Attività periodica, gestione mandato - AAAA- BBBB	Attività, bilancio, assemblee, relazioni e comunicazioni, relazioni, verbali ecc. Deleghe per partecipazione assemblee ecc.	Si	10		
RAGIONERIA	87	1	15	F.		UNIACQUE - CORRISPONDENZA - AAAA	Comunicazioni/rendicontazione crediti/debiti reciproci	No	Illimitato		
RAGIONERIA	88	1	15	F.		SERIO SERVIZI AMBIENTALI - CORRISPONDENZA - AAAA	Richiesta/trasmisione documenti / verifica dei crediti e debiti delle società partecipate/comunicazioni del GSE	No	Illimitato		

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli			Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B - C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No	Anni di conservazione	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	89	1	15	F.		COMUNITA' MONTANA VALLE SERIANA - [Oggetto specifico] - AAAA	CONVOCAZIONI - CORRISPONDENZA - DELEGHE	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	90	1	15	F.		AMBITO SOCIO SANITARIO VALLE SERIANA - CONVENZIONE PER SERVIZIO XXXXX - AAAA -BBBB	DELIBERA - CONVENZIONE - CORRISPONDENZA	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	91	1	15	F.		SOCIETA' CONTROLLATE E PARTECIPATE - PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE ANNUALE - AAAA	DELIBERA - CORRISPONDENZA	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	92	1	15	F.		SOCIETA' - [Oggetto specifico] - AAAA	DELIBERA PARTECIPAZIONE - STATUTO - CORRISPONDENZA	No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	93	1	15	F.		COMUNITA' MONTANA VALLE SERIANA - [Oggetto specifico] - AAAA	COMUNICAZIONI ELENCO DELIBERAZIONI, RICHIESTE, CONVOCAZIONI RIUNIONI	No	Illimitato	In parte (convocazioni ecc.) scartabile
Ufficio Tecnico	94	1	15	F.		GAL DEI COLLI DI BERGAMO E DEL CANTO ALTO - [Oggetto specifico] - AAAA	COMUNICAZIONI ELENCO DELIBERAZIONI, RICHIESTE, CONVOCAZIONI RIUNIONI	No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	95	1	15	F.		ATS BERGAMO - [Oggetto specifico] - AAAA	CIRCOLARI E SEGNALAZIONI	No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	96	1	15	F.		PARCO DEI COLLI - [Oggetto specifico] - AAAA	COMUNICAZIONI ELENCO DELIBERAZIONI, RICHIESTE, CONVOCAZIONI RIUNIONI	No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	97	1	15	F.		CONSORZIO DEL BACINO IMBRIFERO MONTANO - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	98	1	15	F.		PROVINCIA DI BERGAMO - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	99	1	15	F.		CONFINDUSTRIA - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	100	1	15	F.		[SOCIETA' CONTROLLATE E PARTECIPATE, ENTI STRUMENTALI DEL COMUNE] - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	101	1	15	F.		UNIACQUE - CORRISPONDENZA - AAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	102	1	15	F.		SERIO SERVIZI AMBIENTALI SRL - CORRISPONDENZA - AAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	103	1	15	F.		REGIONE LOMBARDIA - [Oggetto specifico] - AAAA	CIRCOLARI, SCADENZE, SOLLECITI	No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	104	1	15	F.		BIM - CONSORZIO DEL BACINO IMBRIFERO MONTANO - [Oggetto specifico] - AAAA	CONVOCAZIONI E CIRCOLARI	No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	105	1	15	F.		DISTRETTO DEL COMMERCIO 'INSIEME SUL SERIO' - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	106	1	15	F.		PROMOSERIO - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	107	1	15	F.		BIO-DISTRETTO DELL'AGRICOLTURA SOCIALE DI BERGAMO - [Oggetto specifico] - AAAA	VERBALI, SEGNALAZIONI, INIZIATIVE	No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	108	1	15	F.		CONSORZIO DI BONIFICA DELLA MEDIA PIANURA BERGAMASCA - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	109	1	15	F.		AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE DELLA PROVINCIA DI BERGAMO - [Oggetto specifico] - AAAA	CONVOCAZIONI E COMUNICAZIONI	No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	110	1	15	F.		P.L.I.S. NATURALSERIO - [Oggetto specifico] - AAAA	COMUNICAZIONI ELENCO DELIBERAZIONI, RICHIESTE, CONVOCAZIONI RIUNIONI	No	Illimitato	

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli			Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto	
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B- C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No	Anni di conservazione		
Ufficio Tecnico	111	1	15	F.		GAL BANDO PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE DELLA LOMBARDIA - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	112	1	15	F.		AMIANTO - [Oggetto specifico] - AAAA	SEGNALAZIONI E CIRCOLARI	No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	113	1	15	F.		PREFETTURA DI BERGAMO - [Oggetto specifico] - AAAA	CIRCOLARI, SEGNALAZIONI, ADEMPIMENTI	No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	114	1	15	F.		AGENZIA DELLE DOGANE - AAAA	CIRCOLARI, RICHIESTE DOCUMENTI, LICENZE	No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	115	1	15	F.		ASST BERGAMO EST - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	116	1	15	F.		CONVOCAZIONI ASSEMBLEE UNIACQUE - AAAA		No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	117	1	15	F.		COMUNICAZIONI DIVERSE OSSERVATORIO REGIONALE PER IL TURISMO - AAAA		No	Illimitato		
Politiche sociali e giovanili	118	1	15	F.		SSV - AAAA	Convenzione, ecc...	No	Illimitato		
Politiche sociali e giovanili	119	1	15		SF.	SSV - REGOLAMENTI - AREA - da AAAA	Regolamenti	No	Illimitato		
Politiche sociali e giovanili	120	1	15	F.		CONFERENZA SINDACI ATS BERGAMO - AAAA	Convocazioni, verbali ecc...	No	Illimitato		
Politiche sociali e giovanili	121	1	15	F.		ASSEMBLEA DEI SINDACI AMBITO TERRITORIALE VALLE SERIANA - AAAA	convocazioni, verbali...	No	Illimitato		
Politiche sociali e giovanili	122	1	15	F.		CONFERENZA SINDACI ASST BERGAMO EST - AAAA	Convocazioni, regolamento, verbali,...	No	Illimitato		
	123	1.16. Area e città metropolitana									
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	124	1	16	F.		CITTA' METROPOLITANA - [Oggetto specifico] - AAAA	DELIBERE - CORRISPONDENZA	No	Illimitato		
	125	1.17. Associazionismo e partecipazione									
	126	1	17	F.		[Associazione XXXXX] - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato		
	127	2. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia									
	128	2.1. Sindaco									
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	129	2	1	F.		SINDACO - DELEGHE - AAAA	Deleghe	No	Illimitato		
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	130	2	1	F.		SINDACO - ATTESTAZIONI - AAAA	Attestazioni	No	Illimitato		
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	131	2	1	F.		SINDACO - PERMESSI - AAAA	Permessi	No	Illimitato		
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	132	2	1	F.		SINDACO - DICHIARAZIONI - AAAA	Dichiarazioni	No	Illimitato		
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	133	2	1	F.		SINDACO - INVITI - AAAA	Inviti	No	Illimitato		

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli			Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B - C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No	Anni di conservazione	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	134	2	1	F.		SINDACO - CORRISPONDENZA DIVERSA - AAAA	CORRISPONDENZA	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	135	2	1	F.		SINDACO - MANDATO - AAAA-BBBB	DECRETI - DELIBERE - CORRISPONDENZA	No	Illimitato	
	136	2.2. Vice-Sindaco								
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	137	2	2	F.		VICESINDACO - MANDATO - AAAA-BBBB	DECRETI - DELIBERE - CORRISPONDENZA	No	Illimitato	
	138	2.3. Consiglio								
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	139	2	3	F.		INTERPELLANZE CONSILIARI - AAAA	INTERPELLANZE	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	140	2	3	F.		MOZIONI CONSILIARI - AAAA	MOZIONI	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	141	2	3	F.		CONSIGLIO COMUNALE CONVOCAZIONI - AAAA	CONVOCAZIONI	Sì	2	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	142	2	3	F.		CONSIGLIO COMUNALE - MANDATO - AAAA-BBBB	DELIBERE - COMUNICAZIONI - ANAGRAFE AMMINISTRATORI	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	143	2	3	F.		CONSIGLIERE [Nome Cognome] - AAAA-BBBB	COMUNICAZIONI - DICHIARAZIONI - DELEGHE	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	144	2	3	F.		SURROGAZIONI - [Oggetto specifico] - AAAA	DELIBERE - DIMISSIONI - PARTECIPAZIONE DI NOMINA	No	Illimitato	
	145	2.4. Presidente del Consiglio								
	146	2.5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio								
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	147	2	5	F.		CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO - AAAA	CONVOCAZIONI	No	Illimitato	
Biblioteca/Cultura	148	2	5	F.		COMMISSIONE BIBLIOTECA/CULTURA - AAAA - BBBB	Convocazioni-Verballi-Comunicazioni	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	149	2	5	F.		COMMISSIONE SERVIZI SOCIALI - AAAA		No	Illimitato	
	150	2.6. Gruppi consiliari								
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	151	2	6	F.		GRUPPO CONSIGLIARE DI MAGGIORANZA MANDATO - AAAA-BBBB	COMUNICAZIONI	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	152	2	6	F.		GIUNTA COMUNALE - MANDATO - AAAA - BBBB	DELIBERE-DECRETI-CORRISPONDENZA	No	Illimitato	
	153	2.7. Giunta								
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	154	2	7	F.		ASSESSORE [Nome Cognome] - AAAA - BBBB	COMUNICAZIONI - DICHIARAZIONI - DELEGHE	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	155	2	7	F.		LETTERA DI CONVOCAZIONE GIUNTA COMUNALE - AAAA	CONVOCAZIONE DI GIUNTA	Sì	2	
	156	2.8. Commissario prefettizio e straordinario								

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli			Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto
Servizio / Ufficio		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B- C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No	Anni di conservazione	
	157					2.9. Segretario e Vice-segretario				
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	158	2	9	F.		CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI SEGRETERIA CON [COMUNE DI XXXXX] - AAAA - BBBB	DELIBERA - CONVENZIONE - CORRISPONDENZA	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	159	2	9	F.		SEGRETARIO - [Nome Cognome] - AAAA	DECRETI - DELIBERE - CORRISPONDENZA	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	160	2	9	F.		ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI - CORRISPONDENZA - AAAA	CORRISPONDENZA	No	Illimitato	
	161					2.10. Direttore generale e dirigenza				
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	162	2	10	F.		NUCLEO DI VALUTAZIONE - PERIODO XXXX - YYYY	DELIBERA - CORRISPONDENZA	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	163	2	10	F.		VERBALI - ATTESTAZIONI - AAAA	VERBALI -	No	Illimitato	
	164					2.11. Revisori dei conti				
	165	2	11	F.		COLLEGIO DEI REVISORI - [Seduta n.ro nnn] - [AAAA/MM /GG]	VERBALI -	No	Illimitato	
	166					2.12. Difensore civico				
	167					2.13. Commissario ad acta				
	168					2.14. Organi di controllo interni				
	169	2	14	F.		[ORGANO XXXX] - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato	
	170					2.15. Organi consultivi				
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	171	2	15	F.		COMMISSIONI MANDATO AMMINISTRATIVO - AAAA-BBBB	DELIBERE - NOMINE	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	172	2	15	F.		COMMISSIONE [XXXX] - AAAA	DELIBERE - NOMINE - VERBALI	No	Illimitato	
	173					2.16. Consigli circoscrizionali				
	174					2.17. Presidente dei Consigli circoscrizionali				
	175					2.18. Organi esecutivi circoscrizionali				
	176					2.19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali				
	177					2.20. Segretari delle circoscrizioni				
	178					2.21. Commissario ad acta delle circoscrizioni Conferenza dei Presidenti di quartiere				
	179					3. Risorse umane				
	180									
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	181	3	0	F.		COGNOME NOME - fascicolo personale - AAAAA - BBBB	immissione in ruolo	No	Illimitato	

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli			Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B - C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No	Anni di conservazione	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	182	3	0		SF.	elenco sottofascicoli 1. CONTRATTO DI LAVORO - COGNOME NOME 2. STATO DI SERVIZIO - COGNOME NOME 3. MALATTIA - COGNOME NOME 4. INCARICHI - COGNOME NOME 5. ATTESTATI - COGNOME NOME 6. INFORTUNI - COGNOME NOME 7. TRATTAMENTO ECONOMICO/ MODELLO 98 - COGNOME NOME 8. ORDINI DI SERVIZIO - COGNOME NOME 9. CONTESTAZIONI DI ADDEBITO/PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI - COGNOME NOME 10. SERVIZI PRESTATI VERSO ALTRE P. A. - COGNOME NOME 11. CONTROVERSIE - COGNOME NOME 12. COLLOCAMENTO A RIPOSO - DIMISSIONI - COGNOME NOME 13. CORRISPONDENZA VARIA - COGNOME NOME	documenti vari indicati nel sottofascicolo	No	Illimitato	
	183	3.1. Concorsi, selezioni, colloqui								
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	184	3	1	F.		PROCEDURA SELETTIVA PER ASSUNZIONE PROFILO PROFESSIONALE - CAT [XXX]- ANNO XXXXX	DETERMINAZIONI BANDO - CORRISPONDENZA AVVISI	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	185	3	1		SF.	DOMANDE PERVENUTE	DOMANDE	Sì	5	Sì - 5 dalla chiusura
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	186	3	1		SF.	VERBALI E GRADUATORIA - [Oggetto specifico] - AAAA	VERBALI E GRADUATORIA	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	187	3	1		SF.	VINCITORE/I [COGNOME NOME]	COMUNICAZIONI CON VINCITORE	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	188	3	1	F.		SCORRIMENTO GRADUATORIA - [COGNOME NOME] - AAAA	COMUNICAZIONI PER SCORRIMENTO	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	189	3	1	F.		CONVENZIONE PER UTILIZZO GRADUATORIA CON [COMUNE DI XXXXXXXXX] - AAAA	DELIBERA - CONVENZIONE - CORRISPONDENZA	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	190	3	1	F.		CANDIDATURE - RICHIESTE SCORRIMENTO GRADUATORIA - AAAA	richieste graduatorie e candidature mediante attingimento	Sì	2	
	191	3.2. Assunzioni e cessazioni								
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	192	3	2	F.		DIPENDENTI CESSATI - CORRISPONDENZA VARIA - AAAA	CORRISPONDENZA - CERTIFICAZIONI	No	Illimitato	
	193	3.3. Comandi e distacchi; mobilità								
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	194	3	3	F.		CONVENZIONE CON [ENTE] - [PER UTILIZZO DIPENDENTE COGNOME NOME] - AAAA - BBBB	DELIBERA - DETERMINA - CONVENZIONE	No	Illimitato	
	195	3.4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni								

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli			Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto	
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B - C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No	Anni di conservazione		
	196	3	4	F.		DECRETI NOMINE - AAAA		No	Illimitato		
	197	3.5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro									
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	198	3	5	F.		REPORT PROCESSI E SCHEDE DI VALUTAZIONE DIPENDENTI - AAAA	REPORT - PAGELLE - CORRISPONDENZA	No	Illimitato		
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	199	3	5	F.		SETTORE 1 - AFFARI GENERALI - AAAA	REPORT - PAGELLE - CORRISPONDENZA	No	Illimitato		
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	200	3	5	F.		SETTORE 2 - SERVIZI FINANZIARI.. - AAAA	REPORT - PAGELLE - CORRISPONDENZA	No	Illimitato		
	201	3	5	F.		PROCESSI PEG - AAAA		?		Da valutare in base al contenuto	
	202	3.6. Retribuzioni e compensi									
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	203	3	6	F.		UFFICIO PERSONALE - COMUNICAZIONI PER PAGAMENTO INDENNITA' E DECURTAZIONI IN BUSTA PAGA - AAAA	COMUNICAZIONI	No	Illimitato		
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	204	3	6	F.		CORRESPONSIONE PREMIO INCENTIVANTE LA PRODUTTIVITA' - AAAA	DETERMINAZIONI - CORRISPONDENZA	No	Illimitato		
	205	3.7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo									
	206	3	7	F.		INPS - ESTRATTO CONTO - AAAA		No	Illimitato		
	207	3	7	F.		RISCATTO LAUREA O ALTRI PERIODI - AAAA		No	Illimitato		
	208	3	7	F.		[INAIL /INPS/...] - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato		
	209	3.8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro									
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	210	3	8	F.		AFFIDAMENTO INCARICO MEDICO COMPETENTE - TRIENNIO - AAAA - BBBB	DETERMINAZIONE - DECRETO	No	Illimitato		
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	211	3	8	F.		AFFIDAMENTO INCARICO RSPP TRIENNIO - AAAA - BBBB	DETERMINAZIONE - DECRETO	No	Illimitato		
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	212	3	8	F.		FORMAZIONE OBBLIGATORIA EX D,LGS 81/2008 - AAAA	COMUNICAZIONI - PREVENTIVI - DETERMINAZIONI	No	Illimitato		
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	213	3	8	F.		ATTESTATI - [Oggetto specifico] - AAAA	ATTESTATI	No	Illimitato		
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	214	3	8	F.		VISITE DI IDONEITA' ALLA MANSIONE - CONVOCAZIONI - AAAA	CONVOCAZIONI	Sì	10		
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	215	3	8	F.		RAPPRESENTANTE DEI LAVORI PER LA SICUREZZA (RLS) - [COGNOME NOME] - AAAA -BBBB	NOMINA - PERCORSO DI - FORMAZIONE	No	Illimitato		
	216	3.9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo									
	217	3.10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza									
	218	3	10	F.		[COGNOME NOME] - [CF/nascita]- AAAA -BBBB		No	Illimitato		
	219	3.11. Servizi al personale su richiesta									
	220	3	11	F.		Richiesta [Oggetto specifico]- [COGNOME NOME] - AAAA		?		Da valutare in base al contenuto	

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli			Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B - C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No	Anni di conservazione	
	221			3.12. Orario di lavoro, presenze e assenze						
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	222	3	12	F.		CIRCOLARI - COMUNICAZIONI AL PERSONALE - AAAA	CIRCOLARI - COMUNICAZIONI	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	223	3	12	F.		CEDOLINI MENSILI DIPENDENTI - AAAA	FILE PDF RIEPILOGATIVO CEDOLINI	Sì	10	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	224	3	12	F.		PIANO FERIE - AAAA	COMUNICAZIONI PIANO FERIE	Sì	5	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	225	3	12	F.		SCIOPERI - AAAA	COMUNICAZIONI DI SCIOPERO	Sì	1	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	226	3	12	F.		REPERIBILITA' DIPENDENTI - AAAA	COMUNICAZIONI REPERIBILITÀ	Sì	2	
	227			3.13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari						
	228			3.14. Formazione e aggiornamento professionale						
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	229	3	14	F.		FORMAZIONE OBBLIGATORIA - AAAA	PROVVEDIMENTI COMUNICAZIONI	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	230	3	14	F.		ATTESTATI DI FORMAZIONE OBBLIGATORIA - AAAA	ATTESTATI	No	Illimitato	
	231			3.15. Collaboratori esterni						
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	232	3	15	F.		NUCLEO DI VALUTAZIONE - NOMINA COMPONENTE ESTERNO PERIODO XXXXXX	DELIBERA - DETERMINA - BANDO	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	233	3	15	F.		INCARICHI ESTERNI - AAAA	DETERMINE - CURRICULUM - DICHIARAZIONI - CORRISPONDENZA	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	234	3	15	F.		INCARICHI SETTORE 1 - AAAA	DETERMINE - CURRICULUM - DICHIARAZIONI - CORRISPONDENZA	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	235	3	15	F.		INCARICHI SETTORE 1 - AAAA	DETERMINE - CURRICULUM - DICHIARAZIONI - CORRISPONDENZA	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	236	3	15	F.		INCARICHI SETTORE 3 - AAAA	DETERMINE - CURRICULUM - DICHIARAZIONI - CORRISPONDENZA	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	237	3	15	F.		ALBO VOLONTARIATO - AAAA	RICHIESTE DI ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	238	3	15	F.		ISCRIZIONI [Oggetto specifico] - AAAA	ISCRIZIONI	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	239	3	15	F.		CESSAZIONI - [Oggetto specifico] - AAAA	CANCELLAZIONI	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	240	3	15	F.		PROGETTI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO - [Oggetto specifico] - AAAA	CONVENZIONI - COMUNICAZIONI CON GLI ISTITUTI SCOLASTICI	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	241	3	15	F.		LAVORI DI PUBBLICA UTILITA' - [Oggetto specifico] - AAAA	RICHIESTE VARIE E RISPOSTE	No	Illimitato	

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli			Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B- C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No	Anni di conservazione	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	242	3	15	F.		LPU - [COGNOME NOME] - AAAA - BBBB	DOCUMENTAZIONE ATTINENTE IL SINGOLO PROGETTO	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	243	3	15	F.		LPU CODICE DELLA STRADA - da AAAA	fascicolo LPU codice della strada per convenzione, regolamenti, linee guida	Si		
Politiche sociali e giovanili	244	3	15		SF.	LPU CODICE DELLA STRADA - ISTANZE E RISPOSTE - AAAA	istanze e le risposte	Si	10	
Politiche sociali e giovanili	245	3	15		SF.	LPU CODICE DELLA STRADA - COGNOME NOME - AAAA	risposta positiva, progetto, relazione finale, foglio firme ecc.	Si	10	
Politiche sociali e giovanili	246	3	15	F.		LPU MESSA ALLA PROVA - da AAAA	regolamenti, linee guida	Si		
Politiche sociali e giovanili	247	3	15		SF.	LPU MESSA ALLA PROVA - ISTANZE E RISPOSTE - AAAA	istanze e le risposte	Si	10	
Politiche sociali e giovanili	248	3	15		SF.	LPU MESSA ALLA PROVA - COGNOME NOME - da AAAA	risposta positiva, progetto, relazione finale, foglio firme ecc.	Si	10	
	249	4. Risorse finanziarie e patrimonio								
	250	4.1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)								
RAGIONERIA	251	4	1	F.		PROGRAMMAZIONE - AAAA-BBBB	Trasmissione schema di Documento Unico di Programmazione (DUP) 20XX - 20XX Attestazione che il PGT Vigente non prevede aree di proprietà comunale, destinate alla residenza, alle attività produttive e terziarie da cedere in proprietà od in diritto di superficie, parere del responsabile del Settore Finanziario e Tributario al bilancio Finanziario 20XX-20XX, avviso di deposito del Bilancio di Previsione Finanziario 20XX - 20XX e relativi allegati.	No	Illimitato	
	252	4.2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)								
RAGIONERIA	253	4	2	F.		DICHIARAZIONE DEBITI FUORI BILANCIO - AAAA	ATTESTAZIONI RESPONSABILI DI SETTORE	No	Illimitato	
RAGIONERIA	254	4	2	F.		VARIAZIONE DI BILANCIO - PEG - DUP - AAAA	DETERMINE	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	255	4	2	F.		DEBITI FUORI BILANCIO - AAAA	dichiarazioni del Responsabile di Settore in merito alla presenza o meno di debiti fuori bilancio	No	Illimitato	
	256	4.3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento								
RAGIONERIA	257	4	3	F.		COMUNICAZIONE INSOLUTI AAAA AI SETTORI - AAAA	LETTERA DI COMUNICAZIONE MANCATO PAGAMENTO	Si	10	
RAGIONERIA	258	4	3	F.		ALBO NAZIONALE SEGRETARI - CORRISPONDENZA - AAAA	CORRISPONDENZA VARIA	Si	10	

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli		Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto	
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B - C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No		Anni di conservazione
RAGIONERIA	259	4	3	F.		SOLLECITI LAMPADE VOTIVE ANNI [AAAA - BBBB - CCCC] - AAAA	LETTERA	Sì	10	
RAGIONERIA	260	4	3	F.		SOLLECITO PAGAMENTO SERVIZI FINANZIARI - AAAA	LETTERE DI SOLLECITO	Sì	10	
Tributi	261	4	3	F.		TARI UTENZE DOMESTICHE - DICHIARAZIONE DI APERTURA - AAAA	Dichiarazione di inizio di occupazione unità immobiliare ai fini TARI (Tassa Rifiuti) per utenze domestiche	Sì	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	262	4	3	F.		TARI UTENZE DOMESTICHE - DICHIARAZIONE DI CHIUSURA - AAAA	Dichiarazione di cessazione di occupazione unità immobiliare ai fini TARI (Tassa Rifiuti) per utenze domestiche	Sì	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	263	4	3	F.		TARI UTENZE NON DOMESTICHE - DICHIARAZIONE DI APERTURA - AAAA	Dichiarazione di inizio di occupazione unità immobiliare ai fini TARI (Tassa Rifiuti) per utenze non domestiche	Sì	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	264	4	3	F.		TARI UTENZE NON DOMESTICHE - DICHIARAZIONE DI CHIUSURA - AAAA	Dichiarazione di cessazione di occupazione unità immobiliare ai fini TARI (Tassa Rifiuti) per utenze non domestiche	Sì	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	265	4	3	F.		TARI - DICHIARAZIONE DI VARIAZIONE (CHIUSURA E APERTURA) - AAAA	Dichiarazione di variaziane di occupazione unità immobiliare ai fini TARI (Tassa Rifiuti)	Sì	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	266	4	3	F.		TARI - DICHIARAZIONI NON CONFORMI - AAAA		Sì	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	267	4	3	F.		TARI - RICHIESTA PRESENTAZIONE DICHIARAZIONE - AAAA		Sì	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	268	4	3	F.		TARI- RICHIESTA/COMUNICAZIONE DICHIARAZIONE AI SENSI DEL D. LGS. 116/2020 - AAAA		Sì	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	269	4	3	F.		TARI - DICHIARAZIONE NON ASSOGGETTABILITA' - AAAA		Sì	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	270	4	3	F.		TARI - RICHIESTA/COMUNICAZIONE DATI - AAAA		Sì	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	271	4	3	F.		TARI - NOTIFICA AVVISI DI ACCERTAMENTO - AAAA		Sì	5	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	272	4	3	F.		TARI - RIMBORSI - AAAA		Sì	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli		Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto	
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B - C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No		Anni di conservazione
Tributi	273	4	3	F.		TARI - AVVISI DI PAGAMENTO - AAAA		Si	5	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	274	4	3	F.		TARI - AGEVOLAZIONI - AAAA		Si	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	275	4	3	F.		TARI - RICHIESTA GIROCONTO PER ERRATO VERSAMENTO - AAAA		Si	5	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	276	4	3	F.		TARI - SOLLECITI\AVVISI DI ACCERTAMENTO - AAAA		Si	5	Si -5
Tributi	277	4	3	F.		TARI - RICHIESTA ANNULLAMENTO\RIESAME IN AUTOTUTELA AVVISI CON SOLLECITO - AAAA		Si	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	278	4	3	F.		TARI - ANNULLAMENTO AVVISI DI ACCERTAMENTO - AAAA		Si	5	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	279	4	3	F.		TARI - AGEVOLAZIONE - ISEE INFERIORE A € 8.265,00 - AAAA		Si	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	280	4	3	F.		TARI - AGEVOLAZIONE - NUCLEI FAMILIARI CON 4 O PIÙ FIGLI FISCALMENTE A CARICO CON ISEE NON SUPERIORE AD € 20.000,00 - AAAA		Si	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	281	4	3	F.		TARI - AGEVOLAZIONE - PER I NUCLEI FAMILIARI CON REDDITO DI CITTADINANZA O PENSIONE DI CITTADINANZA - AAAA		Si	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	282	4	3	F.		TARI - AVVISI DI ACCERTAMENTO TARI PER OMESSA/INFEDELE DENUNCIA - AAAA		Si	5	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	283	4	3	F.		TARI - RUOLO COATTIVO - AAAA		Si	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	284	4	3	F.		TARI - RICHIESTA VERIFICA REQUISITI DI NON ASSOGGETTABILITA' ALLA TARI - AAAA		Si	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	285	4	3	F.		TARI - RICHIESTA DI RIMBORSO - AAAA		Si	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli		Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto	
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B - C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No		Anni di conservazione
Tributi	286	4	3	F.		IMU - ATTIVITA' VERIFICA - CORRISPONDENZA - AAAA		Si	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	287	4	3	F.		IMU - ANNULLAMENTO AVVISI DI ACCERTAMENTO - AAAA		Si	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	288	4	3	F.		IMU - NOTIFICA AVVISI DI ACCERTAMENTO - AAAA		Si	5	
Tributi	289	4	3	F.		IMU - DICHIARAZIONI - AAAA		Si	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	290	4	3	F.		IMU - RICHIESTA GIROCONTO PER ERRATO VERSAMENTO - AAAA		Si	5	
Tributi	291	4	3	F.		IMU - RIDUZIONE PER CONTRATTO DI LOCAZIONE A CANONE CONCORDATO - AAAA		Si	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	292	4	3	F.		IMU - RATEIZZAZIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO - AAAA		Si	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	293	4	3	F.		IMU - RIDUZIONE PER CONTRATTO DI COMODATO D'USO - AAAA		Si	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	294	4	3	F.		IMU - DINIEGO RIMBORSO - AAAA		Si	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	295	4	3	F.		IMU - RUOLO COATTIVO - AAAA		Si	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	296	4	3	F.		IMU - AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU ANNO 20XX - AAAA		Si	5	
Tributi	297	4	3	F.		IMU - RICHIESTA ANNULLAMENTO IN AUTOTUTELA AVVISI DI ACCERTAMENTO - AAAA		Si	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	298	4	3	F.		IMU - PROVVEDIMENTO DI DINIEGO ANNULLAMENTO AVVISO DI ACCERTAMENTO - AAAA		Si	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	299	4	3	F.		IMU - RIMBORSO - AAAA		Si	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	300	4	3	F.		CONFERIMENTI PIATTAFORMA ECOLOGICA - AAAA		Si	5	

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli		Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto	
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B- C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No	Anni di conservazione	
Tributi	301	4	3	F.		CONFERIMENTI IN PIATTAFORMA ECOLOGICA - AVVISO DI PAGAMENTO - AAAA		Si	5	
Tributi	302	4	3	F.		CONFERIMENTI IN PIATTAFORMA ECOLOGICA - ANNULLAMENTO - AAAA		Si	5	
Tributi	303	4	3	F.		CONFERIMENTI IN PIATTAFORMA ECOLOGICA - ANNULLAMENTO AVVISI DI PAGAMENTO - AAAA		Si	5	
Tributi	304	4	3	F.		RICHIESTA ANNULLAMENTO RUOLO COATTIVO - AAAA		Si	5	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	305	4	3	F.		SMAGNETIZZAZIONE/SMARRIMENTO/RICHIESTA TESSERA SERVIZI AMBIENTALI - AAAA		Si	5	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	306	4	3	F.		RICHIESTA SACCHI ROSSI GRATUITI - AAAA		Si	5	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	307	4	3	F.		RICHIESTA RIDUZIONE COMPOSTAGGIO - AAAA		Si	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	308	4	3	F.		RICHIESTA RIDUZIONE ATTIVITA' COMMERCIALE - RECUPERO RIFIUTI IN MODO AUTONOMO - AAAA		Si	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	309	4	3	F.		ACCOGLIMENTO RIESAME IN AUTOTUTELA - AAAA		Si	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	310	4	3	F.		INFOCAMERE - DOCUMENTAZIONE NOTIFICHE TRAMITE PEC - AAAA		Si	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	311	4	3	F.		COMUNICAZIONE AVVISO DI DEPOSITO ATTI SUL PORTALE INFOCAMERE - AAAA		Si	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	312	4	3	F.		RICEVUTE PORTALE FEDERALISMO FISCALE - AAAA		Si	5	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	313	4	3	F.		CANONE UNICO PATRIMONIALE - AAAA		Si	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]
Tributi	314	4	3	F.		AGENZIA ENTRATE -PARTECIPAZIONE ALL'ATTIVITA' DI CONTRASTO ALL'EVASIONE - AAAA		No	Illimitato	

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli			Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto	
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B- C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No	Anni di conservazione		
Tributi	315	4	3	F.		SUCCESSIONI - AAAA		Si	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]	
Tributi	316	4	3	F.		INSINUAZIONE NEL PASSIVO - [Societa XXXX in liquidazione] - AAAA		Si	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]	
Tributi	317	4	3	F.		SOCIETÁ [Nome]- IN LIQUIDAZIONE - AAAA		Si	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]	
Tributi	318	4	3	F.		RICHIESTA RIVERSAMENTO TRIBUTI LOCALI AD ALTRI COMUNI - AAAA		Si	10	[10 anni dalla cancellazione del contribuente dai ruoli]	
	319	4.4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento									
Servizi Scolastici	320	4	4	F.		PREVENTIVI CED - [Oggetto specifico] - AAAA	<i>preventivi acquisizione beni e servizi</i>	Si	10		
Servizi Scolastici	321	4	4	F.		VERIFICA DI COMPATIBILITA' IMPEGNO DI SPESA - AAAA	<i>richiesta compatibilità impegni di spesa ragioneria</i>	Si	5		
Servizi Scolastici	322	4	4	F.		ALBO FORNITORI CED - AAAA	<i>richieste iscrizione all'albo fornitori</i>	Si	5		
RAGIONERIA	323	4	4	F.		DURC -RICHIESTA/RICEVUTA ATTESTAZIONE ANNO 2022 - AAAA	TRASMISSIONE DURC DA ENPAP - INARCASSA	Si	10	DALL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO	
RAGIONERIA	324	4	4	F.		DURC - NEGATO - AAAA	COMUNICAZIONI INPS	Si	2		
RAGIONERIA	325	4	4	F.		CESSIONE DEL CREDITO HERACOMM SPA/BANK SPA - AAAA	NOTIFICA CESSIONE DEL CREDITO E RELATA DI NOTIFICA	Si	10		
RAGIONERIA	326	4	4	F.		CESSIONE DEL CREDITO ENEL ENERGIA - AAAA	NOTIFICA CESSIONE DEL CREDITO E RELATA DI NOTIFICA	Si	10		
RAGIONERIA	327	4	4	F.		ATTI DI LIQUIDAZIONE - AAAA	ATTO DI LIQUIDAZIONE	Si	10		
RAGIONERIA	328	4	4	F.		FATTURE ELETTRONICHE - AAAA	FATTURE	Si	10		
RAGIONERIA	329	4	4	F.		SOLLECITI PAGAMENTI - AAAA	LETTERE DI SOLLECITO	Si	10		
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	330	4	4	F.		PREVENTIVI E CONFERME D'ORDINE AFFARI GENERALI - AAAA	PREVENTIVI E CONFERME D'ORDINE	Si	10		
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	331	4	4	F.		ALBO FORNITORI AFFAR GENERALI - AAAA	RICHIESTE ISCRIZIONI ALBO FORNITORI - PRESENTAZIONI AZIENDALI	Si	2		
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	332	4	4	F.		AFFIDAMENTO SERVIZIO/FORNITURA XXXXX - PERIODO YYYY	DOCUMENTAZIONE PER AFFIDAMENTI DIRETTI	Si	10		
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	333	4	4	F.		SOLLECITI DI PAGAMENTO AFFARI GENERALI - AAAA	SOLLECITI	Si	5		
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	334	4	4	F.		RICHIESTE DI RIMBORSO ATTI NOTIFICATI - AAAA	RICHIESTE	Si	5		

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli			Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B- C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No	Anni di conservazione	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	335	4	4	F.		CONTRATTI PER ATTO PUBBLICO - AAAA	CONTRATTI - RICEVUTE DI REGISTRAZIONE	No	Illimitato	
Biblioteca/Cultura	336	4	4	F.		FORNITURE BIBLIOTECA - AAAA	Preventivi-Comunicazioni	Sì	5	
Biblioteca/Cultura	337	4	4		SF.	Materiali vari	Preventivi-Comunicazioni	Sì	5	
Biblioteca/Cultura	338	4	4		SF.	Acquisto libri e MLOL	Preventivi-Comunicazioni	Sì	5	
Biblioteca/Cultura	339	4	4		SF.	Abbonamenti periodici	Preventivi-Comunicazioni	Sì	5	
Ufficio Tecnico	340	4	4	F.		PREVENTIVI E FORNITORI UFFICIO TECNICO - AAAA		Sì	5	
Ufficio Tecnico	341	4	4	F.		COMUNICAZIONI VARIE E CONTRIBUTI - AAAA		Sì	10	
Ufficio Tecnico	342	4	4	F.		ALBO FORNITORI UFFICIO TECNICO - AAAA		Sì	10	
Ufficio Tecnico	343	4	4	F.		GRUPPO ANTINCENDIO BOSCHIVO -[Oggetto specifico] - AAAA	INTERVENTI, COMUNICAZIONI SEGNALAZIONI	No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	344	4	4	F.		BIO-DISTRETTO AGRICOLTURA - [Oggetto specifico] - AAAA	VERBALI, SEGNALAZIONI, INIZIATIVE	No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	345	4	4	F.		UTENZE ENERGIA E GAS - [Oggetto specifico] - AAAA	COMUNICAZIONI DAI FORNITORI	Sì	10	
Ufficio Tecnico	346	4	4	F.		PREVENTIVI/CONFERME D'ORDINE UFFICIO TECNICO - [Oggetto specifico] - AAAA		Sì	10	
Ufficio Tecnico	347	4	4	F.		AVVISI DI PAGAMENTO - [Oggetto specifico] - AAAA	per CANONI ROGGE E ATTRAVERSAMENTI	Sì	10	
Ufficio Tecnico	348	4	4	F.		CANONI DI POLIZIA IDRAULICA -AAAA		Sì	10	
	349	4.5. Partecipazioni finanziarie								
RAGIONERIA	350	4	5	F.		COMUNICAZIONI - CIRCOLARI - AAAA	CIRCOLARI - COMUNICAZIONI	Sì	10	
	351	4.6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili								
RAGIONERIA	352	4	6	F.		TEMPESTIVITA' - [Oggetto specifico] - AAAA	RENDICONTAZIONE TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Sì	10	DALL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO
RAGIONERIA	353	4	6	F.		SALVAGUARDIA EQUILIBRI DI BILANCIO - AAAA	RELAZIONE DEL RESPONSABILE DE SETTORE SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI IN MERITO ALLA SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO AL 30 GIUGNO 20XX. COMUNICAZIONE DATI RELATIVI ALL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 20XX-20XX, DEL RENDICONTO 20XX E DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO 20XX	Sì	10	DALL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO
RAGIONERIA	354	4	6	F.		FABBISOGNO PERSONALE - AAAA	LIMITE DI SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI AI SENSI DEL D.M. MINISTERO DELL'INTERNO 17 MARZO 2020. FABBISOGNO DEL PERSONALE 20XX – 20XX E VARIAZIONE N. XX AL FABBISOGNO TRIENNIO 20XX-20XX. ATTESTAZIONE	Sì	10	DALL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli		Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto	
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B - C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No		Anni di conservazione
RAGIONERIA	355	4	6	F.		RIACCERTAMENTO RESIDUI - AAAA	REVISIONE RESIDUI ATTIVI E PASSIVI AI FINI DEL RENDICONTO 20XX. DATI PER RIACCERTAMENTO ORDINARIO - TRASMISSIONE REVISIONE RESIDUI ATTIVI PASSIVI AI FINI RENDICONTO 20XX DI COMPETENZA DEL SETTORE AFFARI GENERALI - POLIZIA LOCALE - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO DATI PER RIACCERTAMENTO ORDINARIO.	Si	10	DALL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO
RAGIONERIA	356	4	6	F.		CERTIFICATO PROVENTI CODICE DELLA STRADA- [Oggetto specifico] - AAAA	Rendicontazione dei proventi delle sanzioni derivanti dall'accertamento delle violazioni	Si	10	DALL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO
RAGIONERIA	357	4	6	F.		DEBITI FUORI BILANCIO - AAAA	RENDICONTO 20XX. DICHIARAZIONE DEBITI FUORI BILANCIO, QUESTIONARIO AL RENDICONTO E RELAZIONI DELL'ORGANO DI REVISIONE SUI RENDICONTI 20XX, 20XX E 20XX (ART. 1, COMMA 166, DELLA LEGGE N. 266 DEL 2005 E DELL'ART.148-BIS DEL TUEL). RICHIESTA ISTRUTTORIA.	Si	10	DALL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO
RAGIONERIA	358	4	6	F.		NOTA INFORMATIVA CREDITI DEBITI SOCIETA' PARTECIPATE - AAAA	TRASMISSIONE NOTA INFORMATIVA RELATIVA AI CREDITI E DEBITI RECIPROCI TRA COMUNE E SOCIETÀ PARTECIPATE AL 31/12/20... - ART. 11, COMMA 6, LETTERA J), D.LGS. N. 118/2011.	Si	10	DALL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO
RAGIONERIA	359	4	6	F.		RENDICONTO GESTIONE CONTABILE - AAAA	PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE, CONTO DEL BILANCIO 20XX, CONTO ANNUALE DEL PERSONALE E RELAZIONE, CERTIFICATO CONTO BILANCIO, CORTE DEI CONTI, SALVAGUARDIA EQUILIBRI DI BILANCIO, FABBISOGNO DEL PERSONALE, RIACCERTAMENTO RESIDUI, CERTIFICATO PROVENTI CODICE DELLA STRADA,	Si	10	DALL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli		Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto	
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B - C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No		Anni di conservazione
RAGIONERIA	360	4	6	F.		QUESTIONARIO SOSE - AAAA	Questionario Sose 20XX- Dati del Personale e Contabili Anno 20XX, OBIETTIVI DI SERVIZIO PER IL SOCIALE: ONLINE PIATTAFORMA DIGITALE PER LA RENDICONTAZIONE DELLE RISORSE AGGIUNTIVE. FABBISOGNI STANDARD - CONFERMA CHIUSURA QUESTIONARIO - , FABBISOGNI STANDARD: NUOVO QUESTIONARIO FC70U PER I COMUNI, UNIONI DI COMUNI E COMUNITÀ MONTANE, TRASMISSIONE QUESTIONARIO SOSE RELATIVO ALL'ANNO 20XX	Si	10	DALL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO
RAGIONERIA	361	4	6	F.		CERTIFICATO FUNZIONI FONDAMENTALI COVID - 19 - [Oggetto specifico] - AAAA	GESTIONE CERTIFICAZIONE - ELABORAZIONE PROVENTI PER VILAZIONE DEL CODICE DELLA STRADA	Si	10	DALL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO
	362	4.7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi								
	363	4.8. Beni immobili								
Servizi Scolastici	364	4	8	F.		UTILIZZO PALESTRE - [Oggetto specifico] - AAAA	richieste utilizzo, autorizzazioni, bollettazione, invio fatture	Si	10	
Servizi Scolastici	365	4	8	F.		RICHIESTE UTILIZZO SALETTA LINKIOSTRO - AAAA	richieste utilizzo, autorizzazioni, calendarizzazione	No	Illimitato	
Servizi Scolastici	366	4	8	F.		ALLOGGIO DI VIA ROMA NR. 42 - [Oggetto specifico] - AAAA - BBBB	corrispondenza aler, convenzione gestione alloggio, documentazione condominiale	No	Illimitato	
Servizi Scolastici	367	4	8	F.		RICHIESTE VARIE - [Oggetto specifico] - AAAA - BBBB	richiesta utilizzo sala centro diurno	Si	10	
Servizi Scolastici	368	4	8	F.		ISITUTO COMPRENSIVO - [Oggetto specifico] - AAAA - BBBB	comunicazioni varie con istituto comprensivo (richieste, autorizzazioni, segnalazioni)	No	Illimitato	
Servizi Scolastici Ufficio Tecnico	369	4	8	F.		UTILIZZO SALA CONSILIARE PER DISCUSSIONE TESI DI LAUREA - AAAA	richieste e autorizzazioni	Si	10	
Servizi Scolastici	370	4	8	F.		IMMOBILI COMUNALI DI VIA SAN LUIGI N. 2 - [Oggetto specifico] - AAAA - BBBB	comunicazioni e segnalazioni varie	No	Illimitato	
Servizi Scolastici	371	4	8	F.		LOCALI SCOLASTICI - [Oggetto specifico] - AAAA - BBBB	richieste nulla osta vari	No	Illimitato	
Servizi Scolastici	372	4	8	F.		UTILIZZO SPAZI COMUNALI PER ASSOCIAZIONI - AAAA - BBBB	comunicazioni e delibere concessioni ad associazioni	Si	10	
Servizi Scolastici	373	4	8	F.		CENTRO SPORTIVO - [Oggetto specifico] - AAAA - BBBB	comunicazioni per gestione centro sportivo	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	374	4	8	F.		CONTRATTI DI LOCAZIONE ALLOGGI COMUNALI - [Oggetto specifico] - AAAA	DOCUMENTAZIONE RELATIVA AI CONTRATTI DI LOCAZIONE ALLOGGI COMUNALI	No	Illimitato	

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli		Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto	
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B- C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No		Anni di conservazione
Ufficio Tecnico	375	4	8	F.		[TIPO DI AUTORIZZAZIONE] - [MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO] - [RICHIEDENTE] - AAAAA	TIPO DI RICHIESTA , ISTRUTTORIA, PAGAMENTI, RILASCIO	Sì	10	
Ufficio Tecnico	376	4	8	F.		UTILIZZO PALESTRE - [Oggetto specifico] - AAAAA		Sì	10	
Ufficio Tecnico	377	4	8	F.		OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO - [Oggetto specifico] - AAAAA		Sì	10	
Ufficio Tecnico	378	4	8	F.		SINTEL - [Oggetto specifico] - AAAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	379	4	8	F.		LAMPADE VOTIVE - [Oggetto specifico] - AAAAA		Sì	10	
Ufficio Tecnico	380	4	8	F.		DELEGHE PARTECIPAZIONI RIUNIONI - [Oggetto specifico] - AAAAA		Sì	5	
Ufficio Tecnico	381	4	8	F.		PROPRIETA' COMUNALI NEI CONDOMINI - [SPESE, ASSEMBLEE, COMUNICAZIONI] / [Oggetto specifico] - AAAAA	CORRISPONDENZA AMMINISTRATORE E PRIVATI	No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	382	4	8	F.		RIQUALIFICAZIONE E ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA INFANZIA - [Oggetto specifico] - AAAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	383	4	8	F.		LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE SCUOLA INFANZIA - [Oggetto specifico] - AAAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	384	4	8	F.		E-DISTRIBUZIONE: RICHIESTE E COMUNICAZIONI VARIE - AAAAA		Sì	10	
Ufficio Tecnico	385	4	8	F.		VARIE COMUNICAZIONI - [Oggetto specifico] - AAAAA		Sì	10	
Ufficio Tecnico	386	4	8	F.		CONCESSIONI CIMITERIALI - [Oggetto specifico] - AAAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	387	4	8	F.		MANUTENZIONI - [Oggetto specifico] - AAAAA		Sì	10	Ordinarie 20 anni / straordinarie permanente
Ufficio Tecnico	388	4	8	F.		SEGNALAZIONI - [Oggetto specifico] - AAAAA		Sì	5	
Ufficio Tecnico	389	4	8	F.		ADEGUAMENTO STATICO AUDITORIUM E CENTRO CULTURALE GRITTI - [Oggetto specifico] - AAAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	390	4	8	F.		PARCHI E GIARDINI COMUNALI - [Oggetto specifico] - AAAAA		Sì	10	
Ufficio Tecnico	391	4	8	F.		PARCO DI VILLA CAMOZZI: FORMAZIONE NUOVO ACCESSO - [Oggetto specifico] - AAAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	392	4	8	F.		DEMANIO STRADALE - [Oggetto specifico] - AAAAA	ACQUISIZIONI, CORRISPONDENZA CON PRIVATI ED ENTI	No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	393	4	8	F.		EFFICIENTAMENTO SISMICO SCUOLA PRIMARIA - [Oggetto specifico] - AAAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	394	4	8	F.		CENTRO DIURNO SANT'ANTONIO - [Oggetto specifico] - AAAAA	MANUTENZIONI, SEGNALAZIONI, RICHIESTE	No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	395	4	8	F.		CORRISPONDENZA E RICHIESTE ISTITUTO COMPRENSIVO SCOLASTICO - [Oggetto specifico] - AAAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	396	4	8	F.		DIRITTO DI SUPERFICIE VIA MATTEOTTI - [Oggetto specifico] - AAAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	397	4	8	F.		CONDOMINIO VILLA MORLACCHI - [Oggetto specifico] - AAAAA	CORRISPONDENZA AMMINISTRATORE E PRIVATI	No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	398	4	8	F.		RESIDENZA SOCIALE VIA PATTA - [Oggetto specifico] - AAAAA	SEGNALAZIONI, MANUTENZIONI, RICHIESTE	No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	399	4	8	F.		AUTORIZZAZIONI CAMPO CALCIO - [Oggetto specifico] - AAAAA		No	Illimitato	

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli		Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto	
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B- C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No		Anni di conservazione
Ufficio Tecnico	400	4	8	F.		MANOMISSIONI SUOLO PUBBLICO/SOCIETA'/VIA - AAAA	MODULO RICHIESTA, PLANIMETRIA, RELAZIONE, DIRTITTI SEGRETERIA, FIDEUSSIONE	Si	10	
Ufficio Tecnico	401	4	8	F.		SINTEL - [Oggetto specifico] - AAAA		Si	10	
Ufficio Tecnico	402	4	8	F.		CESSAZIONI - [Oggetto specifico] - AAAA		?		Da valutare in base al contenuto
Ufficio Tecnico	403	4	8	F.		ATTIVAZIONI - [Oggetto specifico] - AAAA		?		Da valutare in base al contenuto
Ufficio Tecnico	404	4	8	F.		CONTRATTI DI LOCAZIONE ALLOGGI COMUNALI - [Oggetto specifico] - AAAA		Si	10	Dal termine contratto
Ufficio Tecnico	405	4	8	F.		CONTRATTI DI CONCESSIONE IN COMODATO D'USO IMMOBILI COMUNALI - [Oggetto specifico] - AAAA		Si	10	Dal termine contratto
Ufficio Tecnico	406	4	8	F.		RIQUALIFICAZIONE E ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA INFANZIA - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	407	4	8	F.		AGENZIA ENTRATE E CONTROLLI VARI DI REGOLARITA'		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	408	4	8	F.		RICHIESTA SERUGHETTI PER VIA A MORO		Si	10	
Ufficio Tecnico	409	4	8	F.		COGNOME NOME/DENOMINAZIONE - manomissione suolo pubblico (nuova autorizzazione) - [Oggetto specifico] - AAAA		Si	10	
	410	4.9. Beni mobili								
	411	4.10. Economato								
	412	4.11. Oggetti smarriti e recuperati								
	413	4.12. Tesoreria								
	414	4.13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate								
	415	4.14. Pubblicità e pubbliche affissioni								
Ufficio Tecnico	416	4	14	F.		INSEGNA PUBBLICITARIA/TITOLARE/NUOVA O RINNOVO - AAAA		Si	10	
	417	5. Affari legali								
	418	5.1. Contenzioso								
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	419	5	1	F.		CONTENZIOSO COMUNE DI RANICA - [Oggetto specifico] - AAAA - BBBB	DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL CONTENZIOSO	Si	10	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	420	5	1	F.		RACCOLTA SENTENZE DEFINITIVE - AAAA	SENTENZE	No	Illimitato	
	421	5.2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni								
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	422	5	2	F.		BROKERAGGIO ASSICURATIVO - AFFIDAMENTO SERVIZIO - AAAA - BBBB	DOCUMENTAZIONE GARA PER L'AFFIDAMENTO	Si	10	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	423	5	2	F.		CORRISPONDENZA GENERICA CON BROKER - AAAA	CORRISPONDENZA	Si	10	

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli			Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto	
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B - C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No	Anni di conservazione		
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	424	5	2	F.		POLIZZE ASSICURATIVE - AFFIDAMENTO - AAAA - BBBB	DOCUMENTAZIONE GARA PER L'AFFIDAMENTO	Si	10		
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	425	5	2	F.		POLIZZA XXXXXXX - AAAA - BBBB	SINGOLA POLIZZA E CORRISPONDENZA INERENTE LA	Si	10		
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	426	5	2	F.		SINISTRO XXXXX COMUNE DI RANICA - [COGNOME NOME] - AAAA - BBBB	denuncia di sinistro, corrispondenza con danneggiato, broker e assicurazione	Si	10		
Ufficio Tecnico	427	5	2	F.		sinistri anno 2022		Si	20		
	428	5.3. Pareri e consulenze									
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	429	5	3	F.		CONSULENZA IN MATERIA DI - [Oggetto specifico] - AAAA - BBBB	DOCUMENTAZIONE INERENTE LA SINGOLA CONSULENZA	No	Illimitato		
	430	6. Pianificazione e gestione del territorio									
	431	6.1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti									
Ufficio Tecnico	432	6	1	F.		Urbanistica - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	433	6	1	F.		PROVINCIA DI BERGAMO, PTCP E VARIE COMUNICAZIONI - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	434	6	1	F.		REGIONE LOMBARDIA PIANO TERRITORIALE REGIONALE - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	435	6	1	F.		CONFINDUSTRIA BERGAMO - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato		
	436	6.2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale									
Ufficio Tecnico	437	6	2	F.		PROVINCIA DI BERGAMO - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	438	6	2	F.		COMUNE DI TORRE BOLDONE, VARIA CORRISPONDENZA		No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	439	6	2	F.		VARIANTE AT4 - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	440	6	2	F.		CONFERENZE SERVIZI PGT COMUNI LIMITROFI - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	441	6	2	F.		AT2 - PIRAMIDE CASA - ZOPFI - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	442	6	2	F.		cognome e nome/ - certificato di destinazione urbanistica - AAAA		Si	10		
	443	6.3. Edilizia privata									
Ufficio Tecnico	444	6	3	F.		ACCERTAMENTI CONFORMITA - AAAA		No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	445	6	3	F.		CODICE PRATICA EDILIZIA PRIVATA/NOME/ - AAAA		No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	446	6	3	F.		COMUNICAZIONI/RICHIESTE VARIE - [Oggetto specifico] - AAAA		Si	10		
Ufficio Tecnico	447	6	3	F.		DIRITTI DI SUPERFICIE - [Oggetto specifico] - AAAA	RICHIESTE GENERICHE, CORRISPONDENZA	No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	448	6	3	F.		FRAZIONAMENTI - AAAA		No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	449	6	3	F.		SOSPENSIONE ALBO - AAAA		No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	450	6	3	F.		FOTOVOLTAICI E INSTALLAZIONI VARIE PER PRIVATI		No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	451	6	3	F.		MUTA PROCEDIMENTI- FER - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	452	6	3	F.		PASSI CARRALI - [Oggetto specifico] - AAAA		Si	29		
	453	6.4. Edilizia pubblica									

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli			Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B - C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No	Anni di conservazione	
	454		6.5. Opere pubbliche							
Ufficio Tecnico	455	6	5	F.		OPERA PUBBLICA/ OGGETTO/OPERA - [Oggetto specifico] - AAAA	INCARICHI PROGETTAZIONE, DOCUMENTI LIVELLI DI PROGETTAZIONE, PROCEDURE DI GARA, ESECUZIONE LAVORI CON RELATIVA DOCUMENTAZIONE	No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	456	6	5	F.		EDILIZIA SCOLASTICA - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	457	6	5	F.		ADEGUAMENTO SISMICO SCUOLA PRIMARIA - LOTTO B		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	458	6	5	F.		GAL, COMUNICAZIONI E BANDI - AAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	459	6	5	F.		EFFICIENTAMENTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	460	6	5	F.		CONCESSIONE BAR CONCILIAZIONE - AAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	461	6	5	F.		MESSA IN SICUREZZA VIA PATTA - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	462	6	5	F.		CIRCOLARI E COMUNICAZIONI - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	463	6	5	F.		LA CITTA' PUBBLICA: PNNR		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	464	6	5	F.		RIQUALIFICAZIONE VIE GAVAZZENI E VIANDASSO - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	465	6	5	F.		PARCO DI VILLA CAMOZZI: FORMAZIONE NUOVO ACCESSO - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	466	6	5	F.		MANUTENZIONE VERDE E PISTE CICLOPEDONALI - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	467	6	5	F.		RIQUALIFICAZIONE ILLUMINAZIONE LOTTO VI - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	468	6	5	F.		BANDO GAL 7.5.01 - RIQUALIFICAZIONE PARCO CONCILIAZIONE - AAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	469	6	5	F.		LAVORI DI REGIMAZIONE IDRAULICA TORRENTE RIOLO IN LOC. FORNACI		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	470	6	5	F.		RIQUALIFICAZIONE PISTA DI ATLETICA - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	471	6	5	F.		AMPLIAMENTO TRIBUNE E PAVIMENTO PALESTRA - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	472	6	5	F.		RIQUALIFICAZIONE IMMOBILE CASA - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	473	6	5	F.		APPARTAMENTI VIA ROMA M - ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	474	6	5	F.		BANDO REGIONALE RIQUALIFICAZIONE GIOCHI INCLUSIVI - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato	
	475		6.6. Catasto							
	476		6.7. Viabilità							
	477		6.8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi							

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli		Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto		
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B- C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No		Anni di conservazione	
Ufficio Tecnico	478	6	8	F.		VARIE COMUNICAZIONI - [Oggetto specifico] - AAAA	COMUNICAZIONI GENERICHE, PUBBLICITA', AVVISI MINORI	Sì	10		
Ufficio Tecnico	479	6	8	F.		OSSERVATORIO RIFIUTI - AAAA		No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	480	6	8	F.		GESTIONE RIFIUTI - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	481	6	8	F.		SEGNALAZIONI PESATURE ANOMALE - AAAA		Sì	10		
Ufficio Tecnico	482	6	8	F.		PIATTAFORMA ECOLOGICA -ORDINE DI SERVIZIO - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	483	6	8	F.		IMPIANTO DI DEPURAZIONE DI RANICA - [Oggetto specifico] - AAAA	CONTROLLI, RILEVAZIONI	No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	484	6	8	F.		UNIACQUE COMUNICAZIONI VARIE - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	485	6	8	F.		E-DISTRIBUZIONE: RICHIESTE E COMUNICAZIONI VARIE - AAAA		No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	486	6	8	F.		SEGNALAZIONI - [Oggetto specifico] - AAAA		Sì	10		
Ufficio Tecnico	487	6	8	F.		IMPIANTI FOTOVOLTAICI - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	488	6	8	F.		FORMULARI RIFIUTI 2022		Sì	5		
Ufficio Tecnico	489	6	8	F.		SERIO SERVIZI AMBIENTALI - CORRISPONDENZA - AAAA		No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	490	6	8	F.		GESTIONE UTENZE GAS - [Oggetto specifico] - AAAA		Sì	10		
Ufficio Tecnico	491	6	8	F.		PIAZZOLA ECOLOGICA, CIRCOLARI E GESTIONE - AAAA		Sì	10		
Ufficio Tecnico	492	6	8	F.		MUD AAAA- DATI RIFIUTI AAAA		Sì	5		
Ufficio Tecnico	493	6	8	F.		RETE GAS - GARA ATEM E COMUNICAZIONI - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	494	6	8	F.		ARPA CONTROLLI E COMUNICAZIONI - [Oggetto specifico] - AAAA		Sì	10		
	495	6.9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo									
Ufficio Tecnico	496	6	9	F.		COMICAZIONI E CIRCOLARI - [ENTE / Oggetto specifico] - AAAA	CIRCOLARI E COMUNICAZIONI DA VARI ENTI	No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	497	6	9	F.		EDIFICI ZOPF:BONIFICA AMIANTO E VARIE		No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	498	6	9	F.		MOBILITA' ELETTRICA - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	499	6	9	F.		VIGILI DEL FUOCO, PARERI E COMUNICAZIONI - AAAA		No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	500	6	9	F.		REGIONE LOMBARDIA - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	501	6	9	F.		CONFORMITA' IMPIANTI/ ACCERTAMENTI TRASGRESSIONI IN MATERIA DI IMPIANTI - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	502	6	9	F.		RETICOLO IDRICO E DISSESTO IDROGEOLOGICO - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	503	6	9	F.		SEGNALAZIONI DAL SITO E DAI CITTADINI - AAAA		Sì	10		
Ufficio Tecnico	504	6	9	F.		ARPA_DEPURATORE - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	505	6	9	F.		GESTIONE RIFIUTI - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	506	6	9	F.		VARIE RICHIESTE/COMUNICAZIONI		No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	507	6	9	F.		MAPPATURA ACUSTICA - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato		

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli			Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto	
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B - C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No	Anni di conservazione		
Ufficio Tecnico	508	6	9	F.		MAPPA DEI SENTIERI - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato		
	509	6.10. Protezione civile ed emergenze									
Ufficio Tecnico	510	6	10	F.		AVVISI DI CRITICITA' METEO E/O ALTRO EMESSI DA REGIONE LOMBARDIA - AAAA		Si	10		
Ufficio Tecnico	511	6	10	F.		PIANO DI PROTEZIONE CIVILE		No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	512	6	10	F.		PREFETTURA VARIE COMUNICAZIONI - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato		
Ufficio Tecnico	513	6	10	F.		ALLERTE METEO - AAAA		Si	10		
Ufficio Tecnico	514	6	10	F.		GRUPPO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE - AAAA		No	Illimitato		
	515	7. Servizi alla persona									
	516	7.1. Diritto allo studio e servizi									
Servizi Scolastici	517	7	1	F.		CORRISPONDENZA ISTITUTO COMPRENSIVO MARIA PIAZZOLI DI RANICA - AAAA	comunicazioni varie con istituto comprensivo (richieste, autorizzazioni, segnalazioni)	No	Illimitato		
Servizi Scolastici	518	7	1	F.		SEZIONE PRIMAVERA A.S. 2020/2021 - AAAA	domande di iscrizione	No	Illimitato		
Servizi Scolastici	519	7	1	F.		BORSE DI STUDIO VARIE - AAAA	informazioni per accedere al bando	No	Illimitato		
Servizi Scolastici	520	7	1	F.		ISTRUZIONE PARENTALE - AAAA	comunicazioni utenti	No	Illimitato		
Servizi Scolastici	521	7	1	F.		ISTITUTO COMPRENSIVO MARIA PIAZZOLI DI RANICA - CORRISPONDENZA - AAAA	lettere e trasmissioni documenti relativi alla scuola	No	Illimitato		
Servizi Scolastici	522	7	1	F.		COMMISSIONE PUBBLICA ISTRUZIONE - AAAA	trasmissione atti	No	Illimitato		
Servizi Scolastici	523	7	1	F.		CERTIFICAZIONE PAGAMENTI MENSA SCOLASTICA - AAAA	certificazioni ai fini fiscali	Si	10		
Servizi Scolastici	524	7	1	F.		P.D.S. - AAAA - BBBB	atti, comunicazioni fatture	No	Illimitato		
Servizi Scolastici	525	7	1	F.		CEDOLE LIBRARIE ALTRI ISTITUTI - [Oggetto specifico] - AAAA - BBBB	comunicazioni istituti fuori dal Comune di Ranica	Si	2		
Servizi Scolastici	526	7	1	F.		ISCRIZIONI MENSA SCOLASTICA -- AAAA - BBBB	richieste iscrizioni al servizio	Si	5		
Servizi Scolastici	527	7	1	F.		MENSA PRIMARIA - [Oggetto specifico] - AAAA - BBBB	richieste iscrizioni mensa primaria	Si	2		
Servizi Scolastici	528	7	1	F.		MENSA INFANZIA - [Oggetto specifico] - AAAA - BBBB	richieste iscrizioni mensa infanzia	Si	5		
Servizi Scolastici	529	7	1	F.		ISCRIZIONI ON LINE NON ACCETTATE - AAAA - BBBB	iscrizioni non accettate - comunicazioni	Si	5		
Servizi Scolastici	530	7	1	F.		VARIAZIONI SU PRIMA ISCRIZIONE - AAAA - BBBB	comunicazioni di variazione iscrizione	Si	5		
Servizi Scolastici	531	7	1	F.		VARIAZIONI DIETA - [Oggetto specifico] - AAAA - BBBB	diete mensa	No	Illimitato		
Servizi Scolastici	532	7	1	F.		RINUNCIA AL SERVIZIO MENSA - AAAA - BBBB	comunicazioni	Si	5		
Servizi Scolastici	533	7	1	F.		TRASMISSIONE ELENCHI DIETE - AAAA - BBBB	diete mensa	No	Illimitato		
Servizi Scolastici	534	7	1	F.		DELEGHE SERVIZIO AGGIUNTIVO - AAAA - BBBB	deleghe ritiro minori del martedì	?			
Servizi Scolastici	535	7	1	F.		COMUNICAZIONI ATS - [Oggetto specifico] - AAAA - BBBB	comunicazioni con ATS	No	Illimitato		
Servizi Scolastici	536	7	1	F.		DOCUMENTI DISABILI - [Oggetto specifico] - AAAA - BBBB	ricezione doc disabili	No	Illimitato		
Servizi Scolastici	537	7	1	F.		COMUNICAZIONI CON ISTITUTO COMPRENSIVO PIAZZOLI - [Oggetto specifico] - AAAA - BBBB	comunicazioni relative al servizio mensa con scuola	No	Illimitato		
Servizi Scolastici	538	7	1	F.		REVISIONE PREZZO PASTO - [Oggetto specifico] - AAAA - BBBB	comunicazione con ditta Compass	Si	5		

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli			Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto	
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B - C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No	Anni di conservazione		
Servizi Scolastici	539	7	1	F.		DIETE INSEGNANTI - [Oggetto specifico] - AAAA - BBBB	ricezione e trasmissione diete	No	Illimitato		
Servizi Scolastici	540	7	1	F.		CERTIFICAZIONI - [Oggetto specifico] - AAAA - BBBB	certificazioni pagamento servizio	No	Illimitato		
Servizi Scolastici	541	7	1	F.		ASSISTENZA EDUCATIVA CRE - [Oggetto specifico] - AAAA - BBBB	richiesta di assistenza e risposte	No	Illimitato		
Servizi Scolastici	542	7	1	F.		CEDOLE LIBRARIE ISTRUZIONE PARENTALE- [Oggetto specifico] - AAAA	richieste e risposte	Sì	2		
Servizi Scolastici	543	7	1	F.		CEDOLE LIBRARIE LIBRI DI TESTO E ALTERNATIVI - [Oggetto specifico] - AAAA	richieste e risposte	Sì	2		
Servizi Scolastici	544	7	1	F.		CORRISPONDENZA CON [DITTA COMPASS GROUP ITALIA SPA] - AAAA - BBBB	corrispondenza	Sì	10		
Servizi Scolastici	545	7	1	F.		ASSISTENZA EDUCATIVA - [Oggetto specifico] - AAAA - BBBB	richieste e risposte	No	Illimitato		
Servizi Scolastici	546	7	1	F.		ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA - [Oggetto specifico] - AAAA - BBBB	richieste e risposte	No	Illimitato		
Servizi Scolastici	547	7	1	F.		RINUNCIA AL SERVIZIO	comunicazioni di rinuncia al servizio mensa	Sì	10		
Servizi Scolastici	548	7	1	F.		MENSA 2022/23 COMUNICAZIONI CON COMPASS	comunicazioni con ditta Compass	Sì	10		
Biblioteca/Cultura	549	7	1	F.		ATTIVITA' SCUOLA-BIBLIOTECA - AAAA - BBBB	Comunicazioni-Progetti	No	Illimitato		
Politiche sociali e giovanili	550	7	1	F.		ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA - DISABILITA' - AFFIDAMENTO DA 01/09/2023 A	comunicazioni relative al singolo affidamento.	No	Illimitato		
Politiche sociali e giovanili	551	7	1		SF.	ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA - aa.ss. AAAA-BBBB	Comunicazioni, linee guida, comunicazioni alle scuole...	No	Illimitato		
Politiche sociali e giovanili	552	7	1		SF.	ASSISTENZA EDUCATIVA SCOLASTICA - COGNOME NOME - aa.ss. AAAA-BBBB	Richiesta, certificazione, comunicazioni	No	Illimitato		
Politiche sociali e giovanili	553	7	1		SF.	GLO - DISABILITA' - COGNOME NOME - aa.ss. AAAA-BBBB	decreto costitutivo dei GLO PER OGNI ALUNNO E CONVOCAZIONI+ PEI	No	Illimitato		
Politiche sociali e giovanili	554	7	1		SF.	BANDO ONLINE INCLUSIONE SCOLASTICA - REGIONE LOMBARDIA - da AAAA	Comunicazioni da Regione Lombardia (Riguarda alunni scuola secondaria di secondo grado)	No	Illimitato		
Politiche sociali e giovanili	555	7	1		SF.	BANDO ONLINE DISABILITA' SENSORIALE - ATS BERGAMO - aa.ss. AAAA-BBBB	Comunicazioni da Regione Lombardia e da ATS Bergamo	No	Illimitato		
Politiche sociali e giovanili	556	7	1		SF.	ASSISTENZA EDUCATIVA CRE - AAAA	Richieste, comunicazioni ecc...	No	Illimitato		
	557	7.2. Asili nido e scuola materna									
Servizi Scolastici	558	7	2	F.		COORDINAMENTO PEDAGOGICO 0-6 - [Oggetto specifico] - AAAA - BBBB	convocazioni e delibere	No	Illimitato		
	559	7.3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività									
	560	7.4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale									
	561	7.5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)									
Biblioteca/Cultura	562	7	5	F.		SISTEMA BIBLIOTECARIO VALLE SERIANA - AAAA - BBBB	Preventivi- Volantini-Comunicazioni	No	Illimitato		

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli			Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto	
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B - C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No	Anni di conservazione		
Biblioteca/Cultura	563	7	5		SF.	Assemblea Sindaci	Convocazioni - Verbali - Comunicazioni	No	Illimitato		
Biblioteca/Cultura	564	7	5		SF.	Commissione tecnica	Convocazioni - Verbali - Comunicazioni	No	Illimitato		
Biblioteca/Cultura	565	7	5		SF.	Progetti	Preventivi- Volantini-Comunicazioni	No	Illimitato		
Biblioteca/Cultura	566	7	5	F.		RETE BIBLIOTECARIA BERGAMASCA - [Oggetto specifico] - AAAA - BBBB	Preventivi- Volantini-Comunicazioni	No	Illimitato		
Biblioteca/Cultura	567	7	5		SF.	Assemblea Sindaci	Convocazioni - Verbali - Comunicazioni	No	Illimitato		
Biblioteca/Cultura	568	7	5		SF.	Commissione tecnica	Convocazioni - Verbali - Comunicazioni	No	Illimitato		
Biblioteca/Cultura	569	7	5		SF.	Progetti	Preventivi- Volantini-Comunicazioni	No	Illimitato		
	570	7.6. Attività ed eventi culturali									
Biblioteca/Cultura	571	7	6	F.		EVENTI CULTURALI DEL TERRITORIO - AAAA - BBBB		No	Illimitato		
Biblioteca/Cultura	572	7	6		SF.	Singolo evento	Preventivi- Volantini-Comunicazioni	No	Illimitato		
Biblioteca/Cultura	573	7	6	F.		FLOREKA - [Oggetto specifico] - AAAA - BBBB	Preventivi- Volantini-Comunicazioni	No	Illimitato		
Biblioteca/Cultura	574	7	6	F.		CINEMA AL PARCO - AAAA - BBBB	Preventivi- Volantini-Comunicazioni	No	Illimitato		
Biblioteca/Cultura	575	7	6	F.		4 STAGIONI DEL CONSERVATORIO - AAAA - BBBB	Preventivi- Volantini-Comunicazioni	No	Illimitato		
Biblioteca/Cultura	576	7	6	F.		NATI PER LEGGERE - AAAA - BBBB	Preventivi- Volantini-Comunicazioni	No	Illimitato		
Biblioteca/Cultura	577	7	6	F.		ALBINO CLASSICA - AAAA - BBBB	Preventivi- Volantini-Comunicazioni	No	Illimitato		
Biblioteca/Cultura	578	7	6	F.		ASSOCIAZIONE MOSAICO - SERVIZIO CIVILE E LEVA CIVICA - AAAA - BBBB	Report-Convenzioni-Comunicazioni-Prospetti presenze	No	Illimitato		
	579	7.7. Attività ed eventi sportivi									
Servizi Scolastici	580	7	7	F.		ATTIVITA' RICREATIVE ESTIVE - AAAA	<i>comunicazione, atti e documentazione per organizzazione e gestione attività ricreative estive</i>	No	Illimitato		
Servizi Scolastici	581	7	7	F.		BOCCIODROMO- [Oggetto specifico] - AAAA - BBBB	<i>atti e comunicazioni per gestione bocciodromo</i>	No	Illimitato		
Servizi Scolastici	582	7	7	F.		MANIFESTAZIONI DI INTERESSE - AAAA	<i>manifestazioni interesse lettere</i>	No	Illimitato		
Servizi Scolastici	583	7	7	F.		RELAZIONI DI FINE ESTATE - AAAA	<i>relazioni</i>	No	Illimitato		
Servizi Scolastici	584	7	7	F.		CRE L'AIRONE SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE - [Oggetto specifico] - AAAA - BBBB	<i>relazione</i>	No	Illimitato		
	585	7.8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale									
	586	7	8	F.		[ASSOCIAZIONE/SOGGETTO XXXX] - [Oggetto specifico] - AAAA - BBBB		No	Illimitato		
	587	7.9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio									
	588	7	9	F.		[LAVORI DI PUBBLICA UTILITA'] - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato		
	589	7.10. Informazione, consulenza ed educazione civica									
	590	7.11. Tutela e curatela di incapaci									
Politiche sociali e giovanili	591	7	11	F.		AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO	Normativa, comunicazioni generiche dal Tribunale, informative di servizi e consulenza...	No	Illimitato		

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli			Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B- C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No	Anni di conservazione	
Politiche sociali e giovanili	592	7	11		SF.	AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO - COGNOME NOME - CODICE RICORSO - CON AAAAA	Istanza, relazione sociale, convocazioni, atto di nomina...	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	593	7	11		SF.	SPORTELLO TUTELA GIURIDICA - SSV - da AAAAA	Progetto, linee guida, volantino, comunicazioni varie	No	Illimitato	
	594	7.12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici								
Politiche sociali e giovanili	595	7	12	F.		[AREA] - COGNOME NOME - CF - da AAAAA	documenti relativi alla persona in carico	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	596	7	12		SF.	[SERVIZIO/PROGETTO] - [ENTE] - [AREA] - COGNOME NOME - da AAAAA	servizio specifico	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	597	7	12	F.		[NOME SERVIZIO/PROGETTO] - [OGGETTO] - da AAAAA	PROGETTO. REGOLAMENTO. LINEE GUIDA. NORMATIVA ecc...	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	598	7	12		SF.	DOCUMENTAZIONE SPECIFICA	Documentazione relativa al servizio, linee guida ecc.	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	599	7	12		SF.	[COGNOME NOME] - [NOME SERVIZIO/PROGETTO] - [da AAAAA]	Documenti personali e relativi all'erogazione del servizio per singolo utente	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	600	7	12		SF.	RENDICONTAZIONE - [AAAA - BBBB]	Ad es. rendicontazione annuale o al termine del progetto	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	601	7	12	F.		[NOME BANDO] - da AAAAA	avviso del bando, volantino, normativa ecc...	Sì	10	
Politiche sociali e giovanili	602	7	12		SF.	CRITERI BANDO	es: il regolamento e/o avviso	Sì	10	
Politiche sociali e giovanili	603	7	12		SF.	ISTRUTTORIA o istanze - [Numerazione tranche]	es: istanze, le relazioni sociali delle singole persone ecc...	Sì	10	
Politiche sociali e giovanili	604	7	12		SF.	REPORT FINALE - [Numerazione tranche]	es: graduatoria, report finale con dati (domande pervenute, beneficiari, ammontare delle erogazioni)	Sì	10	
Servizi Scolastici	605	7	12	F.		CONTRIBUTI TRASPORTO SCOLASTICO STUDENTI SCUOLE SUPERIORI	bando, richieste di contributo ed invio esiti	?		
Politiche sociali e giovanili	606	7	12	F.		[AREA] - COGNOME NOME - CF - da AAAAA	documenti relativi alla persona in carico	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	607	7	12		SF.	COMUNICAZIONI DA [SERVIZIO SPECIALISTICO] - FAMIGLIE E ADULTI - COGNOME E NOME	comunicazioni ufficiali e importanti da altri servizi	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	608	7	12		SF.	CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI - FAMIGLIE ADULTI - COGNOME E NOME	contributi economici straordinari (es richiesta, relazione AS ecc)	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	609	7	12	F.		RICHIESTE INFORMAZIONI DAI CARABINIERI - da AAAAA	richieste info dai carabinieri e risposte	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	610	7	12	F.		SAN VINCENZO BERGAMO - da AAAAA	comunicazioni, protocollo d'intesa, trasferimenti denaro ecc	No	Illimitato	

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli			Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B - C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No	Anni di conservazione	
Politiche sociali e giovanili	611	7	12		SF.	SAN VINCENZO BERGAMO - RENDICONTAZIONI - ANNO	rendicontazioni periodiche	Sì	10	
Politiche sociali e giovanili	612	7	12	F.		CONFERENZA SAN VINCENZO DI RANICA - da AAAAA		No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	613	7	12		SF.	CONFERENZA SAN VINCENZO DI RANICA - RENDICONTAZIONI - AAAAA	rendicontazioni persone che ricevono il pacco, contributi erogati ecc	Sì	10	
Politiche sociali e giovanili	614	7	12		SF.	CONFERENZA SAN VINCENZO DI RANICA - VERBALI - AAAAA	verbali trasmessi	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	615	7	12	F.		TIS - SAN VINCENZO - DOCUMENTAZIONE da AAAAA	circolari, linee guida ecc	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	616	7	12		SF.	TIS - SAN VINCENZO - FAMIGLIE E ADULTI - COGNOME NOME - da AAAAA	documenti relativi alla persona in carico	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	617	7	12		SF.	TIS - SSV - ADULTI - COGNOME NOME - da AAAAA	SF del F inserito in Area disabilità	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	618	7	12	F.		SPORTELLO LAVORO - MESTIERI - 2021 - 2023	progetto, comunicazioni, volantino ecc.	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	619	7	12		SF.	SPORTELLO LAVORO - RENDICONTAZIONI - AAAAA	rendicontazioni periodiche	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	620	7	12		SF.	SPORTELLO LAVORO - MESTIERI - ASSISTENTI FAMILIARI - AAAAA	Comunicazioni, Relazioni, ecc...	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	621	7	12	F.		PROGETTO HAKUNA MATATA - SSV - DISABILITA' - da AAAAA	progetto, regolamento, linee guida..	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	622	7	12		SF.	PROGETTO HAKUNA MATATA - COGNOME NOME - da AAAAA	progetto personalizzato, relazioni, convocazioni incontri di verifica..	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	623	7	12	F.		SPAZIO AUTISMO - SSV - DISABILITA' - da AAAAA	progetto, regolamento, linee guida..	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	624	7	12		SF.	SPAZIO AUTISMO -COGNOME NOME - da AAAAA	progetto personalizzato, relazioni, convocazioni incontri di verifica..	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	625	7	12	F.		ASSISTENZA DOMICILIARE DISABILI - SSV - DISABILITA' - da AAAAA	progetto, regolamento, linee guida..	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	626	7	12		SF.	ASSISTENZA DOMICILIARE DISABILI - COGNOME NOME - da AAAAA	progetto personalizzato, relazioni, convocazioni incontri di verifica..	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	627	7	12	F.		CENTRI DIURNI DISABILI - DISABILITA' - da AAAAA	progetto, regolamento, linee guida..	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	628	7	12		SF.	CENTRO DIURNO DISABILI - COGNOME NOME - da AAAAA	progetto personalizzato, relazioni, convocazioni incontri di verifica..	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	629	7	12	F.		CENTRI SOCIO EDUCATIVI - DISABILITA' - da AAAAA	progetto, regolamento, linee guida..	No	Illimitato	

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli			Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B - C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No	Anni di conservazione	
Politiche sociali e giovanili	630	7	12		SF.	CENTRI SOCIO EDUCATIVI - COGNOME NOME - da AAAA	progetto personalizzato, relazioni, convocazioni incontri di verifica..	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	631	7	12	F.		PROGETTO DOPO DI NOI - DISABILITA' - da AAAA	progetto, regolamento, linee guida..	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	632	7	12		SF.	PROGETTO DOPO DI NOI - COGNOME NOME - da AAAA	progetto personalizzato, relazioni, convocazioni incontri di verifica..	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	633	7	12		SF.	PROGETTO DOPO DI NOI - BANDO- AAAA	Bando, moduli, istanze presentate, rendicontazioni....	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	634	7	12	F.		SFA - SSV - DISABILITA' - DOCUMENTAZIONE - 2022	progetto del servizio, regolamento, linee guida..	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	635	7	12		SF.	SFA - DISABILITA' - COGNOME NOME - AAAA	progetto personalizzato, convenzione, relazioni, convocazioni incontri di verifica..	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	636	7	12	F.		DISABILITA' ACQUISITA - SSV - DISABILITA' - da AAAA	progetto del servizio, regolamento, linee guida..	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	637	7	12		SF.	DISABILITA' ACQUISITA - SSV - COGNOME NOME - AAAA	progetto personalizzato, convenzione, relazioni, convocazioni incontri di verifica..	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	638	7	12	F.		TIS - SSV - DOCUMENTAZIONE - AAAA	progetto del servizio, regolamento, linee guida..	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	639	7	12		SF.	TIS - SSV - DISABILITA' - COGNOME NOME - AAAA	progetto personalizzato, convenzione, relazioni, convocazioni incontri di verifica..	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	640	7	12	F.		BANDO B2 MINORI ANZIANI ADULTI - SSV - AAAA	Avviso bando, comunicazioni, graduatorie ecc	Sì	10	
Politiche sociali e giovanili	641	7	12		SF.	BANDO B2 MINORI ANZIANI ADULTI - SSV - AREA - COGNOME NOME - AAAA	istanza, comunicazioni...	Sì	10	
Politiche sociali e giovanili	642	7	12	F.		BANDO B1 - SSV - AAAA	Bando, moduli, comunicazioni	Sì	10	
Politiche sociali e giovanili	643	7	12		SF.	BANDO B1 - SSV - AREA - COGNOME NOME - AAAA	Istanza, comunicazioni, ecc...	Sì	10	
Politiche sociali e giovanili	644	7	12	F.		SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE - da AAAA	Regolamento, Comunicazioni varie, linee guida ...	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	645	7	12		SF.	SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE - ANZIANI - COGNOME NOME - CF - AAAA	richiesta attivazione, esito e comunicazioni annesse, relazioni, ecc...	Sì	10	
Politiche sociali e giovanili	646	7	12		SF.	SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE - ANZIANI - SSV - PROSPETTI FONDI - AAAA	Schemi e tabelle con elenco utenti in carico e relativa spesa prevista e a consultivo	Sì	10	
Politiche sociali e giovanili	647	7	12		SF.	SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE - ANZIANI - ACCREDITAMENTO - ANNO	Comunicazioni ecc...	Sì	10	
Politiche sociali e giovanili	648	7	12	F.		WAITING LIST - ANZIANI - DATA AVVIO	regolamento, procedure,	Sì	10	

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli			Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B - C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No	Anni di conservazione	
Politiche sociali e giovanili	649	7	12		SF.	WAITING LIST - COGNOME NOME - da AAAA	richiesta, comunicazioni ecc	Sì	10	
Politiche sociali e giovanili	650	7	12	F.		CENTRO DIURNO INTEGRATO - ANZIANI - ENTE - AAAA	Progetti, linee guida, volantini, comunicazioni varie	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	651	7	12		SF.	CENTRO DIURNO INTEGRATO - ANZIANI - ENTE - COGNOME NOME - da AAAA	Relazione sociale, PAI, convocazioni, ecc...	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	652	7	12	F.		FONDAZIONE S. ANTONIO - ANZIANI - AAAA	Progetti, linee guida, volantini, comunicazioni varie	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	653	7	12		SF.	FONDAZIONE S. ANTONIO - ANZIANI - COGNOME NOME - AAAA	Relazione sociale, PAI, convocazioni, ecc...	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	654	7	12		SF.	FONDAZIONE S. ANTONIO - ANZIANI - CONVENZIONE - AAAA- BBBB	Convenzione, richiesta contributo, rendicontazioni, comunicazioni varie	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	655	7	12	F.		CAFFE' INSIEME - ANZIANI - MM/AAAA - MMBBBB	Progetto, linee guida, volantino, comunicazioni varie	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	656	7	12		SF.	CAFFE' INSIEME - ANZIANI - PRESENZE - AAAA	Report presenze	Sì	10	
Politiche sociali e giovanili	657	7	12	F.		PROGETTO DI PROSSIMITA' ED EMPOWERMENT - AAAABBBB	Progetto, linee guida, volantino, comunicazioni varie	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	658	7	12		SF.	CAFFE' INSIEME - ANZIANI - AAAA	Progetto, linee guida, volantino, comunicazioni varie	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	659	7	12		SF.	PROGETTO OSS DI FAMIGLIA E DI COMUNITA' - AAAA	Progetto, linee guida, volantino, comunicazioni varie	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	660	7	12	F.		TRASPORTO - AUSER - ANNO AAAA/B BBB	Comunicazioni, report mensili	Sì	5	
Politiche sociali e giovanili	661	7	12	F.		TRASPORTO - MOBILITA' GARANTITA - PMG ITALIA - AAAA/B BBB	Contratto, comunicazioni varie, ecc...	Sì	5	
Politiche sociali e giovanili	662	7	12	F.		COMUNITA' DELLA SALUTE - da AAAA	Progetto, linee guida, volantino, comunicazioni varie	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	663	7	12		SF.	PROGETTO PARACADUTE - POLITICHE GIOVANILI - AAAA	Progetto, linee guida, volantino, comunicazioni varie	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	664	7	12	F.		ATS Bergamo - area - AAAA	comunicazioni, normativa ecc...divisa per area	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	665	7	12	F.		REDDITO DI CITTADINANZA - FAMIGLIE E ADULTI - SSV - AAAA	PUC	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	666	7	12	F.		ASSEGNO MATERNITA' - FAMIGLIE E ADULTI - AAAA		Sì		
Politiche sociali e giovanili	667	7	12		SF.	ASSEGNO MATERNITA' - FAMIGLIE E ADULTI - COGNOME NOME - CF - AAAA	richiesta attivazione, esito e comunicazioni annesse, relazioni, ecc...	Sì	10	

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli			Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B - C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No	Anni di conservazione	
Politiche sociali e giovanili	668	7	12	F.		PASTI A DOMICILIO - ANZIANI - AAAA	Fornitura servizio pasti a domicilio	Sì	10	
Politiche sociali e giovanili	669	7	12		SF.	PASTI A DOMICILIO - ANZIANI - COGNOME NOME - CF - da AAAA	richiesta attivazione, esito e comunicazioni annesse, relazioni, ecc...	Sì	10	
	670	7.13. Attività ricreativa e di socializzazione								
Servizi Scolastici	671	7	13	F.		SPAZIO GIOCO ESTIVO - AAAA	comunicazioni, proposte e organizzazione spazio gioco estivo	No	Illimitato	
Servizi Scolastici	672	7	13	F.		TEMPO PER I GRANDI - AAAA	richieste, organizzazione e gestione servizio tempo per i grandi	No	Illimitato	
Servizi Scolastici	673	7	13	F.		BANDO EDUCARE IN COMUNE - [Oggetto specifico] - AAAA - BBBB	richieste, organizzazione e gestione iniziativa	Sì	10	
Servizi Scolastici	674	7	13	F.		BANDO ESTATE INSIEME - [Oggetto specifico] - AAAA - BBBB	richieste, organizzazione e gestione iniziativa	Sì	10	
Servizi Scolastici	675	7	13	F.		SPAZIO GIOCO - AAAA - BBBB	richieste iscrizione	Sì	10	
Servizi Scolastici	676	7	13	F.		VARIAZIONI ALLE ISCRIZIONE - AAAA - BBBB	comunicazioni di variazioni	Sì	10	
Servizi Scolastici	677	7	13	F.		CENTRO PRIMA INFANZIA - CAPACITA' RICETTIVA E ACCREDITAMENTO - [Oggetto specifico] - AAAA - BBBB	comunicazioni con ATS	No	Illimitato	
Servizi Scolastici	678	7	13	F.		TANA DEI CUCCIOLI - AAAA - BBBB	richieste di iscrizione	No	Illimitato	
Servizi Scolastici	679	7	13	F.		SPAZIO PRIMA INFANZIA- COMUNICAZIONI VARIE - AAAA - BBBB	lettere, inviti	Sì	10	
Servizi Scolastici	680	7	13	F.		DOMANDA NUOVO ACCREDITAMENTO - [Oggetto specifico] - AAAA - BBBB	richiesta, verbali, comunicazioni, esito	No	Illimitato	
Servizi Scolastici	681	7	13	F.		SPAZIO PRIMA INFANZIA - [Oggetto specifico] - AAAA - BBBB	calendari, sopralluoghi	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	682	7	13	F.		PROGETTO GIOVANI - POLITICHE GIOVANILI - ENTE AGGIUDICATARIO - AFFIDAMENTO - PERIODO DURATA AFFIDAMENTO	Documentazione gara, Progetto, comunicazioni...	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	683	7	13		SF.	PROGETTO GIOVANI - ENTE AGGIUDICATARIO - AAAA	Progetto, linee guida, volantino, comunicazioni varie	Sì	10	
Politiche sociali e giovanili	684	7	13	F.		PROGETTO FRATELLI MAGGIORI - POLITICHE GIOVANILI -SSV - AAAA	Progetto, linee guida, volantino, comunicazioni varie	No	Illimitato	
	685	7.14. Politiche per la casa								
Servizi Scolastici	686	7	14	F.		ALLOGGI ALER VIA PATTA E VIA ROMA - [Oggetto specifico] - AAAA - BBBB	convenzioni, comunicazioni gestione alloggi aler	No	Illimitato	
Servizi Scolastici	687	7	14	F.		MOROSITA' ALER - [Oggetto specifico] - AAAA - BBBB	comunicazioni morosità alloggi aler	Sì	10	
	688	7.15. Politiche per il sociale								
Politiche sociali e giovanili	689	7	15	F.		RESIDENZIALITA' - DISABILITA' - da AAAA	progetto, regolamento, linee guida..	No	Illimitato	

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli			Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B- C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No	Anni di conservazione	
Politiche sociali e giovanili	690	7	15		SF.	RESIDENZIALITA' - COGNOME NOME - da AAAA	progetto personalizzato, relazioni, convocazioni incontri di verifica, documentazione relativa alla compartecipazione alla spesa...	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	691	7	15	F.		FONDO SOCIALE REGIONALE (EX CIRCOLARE 4) - SSV - AAAA	Relazioni e report di sintesi	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	692	7	15	F.		SPESA SOCIALE (ex circolare 7) - SSV - AAAA	Relazioni e report di sintesi	No	Illimitato	
Politiche sociali e giovanili	693	7	15	F.		RILEVAZIONE SPESA SOCIALE SINGOLA O ASSOCIATA - RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO - AAAA	Relazioni e report di sintesi	No	Illimitato	
	694	8. Attività economiche								
	695	8.1. Agricoltura e pesca								
	696	8.2. Artigianato								
	697	8.3. Industria								
	698	8.4. Commercio								
Ufficio Tecnico	699	8	4	F.		RICHIESTE DOCUMENTI - [Oggetto specifico] - AAAA		Sì	5	
Ufficio Tecnico	700	8	4	F.		TIPO DI ATTIVITA' COMMERCIALE/NOME E COGNOME/ - AAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	701	8	4	F.		SUAP - SPORTELLO TELEMATICO ON LINE [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	702	8	4	F.		BAR CONCILIAZIONE VARIE - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	703	8	4	F.		DISTRETTO DEL COMMERCIO 'INSIEME SUL SERIO' - [Oggetto specifico] - AAAA	CONTRIBUTI, CONVOCAZIONI, RICHIESTE	No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	704	8	4	F.		REGIONE - PROVINCIA CIRCOLARI PER COMMERCIO - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	705	8	4	F.		MERCATO, CONCESSIONI E COMUNICAZIONI - AAAA		No	Illimitato	
	706	8.5. Fiere e mercati								
Ufficio Tecnico	707	8	5	F.		CONCESSIONI MERCATALI E COMUNICAZIONI VARIE - AAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	708	8	5	F.		NOME CONCESSIONARIO MERCATO/TIPO DI PRATICA PRESENTATA (ES - subingresso commercio su aree pubbliche in posteggio di mercato) - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	709	8	5	F.		MANIFESTAZIONI VARIE - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato	
	710	8.6. Esercizi turistici e strutture ricettive								
	711	8.7. Promozione e servizi								
Ufficio Tecnico	712	8	7	F.		[Tipo esercizio turistico/nome esercizio turistico/titolare/] - [Oggetto specifico] - AAAA	scia avvio /notifica sanitaria/diritti di segreteria/	No	Illimitato	
	713	9. Polizia locale e sicurezza pubblica								
	714	9.1. Prevenzione ed educazione stradale								

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli			Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto	
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B- C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No	Anni di conservazione		
Polizia Locale e sicurezza pubblica	715	9	0	F.		Polizia Locale e sicurezza pubblica - AAAA		No	Illimitato		
Polizia Locale e sicurezza pubblica	716	9	1	F.		Prevenzione ed educazione stradale - AAAA		No	Illimitato		
Polizia Locale e sicurezza pubblica	717	9	1		SF.	Nr. / Titolo Progetto Educazione Stradale - Polizia Locale - AAAA	Comunicazioni Nr/Titolo Progetto Educazione stradale Nr./Titolo Progetto Educazione Stradale Resoconto Nr./Titolo Progetto Educazione Stradale	No	Illimitato		
Polizia Locale e sicurezza pubblica	718	9	1	F.		Prevenzione stradale - AAAA		No	Illimitato		
Polizia Locale e sicurezza pubblica	719	9	1		SF.	Nr. / Titolo Progetto Prevenzione stradale - Polizia Locale - AAAA	Comunicazioni Nr/Titolo Progetto Prevenzione Stradale Nr./Titolo Progetto Prevenzione Stradale Resoconto Nr/Titolo Progetto Prevenzione Stradale	No	Illimitato		
	720		9.2. Polizia stradale								
Polizia Locale e sicurezza pubblica	721	9	2	F.		Direttive e Disposizioni (Circolari - Ordinanze relative a Manifestazioni/Gare Auto-Moto-Bici) - AAAA		No	Illimitato		
Polizia Locale e sicurezza pubblica	722	9	2		SF.	Prefettura/MM.II. - [Oggetto specifico] - AAAA	Comunicazioni / Circolari / Disposizioni Prefettura	No	Illimitato		
Polizia Locale e sicurezza pubblica	723	9	2		SF.	Questura - [Oggetto specifico] - AAAA	Comunicazioni / Circolari / Disposizioni Questura	No	Illimitato		
Polizia Locale e sicurezza pubblica	724	9	2		SF.	Regione Lombardia - [Oggetto specifico] - AAAA	Comunicazioni / Circolari / Disposizioni Regione Lombardia	No	Illimitato		
Polizia Locale e sicurezza pubblica	725	9	2		SF.	Diverse - Enti Diversi (Comunità Montana - Comuni - Provincia) 2022 - AAAA	Comunicazioni / Circolari / Disposizioni Prefettura	No	Illimitato		
Polizia Locale e sicurezza pubblica	726	9	2	F.		Polizia Stradale - AAAA		No	Illimitato		
Polizia Locale e sicurezza pubblica	727	9	2		SF.	Controlli d Polizia Stradale - Polizia Locale - AAAA	Programma Controlli di Polizia Stradale Report Controlli di Polizia Stradale	No	Illimitato		
Polizia Locale e sicurezza pubblica	728	9	2	F.		Verbali Codice della Strada - Polizia Locale - AAAA					

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli			Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B- C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No	Anni di conservazione	
Polizia Locale e sicurezza pubblica	729	9	2		SF.	Nr Verbale (Nominativo/Targa) - Polizia Locale - (CONCILIA) - AAAA	- Comunicazione Nr./Nominativo/Targa Verbale CdS Prefettura / Questura / MCTC/SIVES - Polizia Locale - 2022 - Pagamento Verbale Cds Nr./Nominativo/Targa - Polizia Locale - 2022 - Ricorso Verbale CdS Nr./Nominativo/Targa - Polizia Locale - 2022	Si	5	
Polizia Locale e sicurezza pubblica	730	9	2	F.		Verbali Amministrativi - Polizia Locale - AAAA				
Polizia Locale e sicurezza pubblica	731	9	2		SF.	Nr Verbale/Nominativo - Polizia Locale - AAAA	- Comunicazioni Verbale Nr. Prefettura / Questura / MCTC / Locazione- Polizia Locale - 2022 - Pagamento Verbale Nr. - Polizia Locale - 2022 - Ricorso Verbale Nr. - Polizia Locale - 2022	Si	10	
Polizia Locale e sicurezza pubblica	732	9	2	F.		Fermi / Sequestri Veicoli - Rimozioni Veicoli - AAAA				
Polizia Locale e sicurezza pubblica	733	9	2		SF.	Nr./ Nominativo/Targa Fermo/Sequestro/Rimozione (CONCILIA) - Polizia Locale - AAAA	- Comunicazioni Verbale Nr. Prefettura / Questura / MCTC / Locazione- Polizia Locale - AAAA - Trasmissione Atti (Prefettura) relativi al sequestro (Verbale Cds + sequestro - Carta Circolazione - Scheda H) - Pagamento Verbale Nr. - Polizia Locale - AAAA - Ricorso Verbale Nr. - Polizia Locale - AAAA - Dissequestri - Comunicazioni Diverse Verbale Nr.	Si	10	
Polizia Locale e sicurezza pubblica	734	9	2	F.		Sinistri Stradali - AAAA				
Polizia Locale e sicurezza pubblica	735	9	2		SF.	Nr. Sinistro Stradale - Polizia Locale - AAAA	- Nr. Rapporto sinistro stradale - Comunicazioni Sinistro Stradale - Notizia di Reato (PORTALE N.R.)	Si	20	
Polizia Locale e sicurezza pubblica	736	9	2	F.		Statistiche Sinistri Stradali - AAAA		No	Illimitato	

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli			Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B- C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No	Anni di conservazione	
Polizia Locale e sicurezza pubblica	737	9	2	F.		Ordinanze Permanenti - [Via] - AAAA - BBBB	- DGC / Istanza / - verbale sopraluogo - Ordinanza viabilistica	No	Illimitato	
Polizia Locale e sicurezza pubblica	738	9	2	F.		Ordinanze Temporanee - AAAA				
Polizia Locale e sicurezza pubblica	739	9	2		SF.	Nr. Ordinanze Temporanea Modifica Viabilità - Via - AAAA	- richiesta modifica temporanea viabilità - Emanazione Ordinanza viabilistica	Sì	10	
Polizia Locale e sicurezza pubblica	740	9	2	F.		Ordinanze Ingiunzione - AAAA				
Polizia Locale e sicurezza pubblica	741	9	2		SF.	Nr. Ordinanza Ingiunzione - AAAA	- Nr. Ordinanza Ingiunzione - Comunicazione Ordinanza Ingiunzione -	No	Illimitato	
Polizia Locale e sicurezza pubblica	742	9	2	F.		PASSI CARRALI - [Oggetto specifico] - AAAA				
Polizia Locale e sicurezza pubblica	743	9	2		SF.	Nr. Aut. - [Nominativo] - [via] - AAAA - BBBB	- Richiesta rinnovo - Rilascio Autorizzazione	Sì	30	
	744	9.3. Informative								
Polizia Locale e sicurezza pubblica	745	9	3	F.		Informative Richiesta Informazioni su Residenti da altri Enti Pubblici - AAAA		No	Illimitato	
Polizia Locale e sicurezza pubblica	746	9	3		SF.	Nr. richiesta / Nominativo PL/CC/PS/GDF/diversi - AAAA		No	Illimitato	
	747	9.4. Sicurezza e ordine pubblico								
Polizia Locale e sicurezza pubblica	748	9	4	F.		Sicurezza Ordine Pubblico - AAAA		No	Illimitato	
Polizia Locale e sicurezza pubblica	749	9	4	F.		Cessioni Fabbricato - AAAA		No	Illimitato	
Polizia Locale e sicurezza pubblica	750	9	4		SF.	Comunicazione Cessione Fabbricato - Nr./Nominativo - [- AAAA] Nominativo CED Nominativo CES via (a Questura)		Sì	5	
Polizia Locale e sicurezza pubblica	751	9	4	F.		Comunicazione Ospitalità Stranieri - AAAA		No	Illimitato	

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli			Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B - C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No	Anni di conservazione	
Polizia Locale e sicurezza pubblica	752	9	4		SF.	Comunicazione Ospitalità Stranieri - Nr./Nominativo - [- AAAA] Nominativo - via (a Questura)		Si	5	
Polizia Locale e sicurezza pubblica	753	9	4	F.		Direttive e disposizioni generali per la sicurezza e l'Ordine Pubblico - AAAA				
Polizia Locale e sicurezza pubblica	754	9	4		SF.	Disposizione/direttiva OP - Questura - 2022 - AAAA		No	Illimitato	
Polizia Locale e sicurezza pubblica	755	9	4	F.		Servizio Ordinario PS - AAAA				
Polizia Locale e sicurezza pubblica	756	9	4		SF.	Evento (Servizio Ordinario/straordinario PS) - PL - AAAA		No	Illimitato	
Polizia Locale e sicurezza pubblica	757	9	4	F.		Presenza venditori porta a porta - AAAA				
Polizia Locale e sicurezza pubblica	758	9	4		SF.	Presenza venditori porta a porta - Ditta - Data - AAAA		Si	10	
Polizia Locale e sicurezza pubblica	759	9	4	F.		Videosorveglianza / Sistema Lettura Targhe - AAAA		No	Illimitato	
Polizia Locale e sicurezza pubblica	760	9	4	F.		Armi - [Oggetto specifico] - AAAA - BBBB		No	Illimitato	
Polizia Locale e sicurezza pubblica	761	9	4		SF.	Richieste Agente PS a Prefettura - [Nominativo] - [data]	Richieste Ag. PS Assegnazione/Restituzione Arma a Personale PL Comunicazione Armi Questura/CC/Prefettura	No	Illimitato	
	762	10. Tutela della salute								
	763	10.1. Salute e igiene pubblica								
Ufficio Tecnico	764	10	1	F.		ASST - AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE BERGAMO EST - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	765	10	1	F.		EMERGENZA CALDO - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	766	10	1	F.		ATS BERGAMO - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	767	10	1	F.		MISURE DI PREVENZIONE PER CORONAVIRUS - [Oggetto specifico] - AAAA		No	Illimitato	
Ufficio Tecnico	768	10	1	F.		SEGNALAZIONI - RICHIESTE DI INTERVENTO PER INCOLUMITA' PUBBLICA - AAAA		No	Illimitato	

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli			Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B- C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No	Anni di conservazione	
Ufficio Tecnico	769	10	1	F.		DECRETO PREFETTURA CESSAZIONE STATO EMERGENZA - [Oggetto specifico] - AAAAA		No	Illimitato	
	770	10.2. Trattamento Sanitario Obbligatorio								
	771	10.3. Farmacie								
	772	10.4. Zooprofilassi veterinaria								
	773	10.5. Randagismo animale e ricoveri								
	774	11. Servizi demografici								
	775	11.1. Stato civile								
SERVIZI DEMOGRAFICI	776	11	1	F.		CONVENZIONE PROGETTO ICARO - ATS BERGAMO - AAAAA	Comunicazioni, convenzioni	No	Illimitato	
SERVIZI DEMOGRAFICI	777	11	1	F.		ANNOTAZIONI - [Oggetto specifico] - AAAAA	proposte di annotazioni da effettuare sugli atti di stato civile	Sì	10	
SERVIZI DEMOGRAFICI	778	11	1	F.		DIVORZI - AAAAA	Richiesta di separazione/divorzio atti relativi al procedimento (sentenza, corrispondenza, proposte di annotazione)	No	Illimitato	
SERVIZI DEMOGRAFICI	779	11	1	F.		VARIE STATO CIVILE - AAAAA	Corrispondenza/richieste varie di certificati o atti di stato civile	Sì	1	
SERVIZI DEMOGRAFICI	780	11	1	F.		CIRCOLARI PREFETTURA STATO CIVILE - AAAAA	corrispondenza/circolari di stato civile della prefettura	No	Illimitato	
SERVIZI DEMOGRAFICI	781	11	1	F.		ATTI DI MORTE - AAAAA	denunce, atti di morte e corrispondenza per ogni atto registrato	No	Illimitato	
SERVIZI DEMOGRAFICI	782	11	1	F.		ATTI DI MATRIMONIO - AAAAA	atti di matrimonio dagli altri comuni o dal Parroco di Ranica	No	Illimitato	
SERVIZI DEMOGRAFICI	783	11	1	F.		ATTI DI NASCITA - AAAAA	denunce di nascita provenienti dal cittadino/icaro/estero	No	Illimitato	
SERVIZI DEMOGRAFICI	784	11	1	F.		ATTI DI CITTADINANZA - AAAAA	atti di cittadinanza provenienti dalla Prefettura/estero	No	Illimitato	
SERVIZI DEMOGRAFICI	785	11	1	F.		ATTI DI UNIONE CIVILE - AAAAA	atti di unione civile di Ranica e altri comuni	No	Illimitato	
SERVIZI DEMOGRAFICI	786	11	1	F.		PREVENTIVI DI STATO CIVILE - [Oggetto specifico] - AAAAA	preventivi	Sì	10	
SERVIZI DEMOGRAFICI	787	11	1	F.		DAT - DICHIARAZIONE ANTICIPATE DI TRATTAMENTO - AAAAA	CIRCOLARI DAT	No	Illimitato	
	788	11.2. Anagrafe e certificazioni								
SERVIZI DEMOGRAFICI	789	11	2	F.		RICHIESTE VARIE ANAGRAFE - AAAAA	RICHIESTE DI CERTIFICATI E RICERCHE ANAGRAFICHE DA CITTADINI O ENTI PUBBLICI	Sì	1	

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli		Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto	
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B - C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No		Anni di conservazione
SERVIZI DEMOGRAFICI	790	11	2	F.		PRATICHE EMIGRAZIONI - AAAA	PRATICHE APR/4 E CORRISPONDENZA CON CONSOLATI	Sì	10	
SERVIZI DEMOGRAFICI	791	11	2	F.		CIRCOLARI ANAGRAFE - AAAA	CIRCOLARI - NORMATIVE	No	Illimitato	
SERVIZI DEMOGRAFICI	792	11	2	F.		CONVIVENZE DI FATTO - [Oggetto specifico] - AAAA	DICHIARAZIONI DI CONVIVENZA DI FATTO	No	Illimitato	
SERVIZI DEMOGRAFICI	793	11	2	F.		PRATICHE IMMIGRAZIONI - AAAA	DICHIARAZIONI DI RESIDENZA	No	Illimitato	
SERVIZI DEMOGRAFICI	794	11	2	F.		NULLA OSTA CARTE IDENTITA' - AAAA	COMUNICAZIONI NULLA OSTA / EMISSIONE CARTE IDENTITA'	Sì	5	Dalla fine validità della carta
SERVIZI DEMOGRAFICI	795	11	2	F.		IRREPERIBILI - AAAA - BBBB	PRATICHE DI CANCELLAZIONI PER IRREPERIBILITA'	No	Illimitato	
SERVIZI DEMOGRAFICI	796	11	2	F.		COMUNICAZIONI AIRE - AAAA	PRATICHE DI ISCRIZIONE/VARIAZIONE/CANCELLAZIONE AIRE	No	Illimitato	
SERVIZI DEMOGRAFICI	797	11	2	F.		ATTESTAZIONI PERMANENTI COMUNITARI - AAAA	PROCEDIMENTO ATTESTAZIONI COMUNITARI	No	Illimitato	
SERVIZI DEMOGRAFICI	798	11	2	F.		PERMESSI DI SOGGIORNO - AAAA	COMUNICAZIONI DI SCADENZA PERMESSO	No	Illimitato	
SERVIZI DEMOGRAFICI	799	11	2	F.		STATISTICHE - AAAA	STATISTICHE MENSILI ED ANNUALI	No	Illimitato	
SERVIZI DEMOGRAFICI	800	11	2	F.		ANAGRAFE TEMPORANEA - [Oggetto specifico] - AAAA - BBBB	PROCEDIMENTO DI ISCRIZIONE/CANCELLAZIONE ALL'ANAGRAFE TEMPORANEA	No	Illimitato	
SERVIZI DEMOGRAFICI	801	11	2	F.		CAMBI VIA - AAAA	DICHIARAZIONE DI CAMBI RESIDENZA ALL'INTERNO DEL COMUNE	Sì	10	
SERVIZI DEMOGRAFICI	802	11	2	F.		CIRCOLARI PREFETTURA ANPR - AAAA	NORMATIVE E CIRCOLARI	No	Illimitato	
SERVIZI DEMOGRAFICI	803	11	2	F.		ANUSCA - AAAA	CIRCOLARI	No	Illimitato	
	804	11.3. Censimenti								
	805	11.4. Polizia mortuaria e cimiteri								
	806	12. Elezioni ed iniziative popolari								
	807	12.1. Albi elettorali								
SERVIZI DEMOGRAFICI	808	12	1	F.		ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO - AAAA	COMUNICAZIONI VARIE	Sì	5	
SERVIZI DEMOGRAFICI	809	12	1	F.		ALBO SCRUTATORI DI SEGGIO - AAAA	COMUNICAZIONI VARIE	Sì	5	

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli			Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B - C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No	Anni di conservazione	
SERVIZI DEMOGRAFICI	810	12	1	F.		ALBO GIUDICI POPOLARI - AAAA	COMUNICAZIONI VARIE	No	Illimitato	
	811		12.2. Liste elettorali							
SERVIZI DEMOGRAFICI	812	12	2	F.		MODELLI 3D REVISIONE DINAMICA GENNAIO - AAAA	MODELLI 3D	Sì		Sì - 1 anno dopo la successiva
SERVIZI DEMOGRAFICI	813	12	2	F.		RICHIESTA CERTIFICATI ELETTORALI - AAAA	RICHIESTE E INVIO CERTIF ELETTORALI	Sì	10	
SERVIZI DEMOGRAFICI	814	12	2	F.		REVISIONE DINAMICA GENNAIO - AAAA	COMUNICAZIONI VARIE	Sì		Sì - 1 anno dopo la successiva
SERVIZI DEMOGRAFICI	815	12	2	F.		VERBALI ELETTORALI CECIR - AAAA	COMUNICAZIONI ALLA CECIR	No	Illimitato	
SERVIZI DEMOGRAFICI	816	12	2	F.		VERBALI ELETTORALI PREFETTURA/PROCURA - AAAA	COMUNICAZIONI ALLA PREF E PROCURA	No	Illimitato	
SERVIZI DEMOGRAFICI	817	12	2	F.		CERTIFICATI QUESTURA - [Oggetto specifico] - AAAA	CORRISPONDENZA	Sì	5	
SERVIZI DEMOGRAFICI	818	12	2	F.		CERTIFICATI CASELLARIO - AAAA	CORRISPONDENZA	Sì	5	
SERVIZI DEMOGRAFICI	819	12	2	F.		COMUNICAZIONI ELETTORALI - AAAA	CORRISPONDENZA	No	Illimitato	
SERVIZI DEMOGRAFICI	820	12	2	F.		CIRCOLARI ELETTORALI PREFETTURA - AAAA	CORRISPONDENZA	No	Illimitato	
SERVIZI DEMOGRAFICI	821	12	2	F.		1 REVISIONE SEMESTRALE - AAAA	CORRISPONDENZA	Sì		Sì - 1 anno dopo la successiva
SERVIZI DEMOGRAFICI	822	12	2	F.		PROGETTO DEMATERIALIZZAZIONE LISTE ELETTORALI - [Oggetto specifico] - AAAA	CORRISPONDENZA	No	Illimitato	
SERVIZI DEMOGRAFICI	823	12	2	F.		PREVENTIVI MATERIALE ELETTORALE - [Oggetto specifico] - AAAA	CORRISPONDENZA	Sì	5	
SERVIZI DEMOGRAFICI	824	12	2	F.		REVISIONE DINAMICA STRAORDINARIA REFERENDUM - AAAA	CORRISPONDENZA	No	Illimitato	Sì - 1 anno dopo la successiva
SERVIZI DEMOGRAFICI	825	12	2	F.		MODELLI 3D REVISIONE DINAMICA LUGLIO - AAAA	CORRISPONDENZA	No	Illimitato	Sì - 1 anno dopo la successiva
SERVIZI DEMOGRAFICI	826	12	2	F.		REVISIONE DINAMICA LUGLIO - AAAA	CORRISPONDENZA	No	Illimitato	Sì - 1 anno dopo la successiva
SERVIZI DEMOGRAFICI	827	12	2	F.		REVISIONE DINAMICA STRAORDINARIA POLITICHE - [Oggetto specifico] - AAAA	CORRISPONDENZA	No	Illimitato	Sì - 1 anno dopo la successiva
SERVIZI DEMOGRAFICI	828	12	2	F.		2 REVISIONE SEMESTRALE - AAAA	CORRISPONDENZA	No	Illimitato	Sì - 1 anno dopo la successiva
	829		12.3. Elezioni							

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli			Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B- C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No	Anni di conservazione	
SERVIZI DEMOGRAFICI	830	12	3	F.		ELEZIONI POLITICHE [GG/MM/AAAA]	CORRISPONDENZA	Si	10	
SERVIZI DEMOGRAFICI	831	12	3	F.		PREVENTIVI - [Oggetto specifico] - AAAA	CORRISPONDENZA	Si	5	
SERVIZI DEMOGRAFICI	832	12	3	F.		CIRCOLARI PREFETTURA - [Oggetto specifico] - AAAA	CORRISPONDENZA	No	Illimitato	
SERVIZI DEMOGRAFICI	833	12	3	F.		COMUNICAZIONI PREFETTURA - [Oggetto specifico] - AAAA	CORRISPONDENZA	No	Illimitato	
SERVIZI DEMOGRAFICI	834	12	3	F.		PRESIDENTI DI SEGGIO - [Oggetto specifico] - AAAA	NOMINA	Si	10	
SERVIZI DEMOGRAFICI	835	12	3	F.		NOMINA SCRUTATORI - [Oggetto specifico] - AAAA	NOMINA E CORRISPONDENZA	Si	10	
SERVIZI DEMOGRAFICI	836	12	3	F.		CECIR - [Oggetto specifico] - AAAA	CORRISPONDENZA	No	Illimitato	
SERVIZI DEMOGRAFICI	837	12	3	F.		UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI - [Oggetto specifico] - AAAA	CORRISPONDENZA	Si	5	
SERVIZI DEMOGRAFICI	838	12	3	F.		REVISIONE DINAMICA - [Oggetto specifico] - AAAA	CORRISPONDENZA	Si		Si - 1 anno dopo la successiva
SERVIZI DEMOGRAFICI	839	12	3	F.		ELETTORI AIRE - [Oggetto specifico] - AAAA	CORRISPONDENZA	No	Illimitato	
SERVIZI DEMOGRAFICI	840	12	3	F.		CERTIFICATI ELETTORALI - [Oggetto specifico] - AAAA	CORRISPONDENZA	Si		Si -2 (Certificati elettorali non ritirati)
SERVIZI DEMOGRAFICI	841	12	3	F.		VOTO ESTERO TEMPORANEI - [Oggetto specifico] - AAAA	CORRISPONDENZA	Si		
SERVIZI DEMOGRAFICI	842	12	3	F.		TRASPORTO SEGGI - [Oggetto specifico] - AAAA	CORRISPONDENZA	Si	5	
SERVIZI DEMOGRAFICI	843	12	3	F.		COMUNICAZIONE TRIBUNALE - [Oggetto specifico] - AAAA	CORRISPONDENZA	No	Illimitato	
SERVIZI DEMOGRAFICI	844	12	3	F.		SEGGIO COVID - [Oggetto specifico] - AAAA	CORRISPONDENZA	No	Illimitato	
SERVIZI DEMOGRAFICI	845	12	3	F.		COMUNICAZIONE RAI - [Oggetto specifico] - AAAA	CORRISPONDENZA	No	Illimitato	
SERVIZI DEMOGRAFICI	846	12	3	F.		AUTORIZZAZIONI VOTO LUOGHI DEGENZA - [Oggetto specifico] - AAAA	CORRISPONDENZA	No	Illimitato	
SERVIZI DEMOGRAFICI	847	12	3	F.		RAPPRESENTANTI DI LISTA - [Oggetto specifico] - AAAA	CORRISPONDENZA	No	Illimitato	
	848		12.4. Referendum							

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli			Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto	
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B - C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No	Anni di conservazione		
SERVIZI DEMOGRAFICI	849	12	4	F.		REFERENDUM - [Oggetto specifico] - AAAA	CORRISPONDENZA	Si	10		
SERVIZI DEMOGRAFICI	850	12	4	F.		CIRCOLARI PREFETTURA - [Oggetto specifico] - AAAA	CORRISPONDENZA	Si	10		
SERVIZI DEMOGRAFICI	851	12	4	F.		1 REVISIONE STRAORDINARIA	CORRISPONDENZA	Si		Si - 1 anno dopo la successiva	
SERVIZI DEMOGRAFICI	852	12	4	F.		ELETTORI AIRE - [Oggetto specifico] - AAAA	CORRISPONDENZA	No	Illimitato		
SERVIZI DEMOGRAFICI	853	12	4	F.		2 REVISIONE STRAORDINARIA	CORRISPONDENZA	Si		Si - 1 anno dopo la successiva	
SERVIZI DEMOGRAFICI	854	12	4	F.		UTILIZZO LOCALI SCOLASTICI - [Oggetto specifico] - AAAA	CORRISPONDENZA	Si	5		
SERVIZI DEMOGRAFICI	855	12	4	F.		PRESIDENTI DI SEGGIO - [Oggetto specifico] - AAAA	CORRISPONDENZA	No	Illimitato		
SERVIZI DEMOGRAFICI	856	12	4	F.		NOMINA SCRUTATORI - [Oggetto specifico] - AAAA	CORRISPONDENZA	No	Illimitato		
SERVIZI DEMOGRAFICI	857	12	4	F.		PROPAGANDA ELETTORALE - [Oggetto specifico] - AAAA	CORRISPONDENZA	No	Illimitato		
SERVIZI DEMOGRAFICI	858	12	4	F.		COMUNICAZIONI ASST - [Oggetto specifico] - AAAA	CORRISPONDENZA	No	Illimitato		
SERVIZI DEMOGRAFICI	859	12	4	F.		VERBALE ELETTORI ESTERO - [Oggetto specifico] - AAAA	CORRISPONDENZA	No	Illimitato		
SERVIZI DEMOGRAFICI	860	12	4	F.		VERBALI BLOCCO LISTE - [Oggetto specifico] - AAAA	CORRISPONDENZA	No	Illimitato		
SERVIZI DEMOGRAFICI	861	12	4	F.		AUTORIZZAZIONI VOTO LUOGHI DEGENZA - [Oggetto specifico] - AAAA	CORRISPONDENZA	No	Illimitato		
SERVIZI DEMOGRAFICI	862	12	4	F.		RENDICONTO - [Oggetto specifico] - AAAA	CORRISPONDENZA	Si	5		
	863	12.5. Istanze, petizioni e iniziative popolari									
SERVIZI DEMOGRAFICI	864	12	5	F.		MOVIMENTI POLITICI - [Oggetto specifico] - AAAA	CORRISPONDENZA	No	Illimitato		
SERVIZI DEMOGRAFICI	865	12	5	F.		RACCOLTA FIRME - [Oggetto specifico] - AAAA	CORRISPONDENZA	No	Illimitato		
	866	13. Affari militari									
	867	13.1. Leva e servizio civile sostitutivo									
SERVIZI DEMOGRAFICI	868	13	1	F.		RICHIESTE VARIE LEVA - AAAA	CORRISPONDENZA	No	Illimitato		

Organizzazione	Record	Classificazione		Casistiche fascicoli / sottofascicoli			Tipologia contenuto (sintesi)	Scarto		Note scarto
		Tit.	Cl.	Fasc.	Sotto /fasc	Denominazione standard [A - B - C] (cosa / chi / quando?)	Esempi principali documenti presenti	Si/No	Anni di conservazione	
SERVIZI DEMOGRAFICI	869	13	1	F.		RUOLI MATRICOLARI - AAAA	CORRISPONDENZA	No	Illimitato	
SERVIZI DEMOGRAFICI	870	13	1	F.		RICHIESTA ESTRATTI DI NASCITA ALTRI COMUNI - AAAA	CORRISPONDENZA	Si	1	
	871					13.2. Ruoli matricolari				
	872					13.3. Caserme, alloggi e servitù militari				
	873					13.4. Requisizioni per utilità militari				
	874					14. Oggetti diversi				
	875					14.				
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	876	14	0	F.		CIRCOLARI ANCI NON PROTOCOLLATE - AAAA	CIRCOLARI ANCI NON PROTOCOLLATE	No	Illimitato	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	877	14	0	F.		PEC RICEVUTE NON PROTOCOLLATE - AAAA	PUBBLICITA' / PEC DOPPIE	Si	2	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	878	14	0	F.		NON PEC RICEVUTE E NON PROTOCOLLATE - AAAA	NON PEC RICEVUTE E NON PROTOCOLLATE	Si	2	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	879	14	0	F.		MESSAGGIO CORREZIONE RESPONSABILE - AAAA	MESSAGGIO CORREZIONE RESPONSABILE	Si	2	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	880	14	0	F.		MESSAGGIO ANNULLAMENTO CONFERMATO DAL RESPONSABILE - AAAA	MESSAGGIO ANNULLAMENTO RESPONSABILE	Si	2	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	881	14	0	F.		PROTOCOLLI ANNULLATI - AAAA	PROTOCOLLI ANNULLATI	Si	2	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	882	14	0	F.		RECAPITO MESSAGGI NON RIUSCITI - AAAA	RECAPITO MESSAGGI NON RIUSCITI	Si	2	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	883	14	0	F.		ANOMALIE MESSAGGIO - AAAA	ANOMALIE MESSAGGIO	Si	2	
SEGRETERIA / PROTOCOLLO	884	14	0	F.		RICEVUTE DI AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE - AAAA	RICEVUTE DI AVVENUTA PROTOCOLLAZIONE	Si	2	