



**COMUNE DI PONZANO VENETO**  
**Provincia di Treviso**

**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE,  
DELL'ARCHIVIO E DEL PROTOCOLLO  
E DELLA CONSERVAZIONE**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 221 del 28.12.2021

## PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 Oggetto

1. Il presente Manuale di Gestione è adottato ai sensi delle nuove linee guida AGID pubblicate il 18/09/2020 concernenti le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” di cui al [decreto legislativo n. 82 del 2005, all'art. 71](#).
2. Il presente Manuale, quindi, descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ponzano Veneto.

### Art. 2 - Definizioni e normative di riferimento

1. Ai fini del presente manuale di gestione si fa riferimento alle seguenti normative:
  - a. [RD 1163/1911](#), Regolamento per gli archivi di Stato;
  - b. [DPR 1409/1963](#), Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;
  - c. [DPR 854/1975](#), Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità;
  - d. [Legge 241/1990](#), Nuove norme sul procedimento amministrativo;
  - e. [DPR 445/2000](#), Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
  - f. [DPR 37/2001](#), Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;
  - g. [D.lgs. 196/2003](#) e s.m.i. recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
  - h. [D.lgs. 42/2004](#), Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'[articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137](#);
  - i. [Legge 9 gennaio 2004, n. 4](#) aggiornata dal [decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106](#), disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
  - j. [D.lgs. 82/2005](#) e s.m.i., Codice dell'amministrazione digitale;
  - k. [D.lgs. 33/2013](#), Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
  - l. [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;
  - m. [DPCM 21 marzo 2013](#), Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 – 41 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'[art. 22, comma 5](#),

[del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;](#)

- n. [Reg. UE 910/2014](#), in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
  - o. Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al [DPCM 13.11.2014](#) e conservati secondo le regole tecniche di cui al [DPCM 13.12.2013](#);
  - p. [Reg. UE 679/2016 \(GDPR\)](#), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
  - q. [Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017](#) dell'Agencia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
  - r. Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
  - s. Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
  - t. Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea;
  - u. [DPCM 19 giugno 2019, n. 76](#), Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.
2. Di seguito sono riportate alcune definizioni di riferimento riproducendo quanto descritto dall'allegato 1 alle Linee Guida "Glossario dei Termini e degli Acronimi":
- a. AMMINISTRAZIONE – il Comune di Ponzano Veneto;
  - b. AOO – Area Organizzativa Omogenea Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
  - c. RPA – il Responsabile del Procedimento Amministrativo;
  - d. RSP – il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
  - e. CLASSIFICAZIONE – Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
  - f. ARCHIVIO – Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
  - g. ARCHIVIO INFORMATICO – Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
  - h. AUTENTICITA' – Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
  - i. CONSERVATORE ACCREDITATO – Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
  - j. DESTINATARIO – Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
  - k. DOCUMENTO INFORMATICO - Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
  - l. EVIDENZA INFORMATICA – Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica.
  - m. FASCICOLO INFORMATICO - Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
  - n. FILE - Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
  - o. FIRMA ELETTRONICA - Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.

- p. FIRMA ELETTRONICA AVANZATA - Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
- q. FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA - Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
- r. FORMATO DEL DOCUMENTO INFORMATICO – Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico, comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
- s. GESTIONE DOCUMENTALE - Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
- t. INTEGRITÀ - Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
- u. INTEROPERABILITÀ - Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
- v. METADATI - Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
- w. PACCHETTO DI VERSAMENTO - Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
- x. PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE - Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
- y. PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI - Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
- z. PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO) - Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
- aa. PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI - Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente.
- ab. REGISTRO DI PROTOCOLLO - Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
- ac. REGISTRO PARTICOLARE - Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
- ad. REPERTORIO - Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
- ae. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE - Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
- af. TUDA - Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.

### **Art. 3 - Area Organizzativa Omogenea (AOO)**

Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Ponzano Veneto. Il codice identificativo dell'area è c\_g875 così come indicato anche nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

## **DEFINIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO GENERALE**

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

1. Ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione ha istituito il servizio denominato "Ufficio Protocollo" per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato "Ufficio";
2. Al Servizio è preposto il Responsabile, individuato dall'Amministrazione;
3. Il Responsabile del Servizio svolge i seguenti compiti:
  - 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 produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
  - d. cura la conservazione delle copie di cui alla normativa vigente in tema di conservazione sostitutiva a norma come specificato in apposito manuale;
  - e. garantisce 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 e le attività di gestione degli archivi;
  - f. autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
  - g. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
  - h. cura il costante aggiornamento del presente manuale di tutti i suoi allegati.

### **Art. 5 - Caselle di Posta elettronica**

1. L'AOO è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.
2. L'indirizzo di Posta Elettronica certificata è il seguente: [comune.ponzanoveneto.tv@pecveneto.it](mailto:comune.ponzanoveneto.tv@pecveneto.it)
3. L'indirizzo di Posta Elettronica non certificata è il seguente: [info@comune.ponzanoveneto.tv](mailto:info@comune.ponzanoveneto.tv)
4. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la ricezione di documenti, a tutti gli utenti abilitati alla protocollazione in arrivo.
5. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la spedizione di documenti, a tutti gli utenti abilitati dell'Ente.

### **Art. 6 - Sistema di classificazione dei documenti**

Il Piano di classificazione (titolario) è una struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata. Si suddivide in titoli, classi. Il titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'Ente, mentre le classi, corrispondono a specifiche competenze che rientrano nella funzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero. Titoli, classi, sono prestabilite dal titolare di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto. Il "Titolario di classificazione dei documenti" è allegato al presente manuale come Allegato 1.

Il titolare è ulteriormente articolato per fascicoli. Il fascicolo è una aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali

all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

## **ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO**

### **Art. 7 - Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico**

1. Come richiesto dall'[art.3 comma 1 lett. d\) del DPCM 31.10.2000](#), il Comune di Ponzano Veneto ha già eliminato qualsiasi altra forma di registrazione del protocollo che non sia quello informatico.
2. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico; pertanto, non sono possibili altri registri per la tenuta dei documenti protocollati.

## **TIPOLOGIE DI DOCUMENTI, SICUREZZA E PRIVACY**

### **Art. 8 - Tipologie dei documenti trattati**

1. Le due tipologie gestite sono:
  - a. Documento informatico. Per documento informatico s'intende "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti";
  - b. Documento analogico. Per documento analogico si intende un documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come, ad es., le tracce su carta, le immagini contenute nei film e le magnetizzazioni su nastro. Nell'attività amministrativa il documento analogico è un documento formato su supporto cartaceo prodotto con strumenti analogici (es. documento scritto a mano o a macchina da scrivere) o con strumenti informatici (es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura e stampato).
2. Entrambe le tipologie riportate al comma 1 sono suddivise in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.
  - a. Documenti in arrivo: tutti i documenti acquisiti dal Comune di ..... nell'esercizio delle proprie funzioni.
  - b. Documenti in partenza: tutti i documenti prodotti dal personale del Comune di ... nell'esercizio delle proprie funzioni.
  - c. Documenti interni: tutti i documenti scambiati tra i Servizi del Comune, o tra uffici appartenenti ad un medesimo Servizio.
3. La tipologia dei documenti di cui al comma 2 lett. c) si distingue in documenti di carattere:
  - a. Informativo: memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra UOR e di norma non vanno protocollati.
  - b. Giuridico-probatorio: redatti dal personale del Comune al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi: come tali devono essere protocollati.

### **Art. 9 - Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.**

Il trattamento dei dati personali avviene in conformità al [Regolamento \(UE\) 2016/679 \(GDPR\)](#) e al [D.lgs. 196/2003](#) e, nel rispetto del principio di "responsabilizzazione" ("accountability"), come definito dall'art 24 GDPR, e in linea al principio di "data protection by design e by default" delineata dall'art 25 GDPR.

Il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche ed organizzative adeguate al fine di garantire

L'attuazione dei principi di protezione dei dati conformemente al [Regolamento \(UE\) 2016/679](#) e garantire, altresì, un livello di sicurezza adeguato al rischio, così come previsto in particolare dagli articoli 25 e 32 del GDPR.

Nella fattispecie il titolare del trattamento allegnerà al presente documento il **piano di sicurezza informatica** adottato dall'Ente che diventerà parte integrante del manuale di gestione documentale e della conservazione (Allegato 3).

#### **Art. 10 - Formazione del personale**

- a. Per una corretta gestione dei documenti informatici, l'Amministrazione favorisce l'attività formativa per il personale del Comune relativa alla formazione, gestione, trasmissione, accesso e conservazione dei documenti.
- b. Periodicamente è cura del Responsabile rilevare necessità formative in accordo con i vari responsabili dei servizi e con il Responsabile per la Transizione al Digitale.

### **MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI**

#### **Art. 11 - Principi generali**

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'[art. 40 del D.Lgs 82/2005](#), l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici. I documenti informatici prodotti dal Comune di Ponzano Veneto, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nel formato standard PDF o PDF/A, al fine di garantirne l'immodificabilità e la corretta archiviazione, tutto ciò anche rispettando quanto prescritto dall'allegato n. 2 delle Linee Guida AGID (Formati dei file e riversamento). La firma digitale viene utilizzata dall'Amministrazione come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità nei confronti di entità esterne, rispettando quanto previsto all'articolo 20 comma 1 bis del DLGS 82/2005 (CAD).
2. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:
  - a. deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
  - b. deve riferirsi ad un solo protocollo;
  - c. può fare riferimento a più fascicoli/pratiche/protocolli precedenti.
3. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.
4. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:
  - a. la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
  - b. l'indirizzo completo dell'Amministrazione;
  - c. l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e indirizzo di Posta Elettronica Certificata;
5. Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:
  - a. il luogo di redazione del documento;
  - b. la data (giorno, mese, anno);
  - c. il numero di protocollo;
  - d. il numero degli allegati (se presenti);
  - e. l'oggetto del documento;
  - f. se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;

- g. se trattasi di documento cartaceo, copia analogica di originale digitale, la dicitura “Il presente documento risulta firmato digitalmente ai sensi del CAD (D.LGS 7 marzo 2005 n. 82) ed é conservato nel sistema di gestione documentale del Comune di Ponzano Veneto. L’eventuale copia del documento informatico viene resa ai sensi degli artt. 22, 23 e 23 ter del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82”.

#### **Art. 12 - Documento ricevuto dall’Amministrazione**

1. Il documento informatico può essere recapitato all’Amministrazione:
  - a. a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
  - b. su supporto rimovibile (cd rom, dvd, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all’Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere. Tali supporti andranno sottoposti preventivamente alla scansione antivirus;
  - c. tramite servizi/piattaforme basati sull’utilizzo di log di identificazione SPID/CIE/CNS;
  - d. tramite il punto di accesso telematico di cui all’art. 64 bis del DLGS 82/2005;
  - e. le fatture elettroniche tramite il Sistema di interscambio gestito dall’Agenzia delle Entrate (Sdi);
2. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:
  - a. a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
  - b. a mezzo telegramma;
  - c. a mezzo consegna diretta all’Amministrazione;
    - d. a mezzo telefax, inviato esclusivamente dai cittadini.

#### **Art. 13 - Documento inviato dall’Amministrazione**

I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch’essi informatici, sono inviati:

1. per mezzo della posta certificata rispettando quanto previsto agli artt. 6 bis, 6 ter e 6 quater del DLgs 82/2005 (CAD) o di mail ordinaria;
2. eccezionalmente, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

1. a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
2. a mezzo telegramma;
3. a mezzo consegna diretta al destinatario.

#### **Art. 14 - Documento interno**

1. I documenti interni dell’Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche ai sensi di quanto previsto dall’articolo 40 del Dlgs n. 82/2005.
2. Ove risultasse necessario la trasmissione di documenti all’interno dell’Ente medesimo, il documento interno, non formale, può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all’interno dell’Amministrazione; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto.

### **MODALITA’ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

#### **Art. 15 - Unicità del protocollo informatico**

1. Nell’ambito della AOO l’Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza, ovvero se si tratti di un documento interno.
2. La registrazione è l’operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al



contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.

3. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.
4. Ai sensi della normativa vigente, il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche (ANNO/NUMERO PROGRESSIVO); esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.
5. Non è consentita la protocollazione di documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
6. Non è consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato, né la cosiddetta "registrazione a fronte", vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

#### **Art. 16 - Registro giornaliero di protocollo**

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
2. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.
3. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione digitale a norma, garantendone l'immodificabilità del contenuto.
4. Per finalità di consultazione e ricerca interna viene inoltre prodotta annualmente una copia consolidata del registro di protocollo.

#### **Art. 17 - Registrazioni di protocollo**

1. Ai sensi della normativa vigente e degli allegati n. 5 (Metadati) e n. 6 (Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati) delle Linee Guida AGID, e del presente manuale, su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO e sui documenti interni formali viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:
  - a. il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - b. la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - c. il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
  - d. l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
  - e. la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
  - f. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
  - g. copia elettronica del documento (in formato PDF), se l'originale viene presentato all'Ufficio in forma cartacea;
  - h. la classificazione del documento.
2. La registrazione di protocollo di un documento informatico/cartaceo viene effettuata a seguito delle procedure previste dal presente manuale.

#### **Art. 18 - Elementi accessori delle registrazioni di protocollo**

I dati accessori che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico sono:

- a. la data di arrivo, obbligatoria nel caso di protocollazioni differite;
- b. il luogo di provenienza o di destinazione del documento;
- c. la descrizione sintetica degli allegati;
- d. mezzo di ricezione o mezzo di spedizione;
- e. ufficio utente di competenza;
- f. copie per conoscenza;
- g. tipo di documento.

In caso di errore di registrazione gli elementi facoltativi di cui al comma precedente sono modificabili, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

### **Art. 19 – Formato della registrazione e della segnatura di protocollo**

1. La segnatura di protocollo è l'associazione ai documenti amministrativi informatici in forma permanente e non modificabile, di informazioni riguardanti i documenti stessi, in ingresso e in uscita al sistema di protocollo, utile alla sua identificazione univoca e certa.
2. Le operazioni di segnatura e registrazione di protocollo sono effettuate contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
3. Su ogni documento in arrivo registrato deve essere apposta/associata, in forma permanente non modificabile, la segnatura di protocollo che contiene le informazioni riguardanti il documento stesso. Le informazioni previste sono:
  - a. progressivo di protocollo
  - b. data di protocollo
  - c. identificazione dell'amministrazione (l'AOO)
  - d. la classificazione
4. Nei documenti informatici che soddisfano i requisiti del Testo Unico e delle Linee guida AGID, le informazioni della registratura sono già associate al documento e quindi vengono recepite automaticamente dal sistema informatico.
5. L'acquisizione dei documenti cartacei in formato PDF è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, copia digitale di originale analogico, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.
6. I documenti in partenza, indipendentemente dal supporto sul quale sono prodotti, devono riportare i seguenti elementi:
  - a. logo del Comune
  - b. UOR
  - c. indirizzo completo del Comune
  - d. numero di telefono
  - e. indirizzo istituzionale di posta elettronica
  - f. data
  - g. numero di protocollo
  - h. numero di collegamento ad eventuale protocollo precedente
  - i. oggetto

### **Art. 20 - Annullamento delle registrazioni di protocollo**

1. Ai sensi della normativa vigente, l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo devono essere richieste al RSP o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal RSP equivalgono implicitamente ad autorizzazione, fermo restando che, in ogni caso, per l'annullamento di un numero di protocollo, occorre comunque l'adozione di apposito provvedimento.
2. I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico

unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.

3. L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

#### **Art. 21 - Documenti con più destinatari**

1. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale; i destinatari, se in numero consistente, sono contenuti in appositi elenchi allegati alla minuta del documento.
2. Le stesse disposizioni di cui al comma precedente si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.

#### **Art. 22 - Protocollazione di telegrammi**

1. I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'articolo 25 del presente manuale, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.
2. I telegrammi spediti dall'Amministrazione, con le medesime eccezioni di cui al comma precedente, vengono anch'essi protocollati, tuttavia, poiché su di essi non è possibile apporre la segnatura di protocollo, gli elementi obbligatori di tale segnatura faranno parte del testo del telegramma medesimo.

#### **Art. 23 - Protocollazione di telefax**

1. Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo attribuisce all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax.
2. Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo.
3. La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.
4. La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.
5. Resta inteso che, secondo quanto prescritto dalla normativa vigente, è fatto divieto di inviare e ricevere fax da altri Enti Pubblici e da tutti i soggetti iscritti agli indirizzi di cui agli artt. 6 bis, 6 ter e 6 quater del DLGS 82/2005.

#### **Art. 24 - Protocollazione di fatture elettroniche**

1. L'Amministrazione, secondo la normativa vigente in materia, riceve le fatture commerciali solo in formato elettronico.
2. Per ottemperare agli obblighi di cui al comma 1, l'Amministrazione del Comune di Ponzano Veneto ha istituito un unico ufficio di fatturazione elettronica con il relativo codice univoco.
3. Le fatture elettroniche vengono protocollate seguendo quanto previsto dal presente Manuale.

#### **Art. 25 – Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53 C.5 del T.U. le seguenti tipologie di atti e documenti:

1. documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa vale a dire gli inviti, le stampe pubblicitarie, partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, informative e similari;
2. gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni;
3. libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;

4. estratti conto bancari e postali;
5. gli atti o documenti espressamente individuati come “Documenti soggetti a registrazione particolare” che sono registrati su altri tipi di registri o repertori cartacei od informatici autorizzati ;
6. i documenti interni di carattere preminentemente informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici).

Non sono di norma soggetti a registrazione tutti i seguenti documenti interni: (generalmente scambiati/comunicati tramite e-mail) quali ad esempio:

1. convocazioni ad incontri o riunioni ad esclusione delle convocazioni di organi politici come ad esempio giunta e consiglio;
2. memorie informali;
3. appunti;
4. richieste di servizi di pulizia;
5. richieste di facchinaggio;
6. richieste di forniture di cancelleria;
7. richieste di manutenzioni;
8. dismissioni di beni e attrezzature;
9. richieste di pareri e consulenze;
10. trasmissione di documenti e atti già protocollati o repertoriati;
11. semplici avvertenze di arrivi/scadenze offerte;
12. comunicazioni relative a corsi di formazione interni;
13. lettere di trasmissione di polizze fidejussorie dai vari settori alla ragioneria (si registra a protocollo in arrivo la lettera di trasmissione);
14. comunicazioni dei vari settori al Personale in merito a straordinario, indennità e reperibilità dei dipendenti ai fini del pagamento del salario accessorio;
15. richieste relative alla dotazione organica, ad assunzioni di personale a tempo determinato;
16. lettere di trasmissione di provvedimenti già inseriti nel sistema di protocollo, che possono essere trasmessi per via telematica;
17. lettere di trasmissione di copie di leggi e decreti;
18. attestazioni di regolarità spese contrattuali, postali e simili.

#### **Art. 26 - Documenti anonimi o non firmati**

1. I documenti anonimi sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e su di essi viene apposta la dicitura “ANONIMO”.
2. Relativamente ai documenti di cui al comma precedente, spetta all’ufficio di competenza, e in particolare al RPA, valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

#### **Art. 27 - Integrazioni documentarie**

1. Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.
2. La verifica di cui al comma 1 spetta all’ufficio competente o al RPA i quali, qualora ritengano necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvedono a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

## **DESCRIZIONE GENERALE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Art. 28 - Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale e/o piattaforme di**

## **interoperabilità**

1. Il flusso di lavorazione dei documenti è conforme a quanto previsto dal sistema informativo adottato dall'Ente.
2. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile all'ufficio protocollo per la ricezione dei documenti, che procede alla registrazione di protocollo, previa verifica della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi e del valore della firma elettronica.
3. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile a tutti gli uffici per l'invio dei documenti. (protocollo in partenza decentrato)
4. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal responsabile del servizio al quale è destinata l'istanza inviata.
5. Le disposizioni di cui al precedente comma 2 si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica attive, certificate o meno, per consentire ai cittadini l'accesso e la comunicazione dall'esterno.
6. I sistemi informatici adottati dall'Ente dovranno essere configurati per consentire la protocollazione "automatica" di istanze avanzate tramite piattaforme di interoperabilità (ad. es. SUAP, SUE, identificazione attraverso SPID/CIE, servizi erogati in rete di cui all'art. 64 del DLGS 82/2005).

### **Art. 29 - Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili**

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione; superata questa fase, previa scansione antivirus dei dispositivi ricevuti, il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.
2. Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; nel caso in cui non vi sia la nota di trasmissione sarà protocollato il frontespizio del documento consegnato.

### **Art. 30 - Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale**

1. Il personale dell'Ufficio Protocollo provvede a ritirare e protocollare la corrispondenza quotidiana nelle varie forme in cui essa viene trasmessa all'Ente.
2. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" non viene protocollata, ma consegnata direttamente al destinatario. Quest'ultimo, dopo aver verificato il documento, può richiederne o meno la registrazione di protocollo informatico.

### **Art. 31 - Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali**

Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.

### **Art. 32 - Errata ricezione di documenti cartacei**

Nel caso in cui pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri soggetti, le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.

### **Art. 33 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici**

Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta

elettronica certificata dell'AOO. Non si è tenuti, pertanto, alla registrazione di tali documenti.

Nel caso di istanze inoltrate previo log di identificazione SPID il sistema dovrà consentire l'inoltro della ricevuta e del numero di protocollo attraverso la email indicata nel sistema SPID.

#### **Art. 34 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei**

1. Gli addetti non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.
2. La semplice apposizione del timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'Ufficio in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.

#### **Art. 35 – Processo di scansione e certificazione di processo**

Nelle attività ordinarie di scansione e nel caso di scansione massiva di documenti in origine analogici, il Comune di Ponzano Veneto si atterrà a quanto previsto all'allegato 3 (Certificazione di processo) delle "Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico".

In tutti i casi il servizio di protocollo non procederà, di massima, alla scansione di:

- Documenti d'identità ritrovati;
- Atti Giudiziari protocollati a fini di deposito;
- Offerte in busta chiusa;
- Locandine.

La presentazione di istanze con allegati da parte dei soggetti di cui agli artt. 5 bis, 6 bis, 6 ter del DLGD 82/2005 avviene, ai sensi di legge esclusivamente in modalità digitale.

#### **Art. 36 - Conservazione dei documenti informatici**

1. I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti e con le modalità di cui alle "Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, attraverso la rete interna, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

#### **Art. 37 - Classificazione e assegnazione dei documenti**

Gli addetti al protocollo provvedono alla classificazione della corrispondenza ricevuta ed in partenza, nel rispetto di quanto indicato nel titolario di riferimento (Allegato 1).

#### **Art. 38 - Verifica formale dei documenti da spedire**

1. I documenti da spedire sono sottoposti a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione.
2. Il documento viene protocollato e su di esso viene apposta la segnatura di protocollo, rispettando quanto previsto all'allegato 6 (Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati) delle "Linee Guida AGID sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

#### **Art. 39 - RegISTRAZIONI di protocollo e segnatura**

1. Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate da ogni Ufficio rispettando quanto previsto all'allegato 6 (Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati) delle "Linee Guida AGID sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

2. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.
3. La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura dell'Ufficio protocollo.

## **DESCRIZIONE DEI FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Art. 40 – Gestione del flusso documentale in ingresso**

1. Nel Comune di Ponzano Veneto solo un Ufficio si occupa di protocollazione in ingresso indipendentemente che la forma del documento sia analogica o digitale.
2. Il documento viene protocollato e viene assegnata la classificazione in base a quanto previsto dal Titolare di classificazione di cui all'allegato 1.
3. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati agli Uffici competenti attraverso i canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e/o segnatura automatica di protocollo. L'Ufficio competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzato tramite il sistema di protocollo informatico. Qualora l'ufficio competente o l'RPA verifichi che il messaggio sia stato erroneamente inviato all'Ente, provvede ad inoltrarlo al destinatario indicando nell'oggetto "PERVENUTO PER ERRORE".
4. Nel caso una istanza sia avanzata da un cittadino indirizzandola ad una mail ordinaria di un ufficio o di un addetto, questi ultimi la inoltreranno, senza alterarne il contenuto e gli eventuali allegati, al servizio di protocollo che provvederà alla ordinaria attività di protocollazione e classificazione.
5. Se l'istanza è stata presentata da un cittadino in formato analogico, essa viene scansionata secondo quanto previsto dall'articolo 35 del presente Manuale di gestione documentale. Il file scansionato (PDF) viene condiviso con la UOR competente mediante il sistema di protocollo informatico. L'originale analogico viene consegnato alla UOR competente che la conserva.
6. Il Responsabile dell'Ufficio destinatario, mediante il sistema di protocollo informatico, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati e provvede all'eventuale smistamento.
7. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono dalla data di ricevuta, per i documenti ricevuti tramite Posta Elettronica Certificata e/o le piattaforme di interoperabilità; dalla data di protocollazione per le altre tipologie di documenti.
8. La traccia risultante dalle operazioni di cui al comma precedente definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

### **Art. 41 - Assegnazione e smistamento delle fatture elettroniche ricevute**

1. Le fatture elettroniche, ricevute dall'Amministrazione vengono protocollate attraverso sistema di segnatura automatica e smistate secondo i codici univoci di cui all'art. 24 del presente Manuale.
2. Le fatture elettroniche sono poi assegnate automaticamente dal programma gestionale all'Ufficio Economico Finanziario per la gestione delle procedure contabili.

### **Art. 42 - Trasmissione di documenti informatici**

I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione sono trasmessi, a cura di ogni singolo ufficio, previa le verifiche di cui al presente manuale, mediante la casella di posta elettronica certificata di cui al precedente art. 6.

### **Art. 43 - Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta**

1. Nel caso di spedizione di copie analogiche di originali digitali di cui all'articolo 22 del DLGS 82/2005 e alle Linee Guida AGID, ogni operatore redige i documenti secondo i requisiti minimi indicati al già citato articolo del DLGS 82/2005 e alle Linee Guida.
2. Gli uffici provvedono direttamente alla predisposizione dei documenti che devono essere spediti e alle operazioni di registrazione. La spedizione, di norma, viene effettuata dall'ufficio protocollo.
3. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

## **U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI**

### **Art. 44 - Ufficio per la gestione del Protocollo e dell'Archivio dell'Ente.**

1. Secondo quanto stabilito al precedente articolo 4, viene istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nell'Ufficio Protocollo dell'Ente (v. osservazioni più sopra).
2. Inoltre, l'Ufficio di cui al comma 1, svolge le seguenti funzioni:
  - a. costituisce il punto principale di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
  - b. cura il ritiro, presso gli uffici postali, della corrispondenza cartacea indirizzata all'Amministrazione;
  - c. cura la consegna agli uffici postali della corrispondenza cartacea in partenza dall'Amministrazione;
  - d. cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;
  - e. gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata dell'AOO, relativamente alla posta in arrivo e in partenza;
  - f. gestisce il ricevimento delle gare/concorsi pubblici, laddove la legislazione vigente preveda ancora una gestione analogica del procedimento di gara.

## **SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE**

### **Art. 45 - Piano di gestione dell'archivio**

1. Il Piano di gestione dell'Archivio del Comune di Ponzano Veneto è formato dall'insieme delle indicazioni del "Titolario" (o Piano di Classificazione) Allegato 1 al presente Manuale, e dal "Sistema di conservazione", approvati contestualmente a questo Manuale.
2. Il Titolario è una struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata. Lo schema di Titolario, ad integrazione del presente, è riportato nell'allegato 1 del presente manuale.

### **Art. 46 - Protezione e conservazione degli archivi**

Ai sensi dell'[art. 30 del D. Lgs. 42/2004](#) e s.m.i., dell'[art. 30 del DPR 30 settembre 1963, n. 1409](#), "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato" e s.m.i., e dell'[art. 67 del DPR 445/2000](#) e



s.m.i., il Comune di Ponzano Veneto ha l'obbligo di:

- a. garantire la sicurezza e la conservazione del suo archivio e di procedere al suo ordinamento;
- b. costituire uno, o più archivi di deposito nei quali trasferire annualmente i fascicoli relativi agli affari conclusi;
- c. istituire una sezione separata d'archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da più di 40 anni (archivio storico) e di redigerne l'inventario.

L'archivio è un'entità unitaria, che consta di tre fasi:

- a. archivio corrente, composto dai documenti relativi ad affari in corso conservati presso gli uffici;
- b. archivio di deposito, composto dai documenti relativi ad affari cessati da meno di 40 anni conservati presso l'archivio di deposito;
- c. archivio storico, composto dai documenti relativi ad affari cessati da più di 40 anni, selezionati per la conservazione permanente conservati presso l'Archivio generale dell'Ente, se documenti cartacei, o nel sistema di conservazione digitale a norma se documenti informatici.

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dell'archivio è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario).

Il sistema di conservazione, collegato con il titolario definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli, è descritto all'Allegato 2.

#### **Art. 47 - Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici**

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili ai sensi dell'[art. 10, c. 2 del D. Lgs. 42/2004](#). Quindi, tutti i documenti acquisiti e prodotti nel sistema di gestione documentale sono inalienabili e appartengono all'archivio del Comune di Ponzano Veneto. La gestione e l'integrità degli stessi è garantita dai singoli RPA.

#### **Art. 48 – Fascicolazione**

1. I documenti registrati e classificati nel sistema informatico, vengono riuniti , come previsto obbligatoriamente dalla legge, in fascicoli informatici.
2. I fascicoli informatici devono essere formati secondo le caratteristiche indicate all'articolo 41 del DLGS 82/2005.
3. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

#### **Art. 49 - Tipologie di fascicoli**

1. I fascicoli si distinguono in tre tipologie distinte tra loro:
  - a. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi.  
Quando un documento in entrata, in uscita o interno all'Ente, genera un nuovo procedimento amministrativo o è implicato in un procedimento esistente. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo.
  - b. Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche.  
Per ogni persona fisica o giuridica che ha un rapporto con l'Ente (ad esempio: personale dipendente) può essere istruito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con l'Amministrazione e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.
  - c. Fascicolo per attività  
Comprende i documenti prodotti nella normale attività amministrativa. (semplici risposte e

adempimenti) ad esempio una domanda di accesso ad una zona a traffico limitato. Ha una durata di tipo annuale e può essere articolato in sottofascicoli.

## **RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI**

### **Art. 50 – Generalità**

Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

### **Art. 51 - Profili di accesso**

I diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal RSP il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate avvalendosi dell'ufficio dedicato alla manutenzione e alla gestione del sistema informativo comunale.

## **MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

### **Art. 52 - Registro di emergenza. Definizioni e modalità operative.**

1. Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, in cui la sospensione dello stesso si protragga oltre le 48 ore, nel caso in cui vi siano scadenze inderogabili e prescrittive (es: bandi, concorsi, ecc..), l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza.
2. Presso l'Ufficio Protocollo, il registro di emergenza viene predisposto un registro di emergenza in formato cartaceo.
3. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.
4. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.
5. Il RSP autorizza, con proprio provvedimento, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.
6. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.
7. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.
8. Il formato della registrazione del protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori, è lo stesso previsto per il protocollo informatico.
9. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.
10. Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'Ufficio Protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

## **NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 53 - Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore**

1. Il presente M a n u a l e viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione dedicata.
2. Il presente Manuale entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di adozione da parte della Giunta Comunale.
3. Ogni ulteriore adeguamento e aggiornamento derivante dalla normativa in materia si ritiene parte integrante del presente provvedimento.

### **ALLEGATI**

Al presente regolamento si allegano gli schemi:

- Allegato 1 – titolare di classificazione;
- Allegato 2 – sistema di conservazione digitale;
- Allegato 3 – piano sicurezza informatica
- Allegato 4 – modello provvedimenti e registro di emergenza

|  |   |   |  |   |                      |                |  |
|--|---|---|--|---|----------------------|----------------|--|
| ALLEGATO 1                                 |   |   |  |   |                      |                |  |
| <b>TITOLARIO di CLASSIFICAZIONE</b>        |   |   |  |   |                      |                |  |
| <b>TITOLO I – AMMINISTRAZIONE GENERALE</b> |   |   |  |   |                      |                |  |
|  | <b>CLASSI</b>   |   |  |   | <b>Conservazione</b> |                |  |
|  | <b>1.1. LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE</b>  |   |  |   |                      |                |  |
|  |   | 1.1.1. Normativa varie  |  |   | permanente           |                |  |
|  |   | 1.1.2. Decreti emanati dal Sindaco  |  |   | permanente           |                |  |
|  |   | 1.1.3. Ordinanze emanate dal Sindaco  |  |   | permanente           |                |  |
|  |   | 1.1.4. Circolari varie: repertorio annuale, servito da indici   |  |   | permanente           |                |  |
|  |   | 1.1.5. Pareri richiesti dal Comune su Leggi specifiche  |  |   | permanente           |                |  |
|  |   | fascicolo annuale per attività, eventualmente articolati  |  |   |                      |                |  |
|  |   | in sotto fascicoli uno per ciascun parere   |  |   |                      |                |  |
|  | <b>1.2. DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA</b> |   |  |   |                      |                |  |
|  |   | 1.2.1. Denominazione del Comune: un fascicolo per affare  |  |   | permanente           |                |  |
|  |   | 1.2.2. Confini del Comune: fascicolo per affare   |  |   | permanente           |                |  |
|  |   | 1.2.3. Verbali e deliberazioni della Commissione Comunale per la Toponomastica stradale: repertorio annuale |  |   | permanente           |                |  |
|  |   |   |  | 1.2.3.1. Intitolazione nuove vie  |                      |                |  |
|  |   |   |  | 1.2.3.2. Richiesta assegnazione numero civico                               |                      |                |  |
|  |   |   |  | 1.2.4. Attribuzione del titolo di città: fascicolo per affare               |                      |                |  |
|  | <b>1.3. STATUTO</b>   |   |  |   |                      |                |  |
|  |   | 1.3.1. Statuto comunale: redazione, modifiche e interpretazioni   |  |   | permanente           |                |  |
|  |   | fascicolo per affare  |  |   |                      |                |  |
|  | <b>1.4. REGOLAMENTI</b>   |   |  |   | permanente           |                |  |
|  |   | 1.4.1. Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi   |  |   |                      |                |  |
|  |   |   |  | 1.4.1.1. Organigramma del Comune  | permanente           | sfoltire i     |  |
|  |   |   |  | 1.4.1.2. Funzionigramma del Comune  |                      | documenti      |  |
|  |   | 1.4.2. Regolamento del Servizio Entrate   |  |   |                      | di carattere   |  |
|  |   |   |  | 1.4.2.1. Imposta Municipale Propria – I.M.U.                                |                      | transitorio    |  |
|  |   |   |  | 1.4.2.2. Tassa sui rifiuti – T.A.R.I.                                       |                      | vale per tutti |  |
|  |   |   |  | 1.4.2.3. Imposta Comunale sulla Pubblicità – C.O.S.A.P.                     |                      | i              |  |
|  |   |   |  | 1.4.2.4. Addizionale comunale IRPEF   |                      | regolamenti    |  |
|  |   |   |  | 1.4.2.5. Diritti sulle Affissioni   |                      | a seguire      |  |
|  |   |   |  | 1.4.2.6. Imposta di Soggiorno   |                      |                |  |
|  |   | 1.4.3. Regolamenti del Servizio Cultura   |  |   |                      |                |  |
|  |   |   |  | 1.4.3.1. Concessione contributi Associazioni                                |                      |                |  |
|  |   | 1.4.4. Regolamenti dei Servizi Educativi  |  |   |                      |                |  |
|  |   |   |  | 1.4.4.1. Regolamento autorizzazione al funzionamento Servizi Prima Infanzia |                      |                |  |
|  |   |   |  | 1.4.4.2. Regolamento Nidi   |                      |                |  |
|  |   |   |  | 1.4.4.3. Regolamento Commissione Mensa                                      |                      |                |  |
|  |   | 1.4.5. Regolamento dei Servizi Demografici  |  |   |                      |                |  |
|  |   |   |  | 1.4.5.1. Regolamento Comunale Matrimonio Civile                             |                      |                |  |
|  |   |   |  | 1.4.5.2. Regolamento di Polizia Mortuaria                                   |                      |                |  |
|  |   | 1.4.6. Regolamento dei Servizi Sociali  |  |   |                      |                |  |
|  |   |   |  | 1.4.6.1. Regolamento accesso Prestazioni Agevolate                          |                      |                |  |
|  |   |   |  | 1.4.6.2. Regolamento Povertà  |                      |                |  |
|  |   |   |  | 1.4.6.3. Regolamento Orti Sociali   |                      |                |  |
|  |   |   |  | 1.4.6.4. Regolamento Integrazione Rette                                     |                      |                |  |
|  |   |   |  | 1.4.6.5. Regolamento d'uso alloggi E.R.P.                                   |                      |                |  |
|  |   |   |  | 1.4.6.6. Regolamento di Taxi Sociale  |                      |                |  |
|  |   |   |  | 1.4.6.7. Regolamento di Organizzazione Sportello Sociale                    |                      |                |  |
|  |   |   |  | 1.4.6.8. Regolamento del Servizio di Assistenza Domiciliare                 |                      |                |  |
|  |   | 1.4.6.9. Regolamento Consulta del Volontariato  |  |   |                      |                |  |
|  |   | 1.4.6.10. Regolamento Concessione di Sovvenzioni Ad Associazioni  |  |   |                      |                |  |
|  |   | 1.4.6.12. Regolamento Comunale di Gestione del Centro Diurno dedicato ad anziani con disturbi cognitivi     |  |   |                      |                |  |

|  |                                 |  |   |  |   |  |  |
|--|---------------------------------|--|---|--|---|--|--|
|  |                                 | 1.4.6.13. Regolamento Comitato di Distretto  |   |  |   |  |  |
|  |                                 | 1.4.6.14. Regolamento Centro per le Famiglie   |   |  |   |  |  |
|  |                                 | 1.4.6.15. Regolamento Centro Diurno Assistenziale  |   |  |   |  |  |
|  |                                 | 1.4.6.16. Regolamento Casa Famiglia  |   |  |   |  |  |
|  |                                 | 1.4.6.17. Regolamento Assegni a sostegno della domiciliarità   |   |  |   |  |  |
|  |                                 | 1.4.6.18. Regolamento Assegnazioni Alloggi E.R.P.  |   |  |   |  |  |
|  |                                 | 1.4.7. Regolamento del Servizio Ambiente   |   |  |   |  |  |
|  |                                 |  | 1.4.7.1. Registro Benessere Animale                     |  |   |  |  |
|  |                                 |  | 1.4.7.2. Registro Servizio Gestione Rifiuti Urbani      |  |   |  |  |
|  |                                 | 1.4.8. Regolamenti per il funzionamento del Consiglio Comunale   |   |  |   |  |  |
|  |                                 |  | att. un sottofascicolo per ogni commissione consiliare  |  |   |  |  |
|  |                                 | 1.4.9. Regolamenti generali  |   |  |   |  |  |
|  |                                 |  | 1.4.9.1. Regolamento sul Trattamento dei dati personali |  |   |  |  |
|  |                                 |  | 1.4.9.2. Regolamento Contratti                          |  |   |  |  |
|  |                                 |  | 1.4.9.3. Regolamento Accesso Documentale                |  |   |  |  |
|  |                                 |  | 1.4.9.4. Regolamento Alienazioni                        |  |   |  |  |
|  |                                 | 1.4.10. Regolamenti del Personale  |   |  |   |  |  |
|  | 1.5. STEMMA, GONFALONE, SIGILLO |  |   |  |   |  |  |
|  |                                 | 1.5.1. Stemma: concessione del patrimonio gratuito, definizione<br>modifica, riconoscimento, fascicolo annuale per attività  |   |  | permanente                                      |  |  |
|  |                                 | 1.5.2. Gonfalone: concessione dell'uso, definizione, modifica,<br>riconoscimento: fascicolo annuale per attività   |   |  | permanente                                      |  |  |
|  |                                 | 1.5.3. Sigillo: concessione dell'uso, definizione, modifica,<br>riconoscimento: fascicolo annuale per attività   |   |  | permanente                                      |  |  |
|  | 1.6. ARCHIVIO GENERALE          |  |   |  |   |  |  |
|  |                                 | 1.6.1. Registro di Protocollo Informatico  |   |  | permanente                                      |  |  |
|  |                                 | 1.6.2. Registro dell'Albo Pretorio   |   |  | 20 anni   |  |  |
|  |                                 | 1.6.3. Registro delle Notifiche  |   |  | 20 anni   |  |  |
|  |                                 | 1.6.4. Registro di notifica presso la Casa Comunale<br>fascicolo annuale per attività, eventuale articolato in sotto fascicoli mensili,<br>con allegati  |   |  | 2 anni  |  |  |
|  |                                 | 1.6.5. Registro di accesso atti per fini Amministrativi  |   |  | permanente                                      |  |  |
|  |                                 | 1.6.6. Repertorio dei Fascicoli  |   |  | permanente                                      |  |  |
|  |                                 | 1.6.7. Organizzazione del servizio dell'attività ordinaria<br>(Aggiornamento del Manuale di Gestione con Titolare e<br>Piano di Conservazione, Selezione, periodica, Riordino,<br>Inventariazione, Spostamenti, Versamenti di materiale<br>depositi e comodati): un fascicolo annuale per attività |   |  | permanente                                      |  |  |
|  |                                 | 1.6.8. Interventi straordinari: ad esempio, traslochi, restauri,<br>gestione servizi esterni, scelta del software di gestione:<br>un fascicolo per ciascun affare  |   |  | permanente                                      |  |  |
|  |                                 | 1.6.9. Richieste di accesso per fini amministrativi:<br>fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in<br>sotto fascicoli mensili  |   |  | 1 anno dalla<br>ricollocazione<br>del materiale |  |  |
|  |                                 | 1.6.10. Richieste di informazioni archivistiche e richieste per<br>Motivi di studio:<br>fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in<br>sotto fascicoli mensili  |   |  | permanente                                      |  |  |
|  |                                 | 1.6.11. Richieste di pubblicazione all'albo pretorio:<br>fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in<br>sotto fascicoli mensili con allegati  |   |  | 1 anno  |  |  |
|  |                                 | 1.6.12. Registro delle spedizioni e delle spese postali  |   |  | 1 anno  |  |  |
|  |                                 | 1.6.13. Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale  |   |  | permanente                                      |  |  |
|  |                                 | 1.6.14. Decreti del Sindaco: repertorio annuale  |   |  | permanente                                      |  |  |
|  |                                 | 1.6.15. Ordinanze emanate dai Dirigenti: repertorio annuale  |   |  | permanente                                      |  |  |
|  |                                 | 1.6.16. Determinazione dei Dirigenti:<br>un repertorio annuale per ciascuna U.O.R.   |   |  | permanente                                      |  |  |
|  |                                 | 1.6.17. Deliberazione del Consiglio Comunale: repertorio annuale   |   |  | permanente                                      |  |  |
|  |                                 | 1.6.18. Deliberazione della Giunta Comunale: repertorio annuale  |   |  | permanente                                      |  |  |
|  |                                 | 1.6.19. Verbali degli altri Organi Collegiali del Comune: repertorio annuale   |   |  | permanente                                      |  |  |
|  |                                 | 1.6.20. Contratti e convenzioni: un repertorio annuale per ciascuna U.O.R.   |   |  | permanente                                      |  |  |
|  |                                 | 1.6.21. Atti rogati dal Segretario: repertorio   |   |  | permanente                                      |  |  |

|  |   |  |  |            |   |  |  |
|--|---|--|--|------------|---|--|--|
|  | <b>1.7. SISTEMA INFORMATIVO</b>   |  |  |            |   |  |  |
|  |   | 1.7.1. Sistema Informativo: Organizzazione del sistema fascicolo annuale per attività, eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili |  | permanente |   |  |  |
|  |   | 1.7.2. Statistiche varie; Un fascicolo per statistica  |  | permanente | eliminare materiale preparatorio                          |  |  |
|  | <b>1.8. INFORMAZIONI e RELAZIONI con il PUBBLICO</b>  |  |  |            |   |  |  |
|  |   | 1.8.1. Iniziative specifiche dell'U.R.P.: un fascicolo per ogni iniziativa   |  | permanente |   |  |  |
|  |   | 1.8.2. Reclami dei Cittadini: repertorio annuale   |  | permanente |   |  |  |
|  |   | 1.8.3. Bandi e avvisi di stampa: repertorio annuale  |  | permanente |   |  |  |
|  |   | 1.8.4. Materiale preparatorio per il sito Web; fascicolo annuale per attività eventualmente articolati in sotto fascicoli mensili          |  | permanente |   |  |  |
|  | <b>1.9. POLITICA del PERSONALE, ORDINAMENTO degli UFFICI e dei SERVIZI</b>  |  |  |            |   |  |  |
|  |   | 1.9.1. Attribuzioni di competenze agli uffici: fascicolo annuale per attività  |  | permanente |   |  |  |
|  |   | 1.9.2. Organigramma del Comune di Ponzano Veneto: un fascicolo per ciascuna definizione dell'Organigramma                                  |  | permanente |   |  |  |
|  |   | 1.9.3. Funzionigramma del Comune di Ponzano Veneto   |  | permanente |   |  |  |
|  |   | 1.9.4. Organizzazione degli uffici: orari di apertura degli uffici comunali: un fascicolo per ciascun ufficio                              |  | permanente |   |  |  |
|  |   | 1.9.5. Orari di apertura degli uffici e attività esistenti sul territorio comunale   |  | permanente |   |  |  |
|  |   | 1.9.6. Materiale preparatorio per le deliberazioni materia di politica del personale: un fascicolo per affare                              |  | 10 anni    |   |  |  |
|  | <b>1.10. RELAZIONI con le ORGANIZZAZIONI SINDACALI e di RAPPRESENTANZA del PERSONALE</b>                              |  |  |            |   |  |  |
|  |   | 1.10.1. Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata   |  | permanente |   |  |  |
|  |   | 1.10.2. Rapporti di carattere generale   |  | permanente |   |  |  |
|  |   | 1.10.3. Costituzione delle rappresentanze del personale  |  | permanente |   |  |  |
|  | <b>1.11. CONTROLLI ESTERNI/INTERNI</b>  |  |  |            |   |  |  |
|  |   | 1.11.1. Controlli: Un fascicolo per ciascun controllo  |  | permanente |   |  |  |
|  | <b>1.12. EDITORIA e ATTIVITA' INFORMATIVO/PROMOZIONALE INTERNA ed ESTERNA</b>   |  |  |            |   |  |  |
|  |   | 1.12.1. Pubblicazioni istituzionali del Comune: Libri, riviste, inserzioni o altro: raccolta bibliografica                                 |  | permanente |   |  |  |
|  |   | 1.12.2. Comunicati stampa: un fascicolo per ciascun periodo e per attività   |  | permanente |   |  |  |
|  | <b>1.13. CERIMONIALE, ATTIVITA' di RAPPRESENTANZA, ONORIFICENZE, RICONOSCENZE</b>                                     |  |  |            |   |  |  |
|  |   | 1.13.1. Iniziative specifiche: Un fascicolo per ciascuna iniziativa  |  | permanente |   |  |  |
|  |   | 1.13.2. Onorificenze concesse e ricevute: un fascicolo per ciascun evento  |  | permanente |   |  |  |
|  |   | 1.13.3. Concessione dell'uso del Sigillo: un fascicolo annuale   |  | permanente |   |  |  |
|  | <b>1.14. INTERVENTI di CARATTERE POLITICO e UMANTARIO, RAPPORTI ISTITUZIONALI</b>                                     |  |  |            |   |  |  |
|  |   | 1.14.1. Iniziative specifiche: ad esempio: gemellaggi, adesione a movimenti di opinione: un fascicolo per ciascuna iniziativa              |  | permanente |   |  |  |
|  |   | 1.14.2. Gemellaggi: Un fascicolo per ciascun gemellaggio   |  | permanente |   |  |  |
|  |   | 1.14.3. Promozione di Comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa   |  | permanente |   |  |  |
|  | <b>1.15.FORME ASSOCIATIVE PARTECIPATIVE per L'ESERCIZIO di FUNZIONI, SERVIZI e ADESIONI del COMUNE e ASSOCIAZIONI</b> |  |  |            |   |  |  |
|  |   | 1.15.1. Costituzione di Enti controllati dal Comune: Un fascicolo per ciascun Ente o persona giuridica                                     |  | permanente | previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio |  |  |
|  |   | 1.15.2. Partecipazione del Comune a Enti e Associazioni Un fascicolo per ciascun Ente o persona giuridica                                  |  | permanente | previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio |  |  |
|  | <b>1.16. AREE e CITTA' METROPOLITANE</b>  |  |  |            |   |  |  |
|  |   | 1.16.1. Costituzione e rapporti istituzionali: un fascicolo per ciascun anno   |  | permanente |   |  |  |
|  | <b>1.17. ASSOCIAZIONISMO e PARTECIPAZIONE</b>   |  |  |            |   |  |  |
|  |   | 1.17.1. Associazioni che richiedono iscrizione all'Albo:   |  | permanente |   |  |  |

|  |  |   |  |            |   |  |
|--|--|---|--|------------|---|--|
|  |  | Un fascicolo per ciascuna associazione o persona giuridica  |  |            |   |  |
|  |  | 1.17.2. Albo delle Associazioni: elenco delle associazioni accreditate                                |  | permanente |   |  |
| <b>TITOLO 11 – ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA</b> |  |   |  |            |   |  |
|  | CLASSI   |   |  |            |   |  |
|  | 2.1. SINDACO   |   |  |            |   |  |
|  |  | 2.1.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature                          |  | permanente |   |  |
|  | 2.2. VICE SINDACO  |   |  |            |   |  |
|  |  | 2.2.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso per legislature                          |  | permanente |   |  |
|  | 2.3. CONSIGLIO   |   |  |            |   |  |
|  |  | 2.3.1. Fascicolo personale che dura quanto il mandato diviso Per legislature                          |  | permanente |   |  |
|  |  | 2.3.2. Convocazione del Consiglio Comunale e O.D.G.   |  | 1 anno     |   |  |
|  |  | 2.3.3. Interrogazioni e mozioni Consiliari  |  | permanente |   |  |
|  |  | 2.3.4. Situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive                |  | permanente |   |  |
|  |  | 2.3.5. Accesso Atti Consiglieri Comunali: anno – fascicolo annuale                                    |  | permanente |   |  |
|  | 2.4. PRESIDENTE del CONSIGLIO                              |   |  |            |   |  |
|  |  | 2.4.1. Fascicolo personale che dura quanti il mandato   |  | permanente |   |  |
|  | 2.5. CONFERENZA dei CAPIGRUPPO e COMMISSIONI del CONSIGLIO |   |  |            |   |  |
|  |  | 2.5.1. Verbali della Conferenza: repertorio annuale   |  | permanente |   |  |
|  |  | 2.5.2. Verbale delle Commissioni: repertorio annuale  |  | permanente |   |  |
|  | 2.6. GRUPPI CONSILIARI                                     |   |  |            |   |  |
|  |  | 2.6.1. Accreditamento presso il Consiglio: un fascicolo per ciascun gruppo                            |  | permanente | scartare il materiale prodotto dai Gruppi |  |
|  | 2.7. GIUNTA  |   |  |            |   |  |
|  |  | 2.7.1. Nomine, revoche e dimissioni degli Assessori: Un fascicolo per ogni Assessore                  |  | permanente |   |  |
|  |  | 2.7.2. Convocazione della Giunta e O.D.G. Ordine del giorno   |  | 1 anno     |   |  |
|  | 2.8. COMMISSARIO PREFETTIZIO e SFERAORDINARIO              |   |  |            |   |  |
|  |  | 2.8.1. Fascicolo personale  |  | permanente |   |  |
|  | 2.9. SEGRETARIO e VICE SEGRETARIO                          |   |  |            |   |  |
|  |  | 2.9.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico Il fascicolo come dipendente va nel titolo III |  | permanente |   |  |
|  | 2.10. DIRETTORE GENERALE e DIRIGENZA                       |   |  |            |   |  |
|  |  | 2.10.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico   |  | permanente |   |  |
|  | 2.11. REVISORE dei CONTI                                   |   |  |            |   |  |
|  |  | 2.11.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico   |  | permanente |   |  |
|  |  | 2.11.2. Relazioni: repertorio annuale   |  | permanente |   |  |
|  | 2.12. DIFENSORE CIVICO                                     |   |  |            |   |  |
|  |  | 2.12.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico   |  | permanente |   |  |
|  | 2.13. COMMISSARIO ad ACTA                                  |   |  |            |   |  |
|  |  | 2.13.1. Fascicolo personale per la durata dell'incarico   |  | permanente |   |  |
|  | 2.14. ORGANI di CONTROLLO INTERNI                          |   |  |            |   |  |
|  |  | 2.14.1. Un fascicolo per ogni organo  |  | permanente |   |  |
|  | 2.15. ORGANI CONSULTIVI                                    |   |  |            |   |  |
|  |  | 2.15.1. Fascicoli relativi al funzionamento: un fascicolo per ciascun organo                          |  | permanente |   |  |
|  |  | 2.15.2. Relazione degli organi consultivi: repertorio annuale   |  | permanente |   |  |
|  | 2.16. CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI                            |   |  |            |   |  |
|  | 2.17. PRESIDENTE dei CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI             |   |  |            |   |  |
|  | 2.18. ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI                    |   |  |            |   |  |
|  | 2.19. COMMISSIONI dei CIRCOLI CIRCOSCRIZIONALI             |   |  |            |   |  |
|  | 2.20. SEGRETARI delle CIRCOSCRIZIONI                       |   |  |            |   |  |
|  | 2.21. COMMISSARIO ad ACTA delle CIRCOSCRIZIONI             |   |  |            |   |  |
|  | 2.22. COMMISSIONE del PRESIDENTE di QUARTIERE              |   |  |            |   |  |

|                                   |  |  |   |                                       |  |  |  |
|-----------------------------------|--|--|---|---------------------------------------|--|--|--|
| <b>TITOLO III - RISORSE UMANE</b> |  |  |   |                                       |  |  |  |
|                                   | <b>CLASSI</b>  |  |   |                                       |  |  |  |
|                                   | <b>3.1. CONCORSI, SELEZIONE, COLLOQUI</b>                                      |  |   |                                       |  |  |  |
|                                   |  | 3.1.1. Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale:<br>un fascicolo con eventuali sotto fascicoli   |   | permanente                            |  |  |  |
|                                   |  | 3.1.2. Procedimenti per il reclutamento del personale:<br>un fascicolo per ogni procedimento con i sotto fascicoli:  |   |                                       |  |  |  |
|                                   |  |  | <b>BANDO</b>                            | permanente                            |  |  |  |
|                                   |  |  | <b>DOMANDE</b>                          | 1 anno dopo la scadenza per i ricorsi |  |  |  |
|                                   |  | allegati alle domande ove previste   |   | 1 anno dopo la scadenza per i ricorsi |  |  |  |
|                                   |  |  | <b>verbali</b>                          | 1 anno dopo la scadenza per i ricorsi |  |  |  |
|                                   |  |  | <b>prove d'esame</b>                    | 1 anno dopo la scadenza per i ricorsi |  |  |  |
|                                   |  |  | <b>copie bando restituite al Comune</b> | 1 anno dopo la scadenza per i ricorsi |  |  |  |
|                                   |  | 3.1.3. Curriculum Vitae: Inviati per richieste di assunzione<br>serie organizzata cronologicamente   |   | 2 anni                                |  |  |  |
|                                   |  | 3.1.4. Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso<br>o selezione: serie organizzata cronologicamente  |   | 1 anno                                |  |  |  |
|                                   | <b>3.2. ASSUNZIONI, CESSAZIONI</b>   |  |   |                                       |  |  |  |
|                                   |  | 3.2.1. Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni:<br>un fascicolo con eventuali sotto fascicoli  |   | permanente                            |  |  |  |
|                                   |  | 3.2.2. Determinazioni di assunzioni e cessazione dei singoli<br>inserite nei singoli fascicoli personali   |   | permanente                            |  |  |  |
|                                   | <b>3.3. COMANDI, DISTACCHI, MOBILITA'</b>                                      |  |   |                                       |  |  |  |
|                                   |  | 3.3.1. Criteri generali e normativa per comandi, distacchi e mobilità:<br>un fascicolo con eventuali sotto fascicoli   |   |                                       |  |  |  |
|                                   |  | 3.3.2. Determinazioni di comandi, distacchi, mobilità inserite<br>nei singoli fascicoli personali  |   | permanente                            |  |  |  |
|                                   | <b>3.4. ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI<br/>DI SERVIZIO E MANSIONI</b>        |  |   |                                       |  |  |  |
|                                   |  | 3.4.1. Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni<br>ordini di servizio e missioni   |   | permanente                            |  |  |  |
|                                   |  | 3.4.2. Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei<br>singoli fascicoli personali  |   | permanente                            |  |  |  |
|                                   |  | 3.4.3. Determinazioni di Missioni inserite nei singoli fascicoli personali   |   | 10 anni                               |  |  |  |
|                                   |  | 3.4.4. Determinazione di Ordini di Servizio inserite nei singoli<br>fascicoli personali  |   | permanente                            |  |  |  |
|                                   |  | 3.4.5. Determinazione di Autorizzazione allo svolgimento di incarichi<br>esterni   |   | 2 anni                                |  |  |  |
|                                   | <b>3.5. INQUADRAMENTO, APPLICAZIONE DEI<br/>CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO</b> |  |   |                                       |  |  |  |
|                                   |  | 3.5.1. Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le<br>applicazioni dei Contratti Collettivi di Lavoro:<br>un fascicolo con eventuali sotto fascicoli |   | permanente                            |  |  |  |
|                                   |  | 3.5.2. Determinazione dei Ruoli e Contratti Collettivi:<br>un fascicolo per ciascun procedimento   |   | permanente                            |  |  |  |
|                                   |  | 3.5.3. Determinazioni relative ai singoli:<br>inserire nei rispettivi fascicoli personali  |   | permanente                            |  |  |  |
|                                   | <b>3.6. RETRIBUZIONI E COMPENSI</b>  |  |   |                                       |  |  |  |
|                                   |  | 3.6.1. Criteri generali e normativi per le retribuzioni e compensi:<br>un fascicolo con eventuali sotto fascicoli  |   | permanente                            |  |  |  |
|                                   |  | 3.6.2. Anagrafe delle Prestazioni: Base di dati  |   | 5 anni                                |  |  |  |
|                                   |  | 3.6.3. Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali   |   | 5 anni dalla cessazione del servizio  |  |  |  |
|                                   |  | 3.6.4. Ruoli degli stipendi: base di dati – tabulati   |   | permanente                            |  |  |  |
|                                   |  | 3.6.5. Provvedimenti giudiziari si requisizione dello stipendio  |   | 5 anni                                |  |  |  |



|  |   |   |  |                                       |  |  |  |
|--|---|---|--|---------------------------------------|--|--|--|
|  |   | 3.6.6. Indennità di Funzione degli Amministratori   |  | permanente                            |  |  |  |
|  |   | 3.6.7. Rimborso Oneri per Permessi Amministratori: un fascicolo Per soggetto  |  | permanente                            |  |  |  |
|  |   | 3.6.8. Missioni Amministratori: un fascicolo per soggetto   |  | permanente                            |  |  |  |
|  |   | 3.6.9. Gettoni di presenza: un fascicolo per soggetto   |  | permanente                            |  |  |  |
|  |   | 3.6.10. Valutazione Dirigenti: un fascicolo per soggetto  |  | permanente                            |  |  |  |
|  |   | 3.6.11. Pagamento Compensi Incentivanti Ufficio Legale  |  | permanente                            |  |  |  |
|  |   | 3.6.12. Determinazioni relativi ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio   |  | permanente                            |  |  |  |
|  | <b>3.7. TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO</b>                          |   |  |                                       |  |  |  |
|  |   | 3.7.1. Criteri generali e normativi per gli adempimenti fiscali, contributivi e compensi: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli                                    |  | permanente                            |  |  |  |
|  |   | 3.7.2. Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali  |  | 5 anni chiusura fascicolo             |  |  |  |
|  |   | 3.7.3. Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali  |  | 5 anni chiusura fascicolo             |  |  |  |
|  |   | 3.7.4. Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali   |  | 5 anni chiusura fascicolo             |  |  |  |
|  |   | 3.7.5. Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali  |  | 5 anni chiusura fascicolo             |  |  |  |
|  | <b>3.8. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO</b>                       |   |  |                                       |  |  |  |
|  |   | 3.8.1. Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro  |  | permanente                            |  |  |  |
|  |   | 3.8.2. Rilevazione dei rischi, ai sensi del D.Lgs.n. 81/08 e 626/94: un fascicolo per sede  |  | tenere l'ultima e scartare precedente |  |  |  |
|  |   | 3.8.3. Prevenzione infortuni: Un fascicolo per ciascun procedimento   |  | permanente                            |  |  |  |
|  |   | 3.8.4. Registro infortuni: un fascicolo per ciascun procedimento  |  | permanente                            |  |  |  |
|  |   | 3.8.5. Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la Sicurezza   |  | permanente                            |  |  |  |
|  |   | 3.8.6. Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali   |  | permanente                            |  |  |  |
|  |   | 3.8.7. Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie del Medico Del Lavoro<br>I referti delle singole visite in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo Personale |  | 10 anni                               |  |  |  |
|  | <b>3.9. DICHIARAZIONE DI INFERMITA' ED EQUO INDENNIZZO</b>                            |   |  |                                       |  |  |  |
|  |   | 3.9.1. Criteri generali e normative per la dichiarazione di infermità: Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli   |  | permanente                            |  |  |  |
|  |   | 3.9.2. Dichiarazione di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale  |  | permanente                            |  |  |  |
|  | <b>3.10. INDENNITA, PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA</b> |   |  |                                       |  |  |  |
|  |   | 3.10.1. Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli  |  | permanente                            |  |  |  |
|  |   | 3.10.2. Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel fascicolo personale   |  | permanente                            |  |  |  |
|  | <b>3.11. SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA</b>  |   |  |                                       |  |  |  |
|  |   | 3.11.1. Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli   |  | permanente                            |  |  |  |
|  |   | 3.11.2. Domande di servizi su richiesta: mensa – asilo nido - centri estivi un fascicolo per periodo  |  | 2 anni                                |  |  |  |
|  | <b>3.12. ORARIO DI LAVORO, PRESENZA E ASSENZE</b>                                     |   |  |                                       |  |  |  |
|  |   | 3.12.1. Criteri generali e normative per le assenze: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli   |  | permanente                            |  |  |  |
|  |   | 3.12.2. Domande e dichiarazioni sull'orario inserito nel fascicolo Personale  |  | 2 anni                                |  |  |  |
|  |   | 3.12.3. 150 Ore – diritto allo studio Inserito nel fascicolo personale  |  | 2 anni                                |  |  |  |
|  |   | 3.12.4. Permessi d'uscita per motivi personali inserito nel fascicolo Personale   |  | 2 anni                                |  |  |  |
|  |   | 3.12.5. Permessi per allattamento inserito nel fascicolo personale  |  | 2 anni                                |  |  |  |
|  |   | 3.12.6. Permessi per donazione sangue Inserito nel fascicolo personale  |  | 2 anni                                |  |  |  |
|  |   | 3.12.7. Permessi per motivi sindacali inserito nel fascicolo personale  |  | 2 anni                                |  |  |  |
|  |   | 3.12.8. Opzioni per orario particolare, part time inserito nel fascicolo Personale  |  | permanente                            |  |  |  |
|  |   | 3.12.9. Congedo Ordinario inserito nel fascicolo personale  |  | 2 anni                                |  |  |  |
|  |   | 3.12.10. Congedo straordinario per motivi di salute inserito nel fascicolo personale  |  | 2 anni                                |  |  |  |

|  |  |   |  |  |  |   |  |
|--|--|---|--|--|--|---|--|
|  |  | 3.12.11. Congedo straordinario per motivi personali e familiari inserito Nel fascicolo personale  |  | alla cessazione del servizio                             |  |   |  |
|  |  | 3.12.12. Aspettativa per infermità inserito nel fascicolo personale   |  | permanente   |  |   |  |
|  |  | 3.12.13. Aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive inserito nel fascicolo personale   |  | permanente   |  |   |  |
|  |  | 3.12.14. Aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio inserito nel fascicolo personale  |  | permanente   |  |   |  |
|  |  | 3.12.15. Aspettativa facoltativa per motivi di famiglia inserito nel Fascicolo personale  |  | permanente   |  |   |  |
|  |  | 3.12.16. Aspettativa Sindacale inserito nel fascicolo personale   |  | permanente   |  |   |  |
|  |  | 3.12.17. Certificati medici. Inserito nel fascicolo personale   |  | alla cessazione del servizio                             |  |   |  |
|  |  | 3.12.18. Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo Personale   |  | alla cessazione del servizio                             |  |   |  |
|  |  | 3.12.19. Fogli firma: marcacempo, tabulati elettronici di rilevazione Presenze:   |  | 2 anni   |  | in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie |  |
|  |  | un fascicolo annuale con eventuali sotto fascicoli mensili  |  |  |  |   |  |
|  |  | 3.12.20. Rilevazioni dell'assenza per sciopero. singole schede, prospetti riassuntivi:  |  |  |  |   |  |
|  |  | un fascicolo per ciascuno sciopero  |  | 1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi       |  |   |  |
|  |  |   |  | permanente   |  |   |  |
|  |  | <b>3.13. GIUDIZI, RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</b>  |  |  |  |   |  |
|  |  | 3.13.1. Criteri generali e normative per i provvedimenti disciplinari: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli   |  | permanente   |  |   |  |
|  |  | 3.13.2. Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale   |  | permanente   |  |   |  |
|  |  | <b>3.14. FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</b>  |  |  |  |   |  |
|  |  | 3.14.1. Criteri generali e normativi per la formazione e l'aggiornamento Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli   |  | permanente   |  |   |  |
|  |  | 3.14.2. Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fascicolo per ciascun corso   |  | permanente previo sfolgimento dopo 5 anni                |  |   |  |
|  |  | 3.14.3. Domande – invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale   |  | permanente previo sfolgimento dopo 5 anni                |  |   |  |
|  |  | <b>3.15. COLLABORATORI ESTERNI</b>  |  |  |  |   |  |
|  |  | 3.15.1. Criteri generali e normative per il trattamento dei collaboratori Esterni: un fascicolo con eventuali sotto fascicoli   |  | permanente   |  |   |  |
|  |  | 3.15.2. Elenco degli incarichi conferiti: repertorio  |  | permanente   |  |   |  |
|  |  |   |  |  |  |   |  |
|  |  | <b>TITOLO IV – RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI</b>   |  |  |  |   |  |
|  |  | <b>CLASSI</b>   |  |  |  |   |  |
|  |  | <b>4.1. BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE P.E.G.</b>  |  |  |  |   |  |
|  |  | 4.1.1. Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica   |  | permanente   |  |   |  |
|  |  | 4.1.2. P.E.G.: articolato in fascicoli: un fascicolo per ogni obiettivo   |  | permanente previo sfolgimento                            |  |   |  |
|  |  | 4.1.3. Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni Affertenti alla formazione del bilancio e del P.E.G.   |  | 10 anni  |  |   |  |
|  |  | <b>4.2. GESTIONE DEL BILANCIO E DEL P.E.G. CON EVENTUALI VARIAZIONI</b>   |  |  |  |   |  |
|  |  | 4.2.1. Gestione del bilancio: un fascicolo per ciascuna variazione  |  | permanente previo sfolgimento                            |  |   |  |
|  |  | <b>4.3. GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO</b>   |  |  |  |   |  |
|  |  | 4.3.1. Fascicoli personali dei contribuenti comunali : un fascicolo per Ciascun contribuente, per ciascun tipo di imposte (ICI,TARSU, TOSAP, Ect) con eventuali sotto fascicoli (variazioni, ricorsi, ect). |  | 10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli |  |   |  |
|  |  | 4.3.2. Ruolo ICI: base di dati/stampe   |  | 10 anni  |  | prevede una stampa periodica                      |  |
|  |  | 4.3.3. Ruolo Imposta Comunale sulla Pubblicità: base di dati  |  | 10 anni  |  | prevede una stampa periodica                      |  |
|  |  | 4.3.4. Contratti di accensione Mutui  |  | 5 anni estinzione mutuo                                  |  |   |  |
|  |  | 4.3.5. Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati   |  | 10 anni  |  | prevede una stampa periodica                      |  |

|  |  |  |  |   |                              |  |  |
|--|--|--|--|---|------------------------------|--|--|
|  |  | 4.3.6. Ruolo TARSU: base di dati   |  | 10 anni                                 | prevede una stampa periodica |  |  |
|  |  | 4.3.7. Ruolo COSAP: base di dati   |  | 10 anni                                 | prevede una stampa periodica |  |  |
|  |  | 4.3.8. Proventi da affitti e locazioni: un fascicolo annuale per ciascun immobile locato   |  | 5 anni termine contratto                |                              |  |  |
|  |  | 4.3.9. Diritti di Segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali  |  | 5 anni                                  |                              |  |  |
|  |  | 4.3.10. Matrici dei bollettini delle entrate: registri annuali   |  | 5 anni                                  |                              |  |  |
|  |  | 4.3.11. Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse<br>Nei vari uffici per i diritti di segreteria   |  | 5 anni                                  |                              |  |  |
|  |  | 4.3.12. Fatture emesse: repertorio annuale   |  | 10 anni                                 |                              |  |  |
|  |  | 4.3.13. Reversali: repertorio annuale  |  | 5 anni                                  |                              |  |  |
|  |  | 4.3.14. Bollettari vari: repertori annuali   |  | 5 anni                                  |                              |  |  |
|  |  | 4.3.15. Ricevute di pagamenti vari: fascicolo annuale  |  | 5 anni                                  |                              |  |  |
|  | <b>4.4. GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNI,<br/>LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE, IL PAGAMENTO</b> |  |  |   |                              |  |  |
|  |  | 4.4.1. Impegni di spesa: copie inviate dagli uffici alla Ragioneria:<br>Repertorio annuale   |  | 2 anni                                  |                              |  |  |
|  |  | 4.4.2. Fatture ricevute: repertorio annuale  |  | 10 anni                                 |                              |  |  |
|  |  | 4.4.3. Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascun ufficio<br>Repertorio<br>annuale   |  | 2 anni                                  |                              |  |  |
|  |  | 4.4.4. Eventuali copie di mandati: Repertorio annuale  |  | 10 anni approvazione bilancio           |                              |  |  |
|  |  | 4.4.5. Spese Postali: un fascicolo annuale con sotto fascicolo   |  | 10 anni                                 |                              |  |  |
|  |  | 4.4.6. Tracciabilità e DURC  |  | 10 anni                                 |                              |  |  |
|  | <b>4.5. PARTECIPAZIONI FINANZIARIE</b>   |  |  |   |                              |  |  |
|  |  | 4.5.1. Gestione delle partecipazioni: un fascicolo per ciascuna partecipata  |  | permanente                              | previo sfoltimento           |  |  |
|  | <b>4.6. RENDICONTO DELLA GESTIONE:<br/>ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI</b>           |  |  |   |                              |  |  |
|  |  | 4.6.1. Rendiconto della gestione, articolato in Conto del Bilancio,<br>Conto del Patrimonio e Conto Economico  |  | permanente                              |                              |  |  |
|  | <b>4.7. ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI,<br/>ASSICURATIVI</b>                        |  |  |   |                              |  |  |
|  |  | 4.7.1. Modello 770: un fascicolo per ogni anno   |  | 10 anni                                 |                              |  |  |
|  |  | 4.7.2. Ricevute dei versamenti: IVA, IRPEF, ect:<br>un fascicolo per ciascuna tipologia d'imposta per ciascun periodo  |  | 10 anni                                 |                              |  |  |
|  |  | 4.7.3. Pagamento dei premi dei contratti assicurativi  |  | 5 anni                                  | estinzione contratto         |  |  |
|  | <b>4.8. BENI IMMOBILI</b>  |  |  |   |                              |  |  |
|  |  | 4.8.1. Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne   |  | permanente                              |                              |  |  |
|  |  | 4.8.2. Fascicoli dei beni immobili: un fascicolo per ciascun bene immobile,<br>articolato nei seguenti sotto fascicoli, relativi ad attività specifiche che<br>possono anche essere di competenza di uffici diversi: | acquisizione                           | permanente                              |                              |  |  |
|  |  |  | manutenzione ordinaria                 | 20 anni                                 |                              |  |  |
|  |  |  | gestione                               | 5 anni                                  |                              |  |  |
|  |  |  | uso                                    | 5 anni                                  |                              |  |  |
|  |  |  | alienazione e dismissione              | permanente                              |                              |  |  |
|  |  | 4.8.3. Concessione di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio  |  | permanente                              |                              |  |  |
|  |  | 4.8.4. Concessione di beni del demanio statale: repertorio   |  | permanente                              |                              |  |  |
|  |  | 4.8.5. Concessioni cimiteriali: repertorio   |  | permanente                              |                              |  |  |
|  |  | 4.8.6. Fascicoli personali dei concessionari: un fascicolo per ciascun<br>concessionario   |  | 5 anni dalla cessazione<br>del rapporto |                              |  |  |
|  | <b>4.9. BENI MOBILI</b>  |  |  |   |                              |  |  |
|  |  | 4.9.1. Inventario dei beni mobili: uno per consegnatario   |  | permanente                              |                              |  |  |
|  |  | 4.9.2. Fascicoli dei beni mobili: un fascicolo per ciascun bene mobile,<br>Articolato nei seguenti sotto fascicoli, relative ad attività specifiche,<br>Che possono che essere di competenza di uffici diversi:      | acquisizione                           | 5 anni dalla dismissione                |                              |  |  |
|  |  |  | manutenzione                           | 5 anni dalla dismissione                |                              |  |  |
|  |  |  | concessione in uso                     | 5 anni dalla dismissione                |                              |  |  |
|  |  |  | alienazione altre forme di dismissioni | 5 anni dalla dismissione                |                              |  |  |
|  | <b>4.10. ECONOMATO</b>   |  |  |   |                              |  |  |
|  |  | 4.10.1. Acquisizione di beni e servizi: un fascicolo per ciascun acquisto  |  | 5 anni dalla dismissione del bene       |                              |  |  |
|  |  | 4.10.2. Elenco dei Fornitori: repertorio   |  | permanente                              |                              |  |  |

|  |   |   |  |                                     |  |
|--|---|---|--|-------------------------------------|--|
|  | <b>4.11. OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI</b>                                    |   |  |                                     |  |
|  |   | 4.11.1. Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata   |  | 2 anni                              |  |
|  |   | 4.11.2. Ricevute di riconsegna i proprietari: serie annuale repertoriata  |  | 2 anni                              |  |
|  |   | 4.11.3. Vendita o devoluzione: un fascicolo periodico   |  | 2 anni                              |  |
|  | <b>4.12 TESORERIA</b>   |   |  |                                     |  |
|  |   | 4.12.1. Giornale di Cassa   |  | permanente                          |  |
|  |   | 4.12.2. Mandati quietanziati, che vengono inviati in Ragioneria: Repertorio periodico (mese/anno)                                     |  | 10 anni                             |  |
|  | <b>4.13 CONCESSIONARI E ALTRI INCARICHI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE</b>   |   |  |                                     |  |
|  |   | 4.13.1. Concessionari: un fascicolo per ciascuno dei concessionari  |  | permanente                          |  |
|  | <b>4.14. PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI</b>                               |   |  |                                     |  |
|  |   | 4.14.1. Autorizzazione alla pubblicità stabile: repertorio annuale  |  | 5 anni scadenza dell'autorizzazione |  |
|  |   | 4.14.2. Autorizzazione alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale   |  | 5 anni scadenza dell'autorizzazione |  |
|  |   | 4.14.3. Richieste di affissione con allegati da affiggere: un fascicolo per richiesta   |  | 5 anni scadenza dell'autorizzazione |  |
| <b>TITOLO V – AFFARI GENERALI</b>                          |   |   |  |                                     |  |
|  | <b>CLASSI</b>   |   |  |                                     |  |
|  | <b>5.1 CONTENZIOSO</b>  | 5.1.1. Fascicolo di causa   |  | permanente                          |  |
|  | <b>5.2. RESPONSABILITA' CIVILE PATRIMONIALE</b>                               |   |  |                                     |  |
|  | <b>VERSO TERZI ASSICURAZIONI</b>  | 5.2.1. Contratti Assicurativi: un fascicolo per contratto   |  | 2 anni dalla scadenza               |  |
|  |   | 5.2.2. Richieste pratiche di risarcimento: un fascicolo per ciascuna Richiesta  |  | 10 anni                             |  |
|  | <b>5.3. PARERI E CONSULENZE</b>   |   |  |                                     |  |
|  |   | 5.3.1. Pareri e consulenze: un fascicolo per ciascun parere e consulenza  |  | permanente                          |  |
| <b>TITOLO VI – PIANIFICAZIONE, GESTIONE DEL TERRITORIO</b> |   |   |  |                                     |  |
|  | <b>CLASSI</b>   |   |  |                                     |  |
|  | <b>6.1 URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE, VARIAZIONI</b>                 | 6.1.1. P.R.G.: fascicolo annuale per attività   |  | permanente                          | possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  |   | 6.1.2. Pareri su piani sovramunali: fascicolo annuale per attività  |  | permanente                          | dopo sfolgimento   |
|  |   | 6.1.3. Certificati di Destinazione Urbanistica: fascicolo annuale per Attività  |  | 1 anno dopo scadenza                |  |
|  |   | 6.1.4. Variante al P.R.G.: fascicolo per ciascuna variante  |  | permanente                          | possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  | <b>6.2 URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE</b> |   |  |                                     |  |
|  |   | 6.2.1. Piani particolareggiati del P.R.G.: un fascicolo per ciascun piano   |  | permanente                          | possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  |   | 6.2.2. Piani di Lottizzazione: un fascicolo per ciascun piano   |  | permanente                          | possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  |   | 6.2.3. Piani di Edilizia Economica e Popolare – P.E.E.P.: un fascicolo per Ciascun piano  |  | permanente                          | possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  |   | 6.2.4. Piano Particolareggiato Infrastrutture Stradali – P.P.I.S.: Un fascicolo per ciascun piano                                     |  | permanente                          | possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  |   | 6.2.5. Piano di Riqualificazione Urbana – P.R.U.  |  | permanente                          | possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  |   | 6.2.6. Piano Inseadimenti Produttivi – P.I.P.: un fascicolo per Ciascun piano   |  | permanente                          | possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  |   | 6.2.7. Programma Integrato di Riqualificazione Urbanistica, Edilizia ed Ambientale – P.I.R.U.E.A.: un fascicolo per ciascun programma |  | permanente                          | possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  |   | 6.2.8. Programma di Riqualificazione Urbana e di Sviluppo Sostenibile Del Territorio  |  | permanente                          | possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  |   | 6.2.9. Piano di assetto territoriale del Comune – P.A.T.: Un fascicolo Per ciascun piano  |  | permanente                          | possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  |   | 6.2.10. Piano degli interventi – P.I.: un fascicolo per ciascun piano   |  | permanente                          | possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  |   | 6.2.11. Piano di assetto territoriale intercomunale – P.A.T.I.: Un fascicolo per ciascun piano  |  | permanente                          | possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |

|  |  |   |  |                                      |  |  |  |
|--|--|---|--|--------------------------------------|--|--|--|
|  |  | 6.2.12. Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del Territorio –<br>P.R.R.U.S.T.: un fascicolo per ciascun piano |  | permanente                           | possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |  |  |
|  | <b>6.3. EDILIZIA PRIVATA</b>   |   |  |                                      |  |  |  |
|  |  | 6.3.1. Autorizzazione edilizie: repertorio  |  | permanente                           |  |  |  |
|  |  | 6.3.2. Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fascicolo per ciascuna autorizzazione  |  | permanente                           | possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |  |  |
|  |  | 6.3.3. Accertamento e repressione degli abusi   |  | permanente                           | possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |  |  |
|  |  | 6.3.4. Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato   |  | fino a quando esiste l'edificio      |  |  |  |
|  |  | 6.3.5. Abusi Edilizi  |  | permanente                           | possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |  |  |
|  | <b>6.4. EDILIZIA PRIVATA</b>   |   |  |                                      |  |  |  |
|  |  | 6.4.1. Costruzione di Edilizia Popolare   |  | permanente                           | possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |  |  |
|  | <b>6.5. OPERE PUBBLICHE</b>  |   |  |                                      |  |  |  |
|  |  | 6.5.1. Realizzazione di opere pubbliche   |  | permanente                           | possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |  |  |
|  |  | 6.5.2. Manutenzione ordinaria   |  | 5 anni                               |  |  |  |
|  |  | 6.5.3. Manutenzione straordinaria   |  | 20 anni                              |  |  |  |
|  | <b>6.6. CATASTO</b>  |   |  |                                      |  |  |  |
|  |  | 6.6.1. Catasto terreni: mappe   |  | permanente                           |  |  |  |
|  |  | 6.6.2. Catasto terreni: registri  |  | permanente                           |  |  |  |
|  |  | 6.6.3. Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori  |  | permanente                           |  |  |  |
|  |  | 6.6.4. Catasto terreni: estratti catastali  |  | permanente                           |  |  |  |
|  |  | 6.6.5. Catasto terreni: denunce variazione, volture   |  | permanente                           |  |  |  |
|  |  | 6.6.6. Catasto fabbricati: mappe  |  | permanente                           |  |  |  |
|  |  | 6.6.7. Catasto fabbricati: registri   |  | permanente                           |  |  |  |
|  |  | 6.6.8. Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori   |  | permanente                           |  |  |  |
|  |  | 6.6.9. Catasto fabbricati: estratti catastali   |  | permanente                           |  |  |  |
|  |  | 6.6.10. Catasto fabbricati: denunce variazione, volture   |  | permanente                           |  |  |  |
|  |  | 6.6.11. Richieste di visure e certificati   |  | 1 anno                               |  |  |  |
|  | <b>6.7. VIABILITA'</b>   |   |  |                                      |  |  |  |
|  |  | 6.7.1. Piano urbano del traffico: un fascicolo per ciascun affare   |  | permanente con sfoltimento           |  |  |  |
|  |  | 6.7.2. Piano urbano della mobilità: un fascicolo per ciascun affare   |  | permanente con sfoltimento           |  |  |  |
|  |  | 6.7.3. Autorizzazione in deroga: serie annuale repertoriata   |  | 2 anni                               |  |  |  |
|  | <b>6.8. SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI</b> |   |  |                                      |  |  |  |
|  |  | 6.8.1. Approvvigionamento idrico organizzazione funzionamento – varie In materia  |  | permanente con sfoltimento           |  |  |  |
|  |  | 6.8.2. Iniziative a favore dell'ambiente  |  | permanente con sfoltimento           |  |  |  |
|  |  | 6.8.3. Distribuzione dell'acqua   |  | 2 anni dalla cessazione del rapporto |  |  |  |
|  |  | 6.8.4. Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: Organizzazione, funzionamento, varie in materia ENEL              |  | permanente con sfoltimento           |  |  |  |
|  |  | 6.8.5. Trasporti pubblici   |  | permanente con sfoltimento           |  |  |  |
|  |  | 6.8.6. Vigilanza sui gestori dei servizi: un fascicolo annuale per attività   |  | permanente con sfoltimento           |  |  |  |
|  |  | 6.8.7. Fascicoli relativi alle irregolarità   |  | 10 anni                              |  |  |  |
|  |  | 6.8.8. Dichiarazione di Conformità degli Impianti: repertorio annuale   |  | 1 anno                               |  |  |  |
|  | <b>6.9. AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO, CONTROLLO</b>  |   |  |                                      |  |  |  |
|  |  | 6.9.1. Valutazione pareri di impatto ambientale: un fascicolo per ciascun Parere  |  | permanente                           |  |  |  |
|  |  | 6.9.2. Monitoraggi della qualità delle acque: un fascicolo annuale per Attività   |  | 10 anni                              |  |  |  |
|  |  | 6.9.3. Monitoraggi della qualità dell'aria: un fascicolo annuale per Attività   |  | 10 anni                              |  |  |  |
|  |  | 6.9.4. Monitoraggi della qualità dell'etere: un fascicolo annuale per Attività  |  | 10 anni                              |  |  |  |
|  |  | 6.9.5. Altri eventuali monitoraggi: un fascicolo annuale per attività   |  | 10 anni                              |  |  |  |
|  |  | 6.9.6. Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: un fascicolo annuale per attività                                   |  | 2 anni                               |  |  |  |
|  |  | 6.9.7. Fascicoli relativi alle irregolarità   |  | 10 anni                              |  |  |  |
|  | <b>6.10. PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE</b>  |   |  |                                      |  |  |  |
|  |  | 6.10.1. Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fascicolo annuale  |  | 2 anni                               |  |  |  |

|  |  |  |  |                            |  |  |  |
|--|--|--|--|----------------------------|--|--|--|
|  |  | 6.10.2. Addestramento ed esercitazioni per la Protezione Civile:<br>Un fascicolo annuale           |  | 5 anni                     |  |  |  |
|  |  | 6.10.3. Interventi per Emergenze: un fascicolo per ciascuna emergenza                              |  | permanente con sfoltimento |  |  |  |
| <b>TITOLO VII - SERVIZI ALLA PERSONA</b> |  |  |  |                            |  |  |  |
|  | <b>CLASSI</b>  |  |  |                            |  |  |  |
|  | <b>7.1. DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI</b>  |  |  |                            |  |  |  |
|  |  | 7.1.1. Concessione di borse di studio: un fascicolo per ciascun bando                              |  | permanente                 |  |  |  |
|  |  | 7.1.2. Distribuzione buoni libro: Un fascicolo per ciascuna scuola                                 |  | 2 anni                     |  |  |  |
|  |  | 7.1.3. Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fascicolo per Periodo                   |  | 2 anni                     |  |  |  |
|  |  | 7.1.4. Verbali del Comitato genitori per la mensa: repertorio                                      |  | 3 anni                     |  |  |  |
|  |  | 7.1.5. Azioni di promozione, sostegno del diritto allo studio: un fascicolo Per intervento         |  | 5 anni                     |  |  |  |
|  |  | 7.1.6. Gestione mense scolastiche: un fascicolo per mensa scolastica e per periodo                 |  | 10 anni                    |  |  |  |
|  |  | 7.1.7. Gestione trasporto scolastico: un fascicolo per periodo e per tratta                        |  | 2 anni                     |  |  |  |
|  | <b>7.2. ASILO E SCUOLA MATERNA</b>   |  |  |                            |  |  |  |
|  |  | 7.2.1. Domande di Ammissione all'Asilo Nido: un fascicolo per ciascun Asilo                        |  | 2 anni                     |  |  |  |
|  |  | 7.2.2. Graduatorie di Ammissione: un fascicolo per ciascun asilo                                   |  | 2 anni                     |  |  |  |
|  |  | 7.2.3. Funzionamento dell'Asilo: un fascicolo per ciascuna struttura                               |  | 2 anni                     |  |  |  |
|  | <b>7.3. PROMOZIONE, SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITA'</b>              |  |  |                            |  |  |  |
|  |  | 7.3.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa  |  | 10 anni                    |  |  |  |
|  |  | 7.3.2. Registri scolastici prodotti dalle scuole civiche   |  | permanenti                 |  |  |  |
|  | <b>7.4. ORIENTAMENTO PROFESSIONALE, EDUCAZIONE DEGLI ADULTI, MEDIAZIONE</b>                          |  |  |                            |  |  |  |
|  |  | 7.4.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa  |  | 10 anni                    |  |  |  |
|  | <b>7.5. ISTITUTI CULTURALI, BIBLIOTECHE, TEATRI</b>  |  |  |                            |  |  |  |
|  |  | 7.5.1. Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fascicolo Per istituto                |  | permanente                 |  |  |  |
|  |  | 7.5.2. Verbali degli organi di gestione degli istituti culturali                                   |  | permanente                 |  |  |  |
|  | <b>7.6. ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI</b>  |  |  |                            |  |  |  |
|  |  | 7.6.1. Attività ordinarie annuali: un fascicolo per attività per periodo                           |  | 10 anni                    |  |  |  |
|  |  | 7.6.2. Eventi culturali: un fascicolo per evento   |  | permanente                 |  | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |
|  |  | 7.6.3. Feste civili o religiose: un fascicolo per iniziativa                                       |  | permanente                 |  | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |
|  |  | 7.6.4. Iniziative culturali: un fascicolo per iniziativa   |  | permanente                 |  | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |
|  |  | 7.6.5. Prestiti di beni culturali: un fascicolo per affare   |  | permanente                 |  |  |  |
|  | <b>7.7. ATTIVITA' ED EVENTI SPORTIVI</b>   |  |  |                            |  |  |  |
|  |  | 7.7.1. Eventi attività sportive: un fascicolo per evento – attività                                |  | permanente                 |  | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |  |
|  | <b>7.8.PIANIFICAZIONE, ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON VOLONTARIATO SOCIALE</b> |  |  |                            |  |  |  |
|  |  | 7.8.1. Piano sociale: un fascicolo manuale eventualmente organizzata In sotto fascicoli            |  | permanente                 |  | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |  |
|  |  | 7.8.2. Programmazione per settore: un fascicolo per ciascun soggetto                               |  | permanente                 |  | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |  |
|  |  | 7.8.3. Accordi con differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto                          |  | permanente                 |  | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |  |
|  | <b>7.9. PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO</b>                            |  |  |                            |  |  |  |
|  |  | 7.9.1. Campagna di prevenzione: un fascicolo per campagna  |  | permanente                 |  | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |  |
|  |  | 7.9.2. Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: Un fascicolo per intervento |  | permanente                 |  | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |  |
|  |  | 7.9.3. Ricognizione dei rischi: un fascicolo per affare  |  | permanente                 |  | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |  |
|  | <b>7.10. INFORMAZIONE, CONSULENZA, EDUCAZIONE CIVICA</b>   |  |  |                            |  |  |  |

|   |  |   |              |                                |  |  |  |
|---|--|---|--------------|--------------------------------|--|--|--|
|   |  | 7.10.1. Funzionamento attività delle strutture: un fascicolo per struttura                    |              | permanente                     | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |  |
|   |  | 7.10.2. Iniziative di vario tipo: un fascicolo per iniziativa                                 |              | permanente                     | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |  |
|   | <b>7.11. TUTELA E CURA DEGLI INCAPACI</b>                      |   |              |                                |  |  |  |
|   |  | 7.11.1. Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un Fascicolo per intervento |              | permanente                     | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |  |
|   | <b>7.12. ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA BENEFICI ECONOMICI</b> |   |              |                                |  |  |  |
|   |  | 7.12.1. Funzionalmente attività delle strutture: un fascicolo annuale per ciascuna struttura  |              | permanente                     | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |  |
|   | <b>7.13. ATTIVITA' RICETTIVE E DI SOCIALIZZAZIONE</b>          |   |              |                                |  |  |  |
|   |  | 7.13.1. Funzionamento attività delle strutture: un fascicolo annuale per ciascuna struttura   |              | permanente                     | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |  |
|   | <b>POLITICHE PER LA CASA</b>                                   |   |              |                                |  |  |  |
|   |  | 7.14.1. Assegnazione degli alloggi: un fascicolo per bando, Organizzata in sotto fascicoli    |              |                                |  |  |  |
|   |  |   | bando        | permanente                     |  |  |  |
|   |  |   | domande      | 5 anni                         |  |  |  |
|   |  |   | graduatoria  | permanente                     |  |  |  |
|   |  |   | assegnazione | 5 anni                         |  |  |  |
|   |  | 7.14.2. Fascicolo degli assegnatari: un fascicolo per assegnatario                            |              | 5 anni dopo scadenza contratto | in assenza contenzioso   |  |  |
|   | <b>7.15. POLITICHE PER IL SOCIALE</b>                          |   |              |                                |  |  |  |
|   |  | 7.15.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa                                    |              | permanente                     | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |  |
| <b>TITOLO VIII – ATTIVITA' ECONOMICHE</b>                 |  |   |              |                                |  |  |  |
|   | <b>CLASSI</b>  |   |              |                                |  |  |  |
|   | <b>8.1. AGRICOLTURA E PESCA</b>                                |   |              |                                |  |  |  |
|   |  | 8.1.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare   |              | permanente                     | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |  |  |
|   |  | 8.1.2. Dichiarazioni raccolte produzione: un fascicolo per periodo                            |              | 5 anni                         |  |  |  |
|   | <b>8.2. ARTIGIANATO</b>  |   |              |                                |  |  |  |
|   |  | 8.2.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare   |              | permanente                     | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |  |  |
|   |  | 8.2.2. Autorizzazione artigiani: repertorio   |              | permanente                     |  |  |  |
|   | <b>8.3. INDUSTRIA</b>  |   |              |                                |  |  |  |
|   |  | 8.3.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare   |              | permanente                     | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |  |  |
|   | <b>8.4. COMMERCIO</b>  |   |              |                                |  |  |  |
|   |  | 8.4.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare   |              | permanente                     | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |  |  |
|   |  | 8.4.2. Comunicazioni dovute: un fascicolo per periodo   |              | 1 anno                         |  |  |  |
|   |  | 8.4.3. Autorizzazioni commerciali: repertorio   |              | permanente                     |  |  |  |
|   |  | 8.4.4. Autorizzazioni artigianali: repertorio   |              | permanente                     |  |  |  |
|   |  | 8.4.5. Autorizzazioni commerciali: repertorio   |              | permanente                     |  |  |  |
|   |  | 8.4.6. Autorizzazioni turistiche: repertorio  |              | permanente                     |  |  |  |
|   | <b>8.5.FIERE E MERCATI</b>                                     |   |              |                                |  |  |  |
|   |  | 8.5.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare   |              | permanente                     | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |  |  |
|   | <b>8.6.ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE</b>            |   |              |                                |  |  |  |
|   |  | 8.6.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare   |              | permanente                     | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |  |  |
|   |  | 8.6.2. Autorizzazioni Turistiche: repertorio  |              | permanente                     |  |  |  |
|   | <b>8.7. PROMOZIONE SERVIZI</b>                                 |   |              |                                |  |  |  |
|   |  | 8.7.1. Iniziative specifiche: un fascicolo per affare   |              | permanente                     | previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni  |  |  |
| <b>TITOLO IX – POLIZIA LOCALE E LA SICUREZZA PUBBLICA</b> |  |   |              |                                |  |  |  |
|   | <b>CLASSI</b>  |   |              |                                |  |  |  |
|   | <b>9.1. PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE</b>                 |   |              |                                |  |  |  |
|   |  | 9.1.1. Iniziative specifiche di prevenzione: un fascicolo per iniziativa                      |              | 5 anni                         |  |  |  |
|   |  | 9.1.2. Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per corso                      |              | 5 anni                         |  |  |  |
|   | <b>9.2. POLIZIA STRADALE</b>                                   |   |              |                                |  |  |  |
|   |  | 9.2.1. Direttiva a disposizione: un fascicolo annuale   |              | permanente                     |  |  |  |

|  |   |   |  |            |  |  |
|--|---|---|--|------------|--|--|
|  |   | 9.2.2. Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fascicolo  |  | 3 anni     |  |  |
|  |   | 9.2.3. Verbali di accertamento di violazione al codice della strada: Repertorio annuale   |  | 10 anni    |  |  |
|  |   | 9.2.4. Accertamento di violazione al codice della strada e conseguente irrogazione di sanzione: un fascicolo per accertamento             |  | 5 anni     |  |  |
|  |   | 9.2.5. Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale   |  | 20 anni    |  |  |
|  |   | 9.2.6. Statistiche delle violazioni e degli incidenti: fascicolo annuale  |  | permanente |  |  |
|  |   | 9.2.7. Gestione veicoli rimossi: un fascicolo per ciascun veicolo   |  | 2 anni     |  |  |
|  | <b>9.3. INFORMATIVE</b>                       |   |  |            |  |  |
|  |   | 9.3.1. Informativa su persone residenti nel comune: un fascicolo Per ciascuna persona   |  | 5 anni     |  |  |
|  | <b>9.4. SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO</b>       |   |  |            |  |  |
|  |   | 9.4.1. Direttive disposizione generale: un fascicolo annuale  |  | permanente |  |  |
|  |   | 9.4.2. Servizio ordinario di Pubblica Sicurezza: un fascicolo annuale   |  | 5 anni     |  |  |
|  |   | 9.4.3. Servizio straordinario di Pubblica Sicurezza, in caso di eventi Particolari manifestazioni, concerti, ect. un fascicolo per evento |  | 5 anni     |  |  |
| <b>TITOLO X – TUTELA DELLA SALUTE</b>  |   |   |  |            |  |  |
|  | <b>CLASSI</b>                                 |   |  |            |  |  |
|  | <b>10.1. SALUTE E IGIENE PUBBLICA</b>         |   |  |            |  |  |
|  |   | 10.1.1. Emergenze sanitarie: un fascicolo per ciascun evento  |  | permanente |  |  |
|  |   | 10.1.2. Misure d'igiene pubblica: un fascicolo per ciascun affare   |  | permanente |  |  |
|  |   | 10.1.3. Interventi di derattizzazione, di zanzarizzazione, ect.: Un fascicolo per ciascun intervento                                      |  | 1 anno     |  |  |
|  |   | 10.1.4. Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fascicolo Per ciascun intervento  |  | 1 anno     |  |  |
|  |   | 10.1.5. Autorizzazioni Sanitarie: repertorio annuale  |  | permanente |  |  |
|  |   | 10.1.6. Autorizzazione di Concessioni di Agibilità: repertorio annuale  |  | permanente |  |  |
|  |   | 10.1.7. Fascicoli dei richiedenti autorizzazione sanitarie: un fascicolo per ciascuna persona o ditta                                     |  | permanente |  |  |
|  |   | 10.1.8. Fascicoli dei richiedenti l'agibilità un fascicolo per ciascun Richiedente  |  | permanente |  |  |
|  | <b>10.2. TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI</b> |   |  |            |  |  |
|  |   | 10.2.1. T.S.O.: un fascicolo per ciascun procedimento   |  | permanente |  |  |
|  |   | 10.2.2. A.S.O.: un fascicolo per ciascun provvedimento  |  | permanente |  |  |
|  |   | 10.2.3. Fascicoli personali dei soggetti a Trattamenti: un fascicolo Per ciascuna persona   |  | permanente |  |  |
|  | <b>10.3. FARMACIE</b>                         |   |  |            |  |  |
|  |   | 10.3.1. Istituzioni di farmacie: un fascicolo per ciascuna farmacia   |  | permanente |  |  |
|  |   | 10.3.2. Funzionamento delle farmacie: un fascicolo per ciascun periodo: anno/mese   |  | 2 anni     |  |  |
|  | <b>10.4. ZOOPROFILASSI VETERINARIA</b>        |   |  |            |  |  |
|  |   | 10.4.1. Fascicolo relativi a epizootie: Epidemie animali: un fascicolo per ciascun evento   |  | permanente |  |  |
|  | <b>10.5. RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI</b>    |   |  |            |  |  |
|  |   | 10.5.1. Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo per Ciascun provvedimento   |  | 3 anni     |  |  |
| <b>TITOLO XI – SERVIZI DEMOGRAFICI</b> |   |   |  |            |  |  |
|  | <b>CLASSI</b>                                 |   |  |            |  |  |
|  | <b>11.1. STATO CIVILE</b>                     |   |  |            |  |  |
|  |   | 11.1.1. Registro dei nati: repertorio annuale   |  | permanente |  |  |
|  |   | 11.1.2. Registro dei morti (seppellimento, tumulazione, esumazione, estumulazione, cremazione): repertorio annuale                        |  | permanente |  |  |
|  |   | 11.1.3. Repertorio dei matrimoni: repertorio annuale  |  | permanente |  |  |
|  |   | 11.1.4. Registro di cittadinanza: repertorio annuale  |  | permanente | se recanti registrazioni   |  |
|  |   | 11.1.5. Altri allegati per registrazioni  |  | permanente | trasmessi annualmente all'uff. del governo competente per territorio |  |
|  |   | 11.1.6. Registro della Popolazione: repertorio annuale  |  | permanente |  |  |
|  |   | 11.1.7. Registro della distribuzione topografica delle tombe con annesse  |  | permanente |  |  |



|   |   |  |  |  |   |  |
|---|---|--|--|--|---|--|
|   |   | schede onomastiche   |  |  |   |  |
|   |   | 11.1.8. Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fascicolo<br>Per ciascun provvedimento   |  | 10 anni  |   |  |
|   |   | 11.1.9. Comunicazione dei nati all'Agenzia delle Entrate: un fascicolo per<br>ciascun periodo  |  | 1 anno   |   |  |
|   | <b>11.2. ANAGRAFE, CERTIFICAZIONI</b>       |  |  |  |   |  |
|   |   | 11.2.1. A.P.R.4. - iscrizioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna persona   |  | permanente   |   |  |
|   |   | 11.2.2. A.L.R.E.: un fascicolo per ciascuna persona  |  | permanente   |   |  |
|   |   | 11.2.3. Richieste certificati: un fascicolo per ciascun periodo (anno/mese)  |  | 1 anno   |   |  |
|   |   | 11.2.4. Corrispondenza con le altre Amministrazioni per il rilascio di<br>trasmissione documenti: un fascicolo per ciascun periodo (anno/mese)           |  | 1 anno   |   |  |
|   |   | 11.2.5. Cartellini per carta d'identità: uno per ciascuna persona  |  | 1 anno   |   |  |
|   |   | 11.2.6. Carta d'Identità scaduta e riconsegnate: un fascicolo per ciascuna<br>persona  |  | 5 anni   |   |  |
|   |   | 11.2.7. Cambio di abitazione, residenza: un fascicolo per ciascuna<br>Persona  |  | 10 anni  |   |  |
|   |   | 11.2.8. Cancellazioni: un fascicolo per ciascuna persona   |  | 10 anni  |   |  |
|   |   | 11.2.9. Carteggio con la Corte d'Appello per la formazione degli<br>Albi dei Giudici popolari: un fascicolo per ciascun periodo                          |  | 3 anni dall'ultima revisione   |   |  |
|   |   | 11.2.10. Registro della popolazione: su base di dati   |  | permanente   | salvataggi periodici per storizzare la banca dati |  |
|   | <b>11.3. CENSIMENTI</b>                     |  |  |  |   |  |
|   |   | 11.3.1. Schedoni statistici del Censimento   |  | si conservano quelli<br>dell'ultimo censimento<br>quelli del precedente si<br>scartano dopo 1 anno |   |  |
|   |   | 11.3.2. Atti preparatori organizzativi   |  | 3 anni   |   |  |
|   | <b>11.4. POLIZIA MORTUARIA, CIMITERIALI</b> |  |  |  |   |  |
|   |   | 11.4.1. Registri di seppellimento  |  | permanente   |   |  |
|   |   | 11.4.2. Registri di tumulazione  |  | permanente   |   |  |
|   |   | 11.4.3. Registri di esumazioni   |  | permanente   |   |  |
|   |   | 11.4.4. Registri di estumulazione  |  | permanente   |   |  |
|   |   | 11.4.5. Registri di cremazione   |  | permanente   |   |  |
|   |   | 11.4.6. Registri della distribuzione topografica delle tombe con<br>Annesse schede<br>onomastica   |  | permanente   |   |  |
|   |   | 11.4.7. Trasferimento delle salme: un fascicolo per ciascun trasporto  |  | 50 anni  |   |  |
| <b>TITOLO XII – ELEZIONI, INIZIATIVE<br/>POPOLARI</b> |   |  |  |  |   |  |
|   | <b>CLASSI</b>                               |  |  |  |   |  |
|   | <b>12.1. ALBI ELETTORALI</b>                |  |  |  |   |  |
|   |   | 12.1.1. Albo dei Presidenti di Seggio: un elenco per ciascuna sezione  |  | 5 anni   |   |  |
|   |   | 12.1.2. Albo degli Scrutatori: in elenco per ciascuna elezione   |  | 5 anni   |   |  |
|   |   | 12.1.3. Verbali della commissione elettorale comunale  |  | permanente   |   |  |
|   | <b>12.2. LISTE ELETTORALI</b>               |  |  |  |   |  |
|   |   | 12.2.1. Liste generali   |  | 1 anno dopo la redazione della successiva  |   |  |
|   |   | 12.2.2. Liste sezionali  |  | 1 anno dopo la redazione della successiva  |   |  |
|   |   | 12.2.3. Verbali della Commissione Elettorale mandamentale in ordine alle<br>operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione Elettorale<br>Comunale |  | permanente   |   |  |
|   |   | 12.2.4. Schede dello schedario generale  |  | 5 anni dopo la redazione della successiva  |   |  |
|   |   | 12.2.5. Schede degli schedari sezionali  |  | 5 anni dopo la redazione della successiva  |   |  |
|   |   | 12.2.6. Fascicoli personali degli elettori: un fascicolo per ciascun elettore  |  | 5 anni dopo la redazione della successiva  |   |  |
|   |   | 12.2.7. Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali   |  | 5 anni dopo la redazione della successiva  |   |  |
|   |   | 12.2.8. Carteggio concernente la tenuta e la rilevazione delle liste<br>Elettorali   |  | 5 anni dopo la redazione della successiva  |   |  |
|   | <b>12.3. ELEZIONI</b>                       |  |  |  |   |  |
|   |   | 12.3.1. Convocazione dei comizi elettorali: un fascicolo per ciascuna<br>Elezione  |  | permanente   |   |  |
|   |   | 12.3.2. Presentazione delle liste: manifesto   |  | permanente   |   |  |
|   |   | 12.3.3. Presentazione delle liste: carteggio   |  | 5 anni   |   |  |
|   |   | 12.3.4. Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi  |  | 5 anni   |   |  |
|   |   | 12.3.5. Verbali dei Presidenti di Seggio   |  |  | trasmessi dal Ministero dell'Interno              |  |
|   |   | 12.3.6. Schede   |  |  | trasmessi dal Ministero dell'Interno              |  |

|  |  |  |  |                           |  |                                      |  |
|--|--|--|--|---------------------------|--|--------------------------------------|--|
|  |  | 12.3.7. Pacchi scorta elezioni   |  | 2 anni                    |  |                                      |  |
|  |  | 12.3.8. Certificati elettorali non ritirati  |  | 2 anni                    |  |                                      |  |
|  |  | 12.3.9. Istruzioni elettorali a stampa   |  | 2 anni                    |  |                                      |  |
|  | <b>12.4. REFERENDUM</b>                              |  |  |                           |  |                                      |  |
|  |  | 12.4.1. Atti preparatori   |  | 5 anni                    |  |                                      |  |
|  |  | 12.4.2. Atti relativi alla costituzione arredamento dei seggi  |  | 5 anni                    |  |                                      |  |
|  |  | 12.4.3. Verbali dei Presidenti di Seggio   |  |                           |  | trasmessi dal Ministero dell'Interno |  |
|  |  | 12.4.4. Schede   |  |                           |  | trasmessi dal Ministero dell'Interno |  |
|  | <b>12.5. ISTANZE, PETIZIONI, INIZIATIVE POPOLARI</b> |  |  |                           |  |                                      |  |
|  |  | 12.5.1. Raccolta di firme per Referendum previste dallo statuto:<br>Un fascicolo per ciascuna iniziativa |  | 5 anni dopo il referendum |  |                                      |  |
|  |  |  |  |                           |  |                                      |  |
|  |  |  |  |                           |  |                                      |  |
|  | <b>TITOLO XIII – AFFARI MILITARI</b>                 |  |  |                           |  |                                      |  |
|  | <b>CLASSI</b>  |  |  |                           |  |                                      |  |
|  |  |  |  |                           |  |                                      |  |
|  | <b>13.1. LEVA, IL SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO</b>    |  |  |                           |  |                                      |  |
|  |  | 13.1.1. Lista di leva: una per anno  |  | permanente                |  |                                      |  |
|  |  | 13.1.2. Liste degli eliminati - esentati: una per anno   |  | permanente                |  |                                      |  |
|  | <b>13.2. RUOLI MATRICOLARI</b>                       |  |  |                           |  |                                      |  |
|  |  | 13.2.1. Ruoli Matricolari: uno per anno  |  | permanente                |  |                                      |  |
|  | <b>13.3. CASERME, ALLOGGIO SERVIZIO MILITARE</b>     |  |  |                           |  |                                      |  |
|  |  | 13.3.1. Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento                                    |  | permanente                |  |                                      |  |
|  | <b>13.4. REQUISITI PER UTILITA' MILITARE</b>         |  |  |                           |  |                                      |  |
|  |  | 13.4.1. Procedimenti specifici : un fascicolo per ciascun procedimento                                   |  | permanente                |  |                                      |  |

## Allegato 2

# SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

## INTRODUZIONE

### Art. 1 – Contenuti

Il presente manuale descrive il sistema di conservazione ai sensi della normativa vigente in materia di conservazione dei documenti digitali. Esso definisce, in particolare:

- a. i soggetti coinvolti nel processo di conservazione;
- b. l'oggetto della conservazione;
- c. gli obblighi e le responsabilità;
- d. il processo di conservazione;
- e. le modalità da attuare per garantire la conservazione permanente dei documenti;
- f. le modalità per ottenere l'esibizione di un documento conservato.

### Art. 2 - Responsabile del manuale operativo

1. Il presente manuale operativo è stato elaborato dal Responsabile della Conservazione dei documenti digitali del Comune di Ponzano Veneto.
2. Eventuali modifiche devono essere approvate dalla Giunta Comunale del Comune di Ponzano Veneto tramite un proprio atto deliberativo.
3. Il Responsabile del presente Manuale Operativo è il responsabile della conservazione dei documenti digitali del Comune di Ponzano Veneto.

### Art. 3 – Definizioni

**Archivio:** Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.

**Archivio informatico:** Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.

**Blocco di conservazione:** raggruppamento di pacchetti informativi presi in carico per la conservazione dal sistema di conservazione.

**Conservazione:** l'insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo

**Delegato per l'attività di conservazione:** la persona fisica o giuridica tenuta a svolgere le attività di conservazione dei documenti in forza di apposita delega conferita dal responsabile della conservazione.

**Documento:** rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica

**Documento informatico:** Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti .

**Documento amministrativo informatico:** ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

**Documento statico non modificabile:** documento informatico redatto adottando modalità che ne garantiscono l'integrità e l'immodificabilità durante le fasi di accesso e di conservazione; a tal fine il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codici eseguibili,

tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.

**Esibizione:** operazione che consente di visualizzare un documento conservato.

**Evidenza informatica:** sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica. **Firma elettronica:** vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.

**Firma elettronica avanzata:** vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.

**Firma elettronica qualificata:** vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.

**Firma digitale:** un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

**Funzione di hash crittografica :** funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.

**Impronta crittografica:** Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica.

**Marca temporale:** un'evidenza informatica che consente la validazione temporale.

**Pacchetto di archiviazione:** pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.

**Pacchetto di distribuzione:** pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.

**Pacchetto di versamento:** pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.

**Pacchetto informativo:** contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.

**Responsabile della conservazione:** soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

**Riferimento temporale:** insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).

**Riversamento:** procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.

**Riversamento sostitutivo:** processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica.

**Sistema di memorizzazione:** sistema tecnologico per la tenuta a lungo termine dei documenti conservati in modo non modificabile, in base agli ultimi standard tecnologici.

**Sistema di conservazione a norma del Comune di Ponzano Veneto:** insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.

**Utente abilitato:** persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

**Validazione temporale:** il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.

#### Art. 4 - Dati identificativi del manuale operativo

Il presente manuale operativo è consultabile per via telematica sul sito Internet del Comune di Ponzano Veneto all'indirizzo [www.comune.ponzanoveneto.tv.it](http://www.comune.ponzanoveneto.tv.it).

#### Art. 5 - Riferimenti normativi

1. La normativa di riferimento del presente regolamento è la seguente:
  - a. [RD 1163/1911](#), Regolamento per gli archivi di Stato;
  - b. [DPR 1409/1963](#), Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;
  - c. [DPR 854/1975](#), Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità;
  - d. [Legge 241/1990](#), Nuove norme sul procedimento amministrativo;
  - e. [DPR 445/2000](#), Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
  - f. [DPR 37/2001](#), Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;
  - g. [D.lgs. 196/2003](#) recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
  - h. [D.lgs. 42/2004](#), Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'[articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137](#);
  - i. [Legge 9 gennaio 2004, n. 4](#) aggiornata dal [decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106](#), disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
  - j. [D.lgs. 82/2005](#) e s.m.i., Codice dell'amministrazione digitale;
  - k. [D.lgs. 33/2013](#), Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
  - l. [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;
  - m. [DPCM 21 marzo 2013](#), Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 – 41 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'[art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#) e successive modificazioni;
  - n. Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
  - o. Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al [DPCM 13.11.2014](#) e conservati secondo le regole tecniche di cui al [DPCM 13.12.2013](#);
  - p. Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
  - q. Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;

- r. Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
- s. Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- t. Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea;
- u. [DPCM 19 giugno 2019, n. 76](#), Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.

## **SOGGETTI**

### **Art. 6 - Responsabile della conservazione**

1. Il Responsabile della conservazione viene nominato con atto deliberativo della Giunta Comunale.
2. Il responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale.
3. Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione agendo d'intesa con il responsabile della gestione documentale, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile per la transizione al digitale, in relazione al modello organizzativo adottato dall'ente.
4. Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.
5. Il responsabile della conservazione cura l'aggiornamento periodico del presente manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti in collaborazione con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale, ove nominato e con il responsabile per la transizione al digitale.

### **Art. 7 - Delegato per l'attività di conservazione**

1. Il delegato per l'attività di conservazione è il soggetto pubblico o privato nominato dal responsabile della conservazione a cui viene affidata in modo totale o parziale la conservazione dei documenti digitali.
2. Il delegato deve offrire idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni affidategli secondo quanto previsto all'articolo 34 (Norme particolari per le Pubbliche Amministrazioni) del DLGS 82/2005.
3. Il delegato, a cui è affidata la conservazione, sottoscrive un contratto o convenzione di servizio con il Comune di Ponzano Veneto che deve prevedere l'obbligo del rispetto del presente manuale di conservazione.
4. Le imprese che svolgono il servizio di conservazione come delegate od incaricate dalle prime devono essere accreditate presso l'Agenzia per l'Italia Digitale secondo quanto previsto all'articolo 34 (Norme particolari per le Pubbliche Amministrazioni) del DLGS 82/2005.
5. Il manuale tecnico aggiornato del soggetto incaricato alla Conservazione digitale a norma, è reperibile al seguente indirizzo web:  
<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione/conservatori-accreditati>.

### **Art. 8 - Produttori e utenti**

1. I ruoli di produttore e utente sono svolti indifferentemente da persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, secondo il modello organizzativo scelto dal Comune di Ponzano Veneto.
2. Il produttore, responsabile del contenuto del pacchetto di versamento, trasmette tale pacchetto al sistema di conservazione secondo le modalità operative di versamento condivise con il delegato.
3. L'utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti del livello di autorizzazione attribuito dal responsabile della conservazione. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità previste dal presente manuale.

## **TIPOLOGIA DEL SERVIZIO**

### **Art. 9 - Il sistema di conservazione**

1. Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, degli oggetti in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, immutabilità e reperibilità dei seguenti:
  - a. documenti informatici e documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;
  - b. documenti analogici originali unici dei quali si intende adottare la conservazione sostitutiva informatica.
2. Le componenti funzionali del sistema di conservazione assicurano il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione.
3. Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico, a tempo indeterminato o fino al momento dell'eventuale scarto o cessazione del contratto.

### **Art. 10 - Oggetti conservati**

1. La selezione conservativa dei documenti informatici deve riguardare tutti i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche prodotti dall'Amministrazione secondo le indicazioni previste dalla normativa vigente.
2. I documenti informatici devono essere statici, non modificabili e possono essere anche muniti di sottoscrizione elettronica e/o di marca temporale.
3. Sono accettati, per la conservazione, i formati che soddisfino caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, diffusione, leggibilità nel tempo e supporto allo sviluppo rispettando quanto previsto dall'allegato 5 (Metadati) delle Linee guida dell'AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico.
4. Sono privilegiati i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche.
5. Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici.
6. I formati, indicati nella tabella seguente, costituiscono un elenco di formati che possono essere usati per la conservazione così come previsto dall'allegato 2 (Formati di file e riversamento) delle Linee guida dell'AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico.

| <b>TIPOLOGIA DI DOCUMENTI - FORMATI UTILIZZABILI</b> | <b>ESTENSIONE</b> |
|--|-------------------|
| Documenti di testo Pdf, Pdf/A                        | .pdf              |

|  |                        |
|--|------------------------|
| Documenti di testo Office Open XML (OOXML)   | .docx, .xlsx, .pptx    |
| Documenti di testo Open Document Format  | .odt, .ods, .odp, .odg |
| Immagini raster TIFF   | .tif                   |
| Immagini JPEG  | .jpeg, .jpg            |
| File non binari "in chiaro" XML e i suoi derivati  | .xml                   |
| TXT con specifica della codifica del carattere adottata (Character Encoding)                           | .txt                   |
| Messaggi di posta elettronica Eml e tutti i formati conformi allo standard RFC 2822/MIME               | .eml                   |
| Messaggi di posta elettronica Msg e tutti i formati conformi allo standard RFC 2822/MIME               | .msg                   |
| Formato di archiviazione dei dati pensato per il salvataggio di pagine web e i documenti ipertestuali. | .mht                   |

7. I documenti sottoscritti digitalmente e la marcatura temporale sono rispettivamente accettati nei formati P7M, M7M e P7S.

Art. 11 - Metadati da associare rispettando quanto previsto dall'allegato 5 delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico

1. I metadati costituiscono gli insiemi di dati da associare a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto, la struttura, nonché per permetterne la gestione e la ricerca nel tempo nel sistema di conservazione.
2. I metadati generali od oggettivi da associare a tutte le tipologie di documenti da conservare devono fornire le informazioni base relative al pacchetto di archiviazione, al suo contenuto e al processo di produzione dello stesso.
3. In ogni caso i metadati minimi da associare devono essere quelli previsti dall'allegato 5 (METADATI) delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico
4. I metadati devono essere inclusi nel pacchetto di archiviazione ottenuto dalla trasformazione del pacchetto di versamento all'atto della messa in conservazione.

Art. 12 - Tipologie documentali

1. Il sistema di gestione documentale e il sistema di conservazione utilizzati dall'Ente, sono organizzati in classi documentali.
2. Le tipologie documentali sono definite nel contratto di convenzione con l'ente conservatore all'atto della stipula.



3. La classe documentale specifica tutte le caratteristiche relative ad una tipologia di documento da sottoporre a conservazione, individuando le informazioni necessarie a qualificare ed identificare univocamente ogni singolo documento. Ha parametri propri di comportamento ed attributi o metadati caratteristici.

#### Art.13 - Elenco delle classi documentali

Sono state individuate 16 tipologie documentali denominate:

1. Aggregazioni documentali informatiche
2. Contratti
3. Deliberazioni
4. Determinazioni
5. Fascicolo Elettorale elettronico
6. Registro Giornaliero di Protocollo
7. Fattura emessa PA
8. Fattura ricevuta PA
9. Ordinanze
10. Decreti
11. Liquidazioni
12. Allegati al Protocollo
13. Liste elettorali
14. Documenti Generali
15. Documenti Fiscali
16. Documenti Risorse Umane.

Per ognuno di questi è previsto un insieme minimo di metadati così come definiti dall'allegato 5 delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico.

#### **OBBLIGHI**

##### Art. 14 - Obblighi e responsabilità del delegato alla conservazione

1. Il delegato per l'attività di conservazione ha l'obbligo di:
  - a. predisporre un sistema atto alla conservazione dei documenti informatici per conto del Comune di Ponzano Veneto nel rispetto della normativa vigente;
  - b. archivia e rende disponibili, relativamente ad ogni pacchetto di archiviazione, le informazioni minime previste dalla normativa vigente;
  - c. fornisce un rapporto di versamento a fronte di ogni pacchetto di versamento generato dagli utenti produttori del pacchetto attraverso le soluzioni di gestione documentale adottate per gli specifici tipi di documenti;
  - d. mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi di gestione e un archivio degli standard dei formati ammessi;
  - e. verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione, delle logiche di tracciatura e documentazione del sistema stesso;
  - f. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
  - g. documenta le procedure di sicurezza rispettate per l'apposizione della marca temporale;
  - h. rende disponibili al Comune di Ponzano Veneto i documenti conservati nel caso di scadenza e/o risoluzione e/o cessazione del contratto di gestione secondo le clausole indicate nella convenzione/contratto sottoscritto tra le parti.
2. Il delegato per l'attività di conservazione non è tenuto ad eseguire un controllo sul contenuto e sulla integrità dei documenti ricevuti per la conservazione e a verificare le eventuali firme elettroniche o marche temporali apposte ai documenti oggetto di conservazione.

3. Il delegato per l'attività di conservazione verifica che il formato dei documenti trasmessi sia tra quelli ammessi rifiutando la conservazione di documenti in formati diversi da quelli fissati dal presente manuale operativo.

#### Art. 15 - Obblighi degli utenti

1. Il Comune di Ponzano Veneto ha l'obbligo di:
  - a. inviare esclusivamente documenti leggibili e conformi a quanto previsto dal presente manuale;
  - b. controllare che i certificati di firma digitale dei documenti non aventi un riferimento temporale certo (marca temporale o segnatura di protocollo o registrazione particolare) contenuti nel pacchetto di versamento siano validi almeno fino alla generazione del pacchetto di archiviazione, ovvero fino alla avvenuta memorizzazione e conservazione a norma;
  - c. archiviare il pacchetto di versamento inviato, se è disponibile la funzionalità nel sistema;
  - d. controllare che il pacchetto informativo indicato nella ricevuta di conservazione corrisponda a quello del pacchetto di archiviazione;
  - e. accettare o annullare il processo di conservazione (prenotazione automatizzata o manuale) avviato entro e non oltre il giorno stesso; in assenza di alcuna comunicazione entro l'indicato termine, il processo sarà considerato validamente concluso salvo cause di forza maggiore (interruzione del sistema di comunicazione, blackout, etc.);
2. In caso di esito negativo la procedura deve comunque essere ripetuta.

### **ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO**

#### Art. 16 - Affidamento del servizio

Il responsabile della conservazione affida il processo di conservazione ad un delegato attraverso la sottoscrizione del contratto o convenzione di servizio e atto di delega parziale o totale del processo stesso. Tale delegato dovrà essere individuato tra i conservatori regolarmente accreditati presso l'Agenzia per l'Italia Digitale e dovrà rispettare i requisiti di cui all'articolo 34 del DLGS 82/2005.

Il servizio di conservazione viene affidato con specifico provvedimento.

#### Art. 17 - Accesso al servizio

L'accesso al servizio di conservazione deve avvenire mediante un canale sicuro attivato dagli applicativi di gestione documentale o via web.

### **PROCESSI OPERATIVI**

#### Art. 18 - Generalità processi operativi

1. Il processo di conservazione, nel dettaglio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, prevede:
  - i. l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
  - ii. la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
  - iii. il rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
  - iv. la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di

conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;

- v. l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
  - vi. la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati e secondo le modalità riportate nel manuale della conservazione;
  - vii. la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
  - viii. la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
  - ix. lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al produttore, previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo rilasciata al produttore secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.
2. Per ogni riferimento tecnico, relativo ai processi operativi posti in essere per la gestione del sistema di conservazione digitale a norma, si rimanda al manuale del delegato ai servizi di conservazione, quale parte integrante e sostanziale del presente regolamento, reperibile al seguente link: <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione/conservatori-accreditati>

#### Art. 19 – Esibizione

1. Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, attraverso la produzione di un pacchetto di distribuzione selettiva.
2. L'adozione di formati standard consolidati e riconosciuti a livello internazionale nella rappresentazione dei dati conservati ne garantiscono l'accesso attraverso sistemi esterni o software di terzi basati sui medesimi standard.

#### **MISURE DI SICUREZZA DEL SISTEMA**

##### Art. 22 - Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.

Per quanto riguarda l'analisi dei rischi e le misure minime di sicurezza a tutela dei dati personali si fa riferimento a quanto previsto nell'art. 9 del manuale di gestione documentale, dell'archivio e del protocollo e della conservazione.



**Modulo di implementazione delle misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni**

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

| ABSC_ID  |          |          | Livello  | Descrizione  | Modalità di implementazione  |
|----------|----------|----------|----------|--|--|
| <b>1</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>M</b> | <b>Implementare un inventario delle risorse attive correlato a quello ABSC 1.4</b>   | L'inventario è riportato in allegato al presente documento ed elenca i dispositivi informatici collegati in rete in modo permanente o provvisorio. Tale documento risulta in continua evoluzione essendo estrapolato dal file di configurazione del servizio dhcp. |
| 1        | 1        | 2        | S        | Implementare ABSC 1.1.1 attraverso uno strumento automatico  |  |
| 1        | 1        | 3        | A        | Effettuare il discovery dei dispositivi collegati alla rete con allarmi in caso di anomalie.   |  |
| 1        | 1        | 4        | A        | Qualificare i sistemi connessi alla rete attraverso l'analisi del loro traffico.   |  |
| 1        | 2        | 1        | S        | Implementare il "logging" delle operazioni del server DHCP.  |  |
| 1        | 2        | 2        | S        | Utilizzare le informazioni ricavate dal "logging" DHCP per migliorare l'inventario delle risorse e identificare le risorse non ancora censite.   |  |
| <b>1</b> | <b>3</b> | <b>1</b> | <b>M</b> | <b>Aggiornare l'inventario quando nuovi dispositivi approvati vengono collegati in rete.</b>   | L'elenco di cui alla misura 1.1.1 è aggiornato. L'aggiornamento dell'elenco è a carico degli addetti ai sistemi informatici del Comune.  |
| 1        | 3        | 2        | S        | Aggiornare l'inventario con uno strumento automatico quando nuovi dispositivi approvati vengono collegati in rete.   |  |
| <b>1</b> | <b>4</b> | <b>1</b> | <b>M</b> | <b>Gestire l'inventario delle risorse di tutti i sistemi collegati alla rete e dei dispositivi di rete stessi, registrando almeno l'indirizzo IP.</b>  | Vedi punto 1.1.1.  |
| 1        | 4        | 2        | S        | Per tutti i dispositivi che possiedono un indirizzo IP l'inventario deve indicare i nomi delle macchine, la funzione del sistema, un titolare responsabile della risorsa e l'ufficio associato. L'inventario delle |  |

|   |   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|---|--|
|   |   |   |   | risorse creato deve inoltre includere informazioni sul fatto che il dispositivo sia portatile e/o personale.  |  |
| 1 | 4 | 3 | A | Dispositivi come telefoni cellulari, tablet, laptop e altri dispositivi elettronici portatili che memorizzano o elaborano dati devono essere identificati, a prescindere che siano collegati o meno alla rete dell'organizzazione.                                |  |
| 1 | 5 | 1 | A | Installare un'autenticazione a livello di rete via 802.1x per limitare e controllare quali dispositivi possono essere connessi alla rete. L'802.1x deve essere correlato ai dati dell'inventario per distinguere i sistemi autorizzati da quelli non autorizzati. |  |
| 1 | 6 | 1 | A | Utilizzare i certificati lato client per validare e autenticare i sistemi prima della connessione a una rete locale.  |  |

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

| ABSC_ID  |          |          | Livello  | Descrizione  | Modalità di implementazione   |
|----------|----------|----------|----------|--|---|
| <b>2</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>M</b> | <b>Stilare un elenco di software autorizzati e relative versioni necessari per ciascun tipo di sistema, compresi server, workstation e laptop di vari tipi e per diversi usi. Non consentire l'installazione di software non compreso nell'elenco.</b> | <p>L'elenco è riportato in allegato al presente documento.</p> <p>L'aggiornamento dell'elenco dei software è a carico degli addetti ai sistemi informatici del Comune.</p> <p>Sono state date direttive al personale di non installare alcun software diverso. In caso di necessità, questa viene evidenziata agli addetti ai sistemi informatici, che ne verificano la reale esigenza ed eventualmente provvedono affinché sia installato, come pure che venga aggiornato l'elenco.</p> <p>Le abilitazioni all'installazione del software sono stati</p> |

|          |          |          |          |  |  |
|----------|----------|----------|----------|--|--|
|          |          |          |          |  | concessi solamente agli utenti amministratori (vedi 5.1.1)   |
| 2        | 2        | 1        | S        | Implementare una "whitelist" delle applicazioni autorizzate, bloccando l'esecuzione del software non incluso nella lista. La "whitelist" può essere molto ampia per includere i software più diffusi.  |  |
| 2        | 2        | 2        | S        | Per sistemi con funzioni specifiche (che richiedono solo un piccolo numero di programmi per funzionare), la "whitelist" può essere più mirata. Quando si proteggono i sistemi con software personalizzati che può essere difficile inserire nella "whitelist", ricorrere al punto ABSC 2.4.1 (isolando il software personalizzato in un sistema operativo virtuale). |  |
| 2        | 2        | 3        | A        | Utilizzare strumenti di verifica dell'integrità dei file per verificare che le applicazioni nella "whitelist" non siano state modificate.  |  |
| <b>2</b> | <b>3</b> | <b>1</b> | <b>M</b> | <b>Eeguire regolari scansioni sui sistemi al fine di rilevare la presenza di software non autorizzato.</b>   | <p>Gli addetti ai sistemi informatici eseguono periodicamente la verifica del software installato su ciascun dispositivo e comparano il risultato con l'elenco di cui al punto 2.1.1.</p> <p>Eventuale software installato che non risulti nell'elenco viene segnalato agli addetti ai sistemi informatici, che provvedono affinché venga rimosso o, se valutato necessario, a che venga inserito nell'elenco.</p> |
| 2        | 3        | 2        | S        | Mantenere un inventario del software in tutta l'organizzazione che copra tutti i tipi di sistemi operativi in uso, compresi server, workstation e laptop.  |  |
| 2        | 3        | 3        | A        | Installare strumenti automatici d'inventario del software che registrino anche la versione del sistema operativo utilizzato nonché le applicazioni installate, le varie versioni ed il livello di patch.   |  |
| 2        | 4        | 1        | A        | Utilizzare macchine virtuali e/o sistemi air-gapped  |  |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | per isolare ed eseguire applicazioni necessarie per operazioni strategiche o critiche dell'Ente, che a causa dell'elevato rischio non devono essere installate in ambienti direttamente collegati in rete. |  |
|--|--|--|--|--|--|

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

| ABSC_ID  |          |          | Livello  | Descrizione   | Modalità di implementazione   |
|----------|----------|----------|----------|---|---|
| <b>3</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>M</b> | <b>Utilizzare configurazioni sicure standard per la protezione dei sistemi operativi.</b>   | Gli addetti ai sistemi informatici hanno definito e documentato le configurazioni sicure standard per ciascun sistema operativo utilizzato. |
| 3        | 1        | 2        | S        | Le configurazioni sicure standard devono corrispondere alle versioni "hardened" del sistema operativo e delle applicazioni installate. La procedura di hardening comprende tipicamente: eliminazione degli account non necessari (compresi gli account di servizio), disattivazione o eliminazione dei servizi non necessari, configurazione di stack e heaps non eseguibili, applicazione di patch, chiusura di porte di rete aperte e non utilizzate. |   |
| 3        | 1        | 3        | A        | Assicurare con regolarità la validazione e l'aggiornamento delle immagini d'installazione nella loro configurazione di sicurezza anche in considerazione delle più recenti vulnerabilità e vettori di attacco.  |   |
| <b>3</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>M</b> | <b>Definire ed impiegare una configurazione standard per workstation, server e altri tipi di sistemi usati dall'organizzazione.</b>   | Vedi 3.1.1.   |
| <b>3</b> | <b>2</b> | <b>2</b> | <b>M</b> | <b>Eventuali sistemi in esercizio che vengano compromessi devono essere ripristinati utilizzando la configurazione standard.</b>  | Gli addetti ai sistemi informatici si adopereranno in tal senso,  |
| 3        | 2        | 3        | S        | Le modifiche alla configurazione standard devono  |   |



|          |          |          |          |  |   |
|----------|----------|----------|----------|--|---|
|          |          |          |          | effettuate secondo le procedure di gestione dei cambiamenti.   |   |
| <b>3</b> | <b>3</b> | <b>1</b> | <b>M</b> | <b>Le immagini d'installazione devono essere memorizzate offline.</b>  | Non vengono utilizzate immagini di ripristino o installazione dei sistemi.  |
| 3        | 3        | 2        | S        | Le immagini d'installazione sono conservate in modalità protetta, garantendone l'integrità e la disponibilità solo agli utenti autorizzati.  |   |
| <b>3</b> | <b>4</b> | <b>1</b> | <b>M</b> | <b>Eseguire tutte le operazioni di amministrazione remota di server, workstation, dispositivi di rete e analoghe apparecchiature per mezzo di connessioni protette (protocolli intrinsecamente sicuri, ovvero su canali sicuri).</b> | Per attività di gestione effettuate da reti esterne alla rete comunale vengono utilizzate connessioni VPN o comunque criptate (es. protocolli ssh). |
| 3        | 5        | 1        | S        | Utilizzare strumenti di verifica dell'integrità dei file per assicurare che i file critici del sistema (compresi eseguibili di sistema e delle applicazioni sensibili, librerie e configurazioni) non siano stati alterati.          |   |
| 3        | 5        | 2        | A        | Nel caso in cui la verifica di cui al punto precedente venga eseguita da uno strumento automatico, per qualunque alterazione di tali file deve essere generato un alert.   |   |
| 3        | 5        | 3        | A        | Per il supporto alle analisi, il sistema di segnalazione deve essere in grado di mostrare la cronologia dei cambiamenti della configurazione nel tempo e identificare chi ha eseguito ciascuna modifica.                             |   |
| 3        | 5        | 4        | A        | I controlli di integrità devono inoltre identificare le alterazioni sospette del sistema, delle variazioni dei permessi di file e cartelle.  |   |
| 3        | 6        | 1        | A        | Utilizzare un sistema centralizzato di controllo automatico delle configurazioni che consenta di rilevare e segnalare le modifiche non autorizzate.  |   |
| 3        | 7        | 1        | A        | Utilizzare strumenti di gestione della configurazione dei sistemi che consentano il ripristino delle impostazioni di configurazione standard.  |   |

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

| ABSC_ID  |          |          | Livello  | Descrizione  | Modalità di implementazione   |
|----------|----------|----------|----------|--|---|
| <b>4</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>M</b> | <b>Ad ogni modifica significativa della configurazione eseguire la ricerca delle vulnerabilità su tutti i sistemi in rete con strumenti automatici che forniscano a ciascun amministratore di sistema report con indicazioni delle vulnerabilità più critiche.</b>   | Attualmente i sistemi sono stabili e non sono state recentemente apportate significative modifiche alle configurazioni, è tuttavia in corso l'adozione di uno strumento informatico adeguato. |
| 4        | 1        | 2        | S        | Eeguire periodicamente la ricerca delle vulnerabilità ABSC 4.1.1 con frequenza commisurata alla complessità dell'infrastruttura.   |   |
| 4        | 1        | 3        | A        | Usare uno SCAP (Security Content Automation Protocol) di validazione della vulnerabilità che rilevi sia le vulnerabilità basate sul codice (come quelle descritte dalle voci Common Vulnerabilities ed Exposures) che quelle basate sulla configurazione (come elencate nel Common Configuration Enumeration Project). |   |
| 4        | 2        | 1        | S        | Correlare i log di sistema con le informazioni ottenute dalle scansioni delle vulnerabilità.   |   |
| 4        | 2        | 2        | S        | Verificare che i log registrino le attività dei sistemi di scanning delle vulnerabilità  |   |
| 4        | 2        | 3        | S        | Verificare nei log la presenza di attacchi pregressi condotti contro target riconosciuto come vulnerabile.   |   |
| 4        | 3        | 1        | S        | Eeguire le scansioni di vulnerabilità in modalità privilegiata, sia localmente, sia da remoto, utilizzando un account dedicato che non deve essere usato per nessun'altra attività di amministrazione.   |   |
| 4        | 3        | 2        | S        | Vincolare l'origine delle scansioni di vulnerabilità a specifiche macchine o indirizzi IP, assicurando che   |   |

|          |          |          |          |   |   |
|----------|----------|----------|----------|---|---|
|          |          |          |          | solo il personale autorizzato abbia accesso a tale interfaccia e la utilizzi propriamente.  |   |
| <b>4</b> | <b>4</b> | <b>1</b> | <b>M</b> | <b>Assicurare che gli strumenti di scansione delle vulnerabilità utilizzati siano regolarmente aggiornati con tutte le più rilevanti vulnerabilità di sicurezza.</b>            | Il software di scansione, al momento della sua adozione, prima di ciascun utilizzo sarà aggiornato rispetto alle vulnerabilità.   |
| 4        | 4        | 2        | S        | Registrarsi ad un servizio che fornisca tempestivamente le informazioni sulle nuove minacce e vulnerabilità. Utilizzandole per aggiornare le attività di scansione              |   |
| <b>4</b> | <b>5</b> | <b>1</b> | <b>M</b> | <b>Installare automaticamente le patch e gli aggiornamenti del software sia per il sistema operativo sia per le applicazioni.</b>   | L'applicazione delle patch di vulnerabilità è schedulata dagli addetti ai sistemi informatici su ogni sistema operativo client e server windows.<br>La stessa applicazione viene effettuata in maniera manuale nei periodi di manutenzione dei server linux.<br><br>Qualora l'applicazione automatica delle patch non abbia avuto successo o provochi gravi problemi al funzionamento dei sistemi, gli addetti ai sistemi informatici valutano e motivano a quale livello di patching occorra fermarsi. |
| <b>4</b> | <b>5</b> | <b>2</b> | <b>M</b> | <b>Assicurare l'aggiornamento dei sistemi separati dalla rete, in particolare di quelli air-gapped, adottando misure adeguate al loro livello di criticità.</b>                 | gli addetti ai sistemi informatici di controllano ed aggiornano manualmente periodicamente i sistemi non raggiungibili via rete.<br><br>Sono state date disposizioni ai possessori di smartphone, tablet o notebook di proprietà dell'ente di accettare gli aggiornamenti proposti automaticamente dal sistema.   |
| 4        | 6        | 1        | S        | Verificare regolarmente che tutte le attività di scansione effettuate con gli account aventi privilegi di amministratore siano state eseguite secondo delle policy predefinite. |   |
| <b>4</b> | <b>7</b> | <b>1</b> | <b>M</b> | <b>Verificare che le vulnerabilità emerse dalle scansioni siano state risolte sia per mezzo di patch, o implementando opportune</b>   | Quando saranno adottati i software di scansione delle vulnerabilità saranno date disposizioni agli addetti ai sistemi informatici di verificare la risoluzione delle  |

|   |    |   |   |   |   |
|---|----|---|---|---|---|
|   |    |   |   | <b>contromisure oppure documentando e accettando un ragionevole rischio.</b>  | vulnerabilità. Nel caso non siano state trovate o applicate le patch necessarie, gli addetti ai sistemi informatici documentano il caso, le eventuali contromisure o la motivazione delle mancate risoluzioni su apposito registro/rapportino conservato presso l'ente. |
| 4 | 7  | 2 | S | Rivedere periodicamente l'accettazione dei rischi di vulnerabilità esistenti per determinare se misure più recenti o successive patch possono essere risolutive o se le condizioni sono cambiate, con la conseguente modifica del livello di rischio. |   |
| 4 | 8  | 1 | M | <b>Definire un piano di gestione dei rischi che tenga conto dei livelli di gravità delle vulnerabilità , del potenziale impatto e della tipologia degli apparati (e.g. server esposti, server interni, PdL, portatili, etc.).</b>                     | E' in fase di studio tale piano. Tuttavia in base alla gravità della vulnerabilità, gli addetti ai sistemi informatici si adoperano per limitare il potenziale impatto derivante dalla stessa.  |
| 4 | 8  | 2 | M | <b>Attribuire alle azioni per la risoluzione delle vulnerabilità un livello di priorità in base al rischio associato. In particolare applicare le patch per le vulnerabilità a partire da quelle più critiche.</b>                                    | Una volta adottato il piano saranno date opportune disposizioni agli addetti ai sistemi informatici   |
| 4 | 9  | 1 | S | Prevedere, in caso di nuove vulnerabilità, misure alternative se non sono immediatamente disponibili patch o se i tempi di distribuzione non sono compatibili con quelli fissati dall'organizzazione.   |   |
| 4 | 10 | 1 | S | Valutare in un opportuno ambiente di test le patch dei prodotti non standard (es.: quelli sviluppati ad hoc) prima di installarle nei sistemi in esercizio.   |   |

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

| ABSC_ID  |          |          | Livello  | Descrizione  | Modalità di implementazione   |
|----------|----------|----------|----------|--|---|
| <b>5</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>M</b> | <b>Limitare i privilegi di amministrazione ai soli utenti che abbiano le competenze adeguate e</b> | I privilegi di amministratore sono riservati agli addetti ai sistemi informatici, salvo che per alcune postazioni |

|          |          |          |          |   |   |
|----------|----------|----------|----------|---|---|
|          |          |          |          | <b>la necessità operativa di modificare la configurazione dei sistemi.</b>  | in cui vi sono sistemi operativi windows XP il cui connubio con determinati software non permette di abbassare i privilegi agli utenti.<br>I privilegi di amministrazione per smartphone e tablet sono assegnati al soggetto al quale l'apparato è dato in dotazione dato che devono avere la possibilità di accettare in autonomia gli aggiornamenti di sicurezza. |
| <b>5</b> | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>M</b> | <b>Utilizzare le utenze amministrative solo per effettuare operazioni che ne richiedano i privilegi, registrando ogni accesso effettuato.</b>   | Ogni sistema server ha la possibilità di registrare gli accessi come amministratore   |
| 5        | 1        | 3        | S        | Assegnare a ciascuna utenza amministrativa solo i privilegi necessari per svolgere le attività previste per essa.   |   |
| 5        | 1        | 4        | A        | Registrare le azioni compiute da un'utenza amministrativa e rilevare ogni anomalia di comportamento.  |   |
| <b>5</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>M</b> | <b>Mantenere l'inventario di tutte le utenze amministrative, garantendo che ciascuna di esse sia debitamente e formalmente autorizzata.</b>   | I documenti di nomina degli addetti ai sistemi informatici sono consegnati agli stessi e una copia è conservata presso l'archivio corrente del gestionale Sicraweb (vedi 5.11.1).   |
| 5        | 2        | 2        | A        | Gestire l'inventario delle utenze amministrative attraverso uno strumento automatico che segnali ogni variazione che intervenga.  |   |
| <b>5</b> | <b>3</b> | <b>1</b> | <b>M</b> | <b>Prima di collegare alla rete un nuovo dispositivo sostituire le credenziali dell'amministratore predefinito con valori coerenti con quelli delle utenze amministrative in uso.</b> | Gli addetti ai sistemi informatici curano ogni inserimento nella rete comunale di qualsiasi dispositivo adottandosi per far rispettare la regola de quo.  |
| 5        | 4        | 1        | S        | Tracciare nei log l'aggiunta o la soppressione di un'utenza amministrativa.   |   |
| 5        | 4        | 2        | S        | Generare un'allerta quando viene aggiunta un'utenza amministrativa.   |   |
| 5        | 4        | 3        | S        | Generare un'allerta quando vengano aumentati i diritti di un'utenza amministrativa.   |   |
| 5        | 5        | 1        | S        | Tracciare nei log i tentativi falliti di accesso con un'utenza amministrativa.  |   |

|   |    |   |   |  |   |
|---|----|---|---|--|---|
| 5 | 6  | 1 | A | Utilizzare sistemi di autenticazione a più fattori per tutti gli accessi amministrativi, inclusi gli accessi di amministrazione di dominio. L'autenticazione a più fattori può utilizzare diverse tecnologie, quali smart card, certificati digitali, one time password (OTP), token, biometria ed altri analoghi sistemi. | Agli addetti ai sistemi informatici sono state impartite adeguate istruzioni al riguardo.   |
| 5 | 7  | 1 | M | <b>Quando l'autenticazione a più fattori non è supportata, utilizzare per le utenze amministrative credenziali di elevata robustezza (e.g. almeno 14 caratteri).</b>   | Il sistema di autenticazione per tutti gli utenti obbliga all'utilizzo di password di autenticazioni "forti" di almeno 8 caratteri, ed è stata data indicazione agli utenti di utilizzare password con caratteri speciali |
| 5 | 7  | 2 | S | Impedire che per le utenze amministrative vengano utilizzate credenziali deboli.   |   |
| 5 | 7  | 3 | M | <b>Assicurare che le credenziali delle utenze amministrative vengano sostituite con sufficiente frequenza (password aging)</b>   | Il sistema di autenticazione è configurato per obbligare tutti gli utenti al cambio password ogni 3 mesi.   |
| 5 | 7  | 4 | M | <b>Impedire che credenziali già utilizzate possano essere riutilizzate a breve distanza di tempo (password history).</b>   | Il sistema di autenticazione è configurato per impedire il riutilizzo delle ultime password per tutti gli utenti  |
| 5 | 7  | 5 | S | Assicurare che dopo la modifica delle credenziali trascorra un sufficiente lasso di tempo per poterne effettuare una nuova.  |   |
| 5 | 7  | 6 | S | Assicurare che le stesse credenziali amministrative non possano essere riutilizzate prima di sei mesi.   |   |
| 5 | 8  | 1 | S | Non consentire l'accesso diretto ai sistemi con le utenze amministrative, obbligando gli amministratori ad accedere con un'utenza normale e successivamente eseguire come utente privilegiato i singoli comandi.   |   |
| 5 | 9  | 1 | S | Per le operazioni che richiedono privilegi gli amministratori debbono utilizzare macchine dedicate, collocate su una rete logicamente dedicata, isolata rispetto a Internet. Tali macchine non possono essere utilizzate per altre attività.   |   |
| 5 | 10 | 1 | M | <b>Assicurare la completa distinzione tra utenze privilegiate e non privilegiate degli amministratori, alle quali debbono corrispondere credenziali diverse.</b>   | Agli addetti ai sistemi informatici sono state impartite adeguate istruzioni al riguardo.   |

|   |    |   |   |   |  |
|---|----|---|---|---|--|
| 5 | 10 | 2 | M | <b>Tutte le utenze, in particolare quelle amministrative, debbono essere nominative e riconducibili ad una sola persona.</b>  | Ci si sta adoperando per far si che sia così   |
| 5 | 10 | 3 | M | <b>Le utenze amministrative anonime, quali "root" di UNIX o "Administrator" di Windows, debbono essere utilizzate solo per le situazioni di emergenza e le relative credenziali debbono essere gestite in modo da assicurare l'imputabilità di chi ne fa uso.</b> | Ci si sta adoperando per far si che sia così   |
| 5 | 10 | 4 | S | Evitare l'uso di utenze amministrative locali per le macchine quando sono disponibili utenze amministrative di livello più elevato (e.g. dominio).  |  |
| 5 | 11 | 1 | M | <b>Conservare le credenziali amministrative in modo da garantirne disponibilità e riservatezza.</b>   | Le credenziali amministrative non personali sono custodite presso l'ufficio Servizi Informatici. |
| 5 | 11 | 2 | M | <b>Se per l'autenticazione si utilizzano certificati digitali, garantire che le chiavi private siano adeguatamente protette.</b>  | Non si utilizzano certificati digitali per l'autenticazione delle utenze amministrative.         |

#### ABSC 8 (CSC 8): DIFESA CONTRO I MALWARE

| ABSC_ID |   |   | Livello | Descrizione  | Modalità di implementazione   |
|---------|---|---|---------|--|---|
| 8       | 1 | 1 | M       | <b>Installare su tutti i sistemi connessi alla rete locale strumenti atti a rilevare la presenza e bloccare l'esecuzione di malware (antivirus locali). Tali strumenti sono mantenuti aggiornati in modo automatico.</b> | Su tutti i PC, portatili e server windows è installato un antivirus con aggiornamento automatico.   |
| 8       | 1 | 2 | M       | <b>Installare su tutti i dispositivi firewall ed IPS personali.</b>  | Su tutti i PC, portatili e server Windows è attivato il firewall di Windows<br>Al momento ad ogni pc è preclusa la possibilità di uscire direttamente dalla rete locale lan, esiste un firewall perimetrale basato su macchina virtuale Linux con Shorewall per iptables con regole stringenti e documentate. |
| 8       | 1 | 3 | S       | Gli eventi rilevati dagli strumenti sono inviati ad un   |   |

|          |          |          |          |  |   |
|----------|----------|----------|----------|--|---|
|          |          |          |          | repository centrale (syslog) dove sono stabilmente archiviati.   |   |
| 8        | 2        | 1        | S        | Tutti gli strumenti di cui in ABSC_8.1 sono monitorati e gestiti centralmente. Non è consentito agli utenti alterarne la configurazione.   |   |
| 8        | 2        | 2        | S        | È possibile forzare manualmente dalla console centrale l'aggiornamento dei sistemi anti-malware installati su ciascun dispositivo. La corretta esecuzione dell'aggiornamento è automaticamente verificata e riportata alla console centrale. |   |
| 8        | 2        | 3        | A        | L'analisi dei potenziali malware è effettuata su di un'infrastruttura dedicata, eventualmente basata sul cloud.  |   |
| <b>8</b> | <b>3</b> | <b>1</b> | <b>M</b> | <b>Limitare l'uso di dispositivi esterni a quelli necessari per le attività aziendali.</b>   | Nelle istruzioni impartite ai dipendenti è stata data disposizione di limitare l'uso di dispositivi esterni a quelli necessari per le attività dell'ente. |
| 8        | 3        | 2        | A        | Monitorare l'uso e i tentativi di utilizzo di dispositivi esterni.   |   |
| 8        | 4        | 1        | S        | Abilitare le funzioni atte a contrastare lo sfruttamento delle vulnerabilità, quali Data Execution Prevention (DEP), Address Space Layout Randomization (ASLR), virtualizzazione, confinamento, etc. disponibili nel software di base.       |   |
| 8        | 4        | 2        | A        | Installare strumenti aggiuntivi di contrasto allo sfruttamento delle vulnerabilità, ad esempio quelli forniti come opzione dai produttori di sistemi operativi.  |   |
| 8        | 5        | 1        | S        | Usare strumenti di filtraggio che operano sull'intero flusso del traffico di rete per impedire che il codice malevolo raggiunga gli host.  |   |
| 8        | 5        | 2        | A        | Installare sistemi di analisi avanzata del software sospetto.  |   |
| 8        | 6        | 1        | S        | Monitorare, analizzare ed eventualmente bloccare gli accessi a indirizzi che abbiano una cattiva reputazione.  |   |
| <b>8</b> | <b>7</b> | <b>1</b> | <b>M</b> | <b>Disattivare l'esecuzione automatica dei contenuti al momento della connessione dei</b>  | Gli addetti ai sistemi informatici configurano in tal senso le postazioni di lavoro.  |



|   |    |   |   |  |  |
|---|----|---|---|--|--|
|   |    |   |   | <b>dispositivi removibili.</b>   |  |
| 8 | 7  | 2 | M | <b>Disattivare l'esecuzione automatica dei contenuti dinamici (e.g. macro) presenti nei file.</b>  | Gli addetti ai sistemi informatici configurano in tal senso le postazioni di lavoro.   |
| 8 | 7  | 3 | M | <b>Disattivare l'apertura automatica dei messaggi di posta elettronica.</b>  | Gli addetti ai sistemi informatici configurano in tal senso le postazioni di lavoro.   |
| 8 | 7  | 4 | M | <b>Disattivare l'anteprima automatica dei contenuti dei file.</b>  | Gli addetti ai sistemi informatici configurano in tal senso le postazioni di lavoro.   |
| 8 | 8  | 1 | M | <b>Eeguire automaticamente una scansione anti-malware dei supporti rimuovibili al momento della loro connessione.</b>  | Gli addetti ai sistemi informatici configurano in tal senso le postazioni di lavoro.   |
| 8 | 9  | 1 | M | <b>Filtrare il contenuto dei messaggi di posta prima che questi raggiungano la casella del destinatario, prevedendo anche l'impiego di strumenti antispy.</b>                            | Il sistema di posta elettronica è configurato in tal senso.  |
| 8 | 9  | 2 | M | <b>Filtrare il contenuto del traffico web.</b>   | La navigazione nel web viene attuata attraverso il passaggio in un proxy server centralizzato in cui vengono effettuate le operazioni di filtraggio. |
| 8 | 9  | 3 | M | <b>Bloccare nella posta elettronica e nel traffico web i file la cui tipologia non è strettamente necessaria per l'organizzazione ed è potenzialmente pericolosa (e.g. .cab).</b>        | Il sistema di posta elettronica e di navigazione nel web è configurato in tal senso.   |
| 8 | 10 | 1 | S | Utilizzare strumenti anti-malware che sfruttino, oltre alle firme, tecniche di rilevazione basate sulle anomalie di comportamento.   |  |
| 8 | 11 | 1 | S | Implementare una procedura di risposta agli incidenti che preveda la trasmissione al provider di sicurezza dei campioni di software sospetto per la generazione di firme personalizzate. |  |

#### ABSC 10 (CSC 10): COPIE DI SICUREZZA

| ABSC_ID   |          |          | Livello  | Descrizione   | Modalità di implementazione  |
|-----------|----------|----------|----------|---|--|
| <b>10</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>M</b> | <b>Effettuare almeno settimanalmente una copia di sicurezza almeno delle informazioni</b> | <i>Il sistema di backup dell'ente prevede che si effettui un backup completo il sabato sera, di tutti i dati</i> |

|           |          |          |          |  |   |
|-----------|----------|----------|----------|--|---|
|           |          |          |          | <b>strettamente necessarie per il completo ripristino del sistema.</b>   | <i>contenuti nei server e delle configurazioni dei loro software. Ciò include anche le configurazioni dei telefoni VoIP, ed i profili delle workstation degli utenti. Ogni notte viene eseguito poi il backup incrementale. Tutti i dati sono memorizzati in due NAS disposti in punti remoti distanti dai server. Precisamente nella stanza server di Casa dei Mezzadri, e nella stanza cd nelle Adiacenze di Villa Cicogna.</i> |
| 10        | 1        | 2        | A        | Per assicurare la capacità di recupero di un sistema dal proprio backup, le procedure di backup devono riguardare il sistema operativo, le applicazioni software e la parte dati.  |   |
| 10        | 1        | 3        | A        | Effettuare backup multipli con strumenti diversi per contrastare possibili malfunzionamenti nella fase di restore.   |   |
| 10        | 2        | 1        | S        | Verificare periodicamente l'utilizzabilità delle copie mediante ripristino di prova.   |   |
| <b>10</b> | <b>3</b> | <b>1</b> | <b>M</b> | <b>Assicurare la riservatezza delle informazioni contenute nelle copie di sicurezza mediante adeguata protezione fisica dei supporti ovvero mediante cifratura. La codifica effettuata prima della trasmissione consente la remotizzazione del backup anche nel cloud.</b> | Vedasi punto 10.1.1   |
| <b>10</b> | <b>4</b> | <b>1</b> | <b>M</b> | <b>Assicurarsi che i supporti contenenti almeno una delle copie non siano permanentemente accessibili dal sistema onde evitare che attacchi su questo possano coinvolgere anche tutte le sue copie di sicurezza.</b>   | Si sta provvedendo per far sì che il sistema sia configurato in tal senso   |

#### ABSC 13 (CSC 13): PROTEZIONE DEI DATI

| ABSC_ID   |          | Livello  | Descrizione | Modalità di implementazione                           |   |
|-----------|----------|----------|-------------|---|---|
| <b>13</b> | <b>1</b> | <b>1</b> | <b>M</b>    | <b>Effettuare un'analisi dei dati per individuare</b> | L'analisi dei livelli particolari di riservatezza è |

|    |   |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|---|
|    |   |   |   | <b>quelli con particolari requisiti di riservatezza (dati rilevanti) e segnatamente quelli ai quali va applicata la protezione crittografica</b>  | implementata attraverso la compartimentazione dei dati in cartelle il cui accesso è regolato da specifici criteri di accesso (ACL).<br><br>Il Comune non ha ancora rilevato gli ambiti di riservatezza che richiedono crittografia dei dati |
| 13 | 2 | 1 | S | Utilizzare sistemi di cifratura per i dispositivi portatili e i sistemi che contengono informazioni rilevanti   |   |
| 13 | 3 | 1 | A | Utilizzare sul perimetro della rete strumenti automatici per bloccare, limitare ovvero monitorare in maniera puntuale, sul traffico uscente dalla propria rete, l'impiego di crittografia non autorizzata o l'accesso a siti che consentano lo scambio e la potenziale esfiltrazione di informazioni. |   |
| 13 | 4 | 1 | A | Effettuare periodiche scansioni, attraverso sistemi automatizzati, in grado di rilevare sui server la presenza di specifici "data pattern", significativi per l'Amministrazione, al fine di evidenziare l'esistenza di dati rilevanti in chiaro.  |   |
| 13 | 5 | 1 | A | Nel caso in cui non sia strettamente necessario l'utilizzo di dispositivi esterni, implementare sistemi/configurazioni che impediscano la scrittura di dati su tali supporti.   |   |
| 13 | 5 | 2 | A | Utilizzare strumenti software centralizzati atti a gestire il collegamento alle workstation/server dei soli dispositivi esterni autorizzati (in base a numero seriale o altre proprietà univoche) cifrando i relativi dati. Mantenere una lista aggiornata di tali dispositivi.                       |   |
| 13 | 6 | 1 | A | Implementare strumenti DLP (Data Loss Prevention) di rete per monitorare e controllare i flussi di dati all'interno della rete in maniera da evidenziare eventuali anomalie.  |   |
| 13 | 6 | 2 | A | Qualsiasi anomalia rispetto al normale traffico di rete deve essere registrata anche per consentirne  |   |

|           |          |          |          |   |                   |
|-----------|----------|----------|----------|---|-------------------|
|           |          |          |          | l'analisi off line.   |                   |
| 13        | 7        | 1        | A        | Monitorare il traffico uscente rilevando le connessioni che usano la crittografia senza che ciò sia previsto.   |                   |
| <b>13</b> | <b>8</b> | <b>1</b> | <b>M</b> | <b>Bloccare il traffico da e verso url presenti in una blacklist.</b>   | Vedi misura 8.9.2 |
| 13        | 9        | 1        | A        | Assicurare che la copia di un file fatta in modo autorizzato mantenga le limitazioni di accesso della sorgente, ad esempio attraverso sistemi che implementino le regole di controllo degli accessi (e.g. Access Control List) anche quando i dati sono trasferiti al di fuori del loro repository. |                   |

# **Allegato 4**

## **Modello provvedimenti e registro di emergenza**

*Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo*

## Sommario

|   |          |
|---|----------|
| Premessa .....  | 3        |
| Attivazione registro di emergenza.....                          | 3        |
| Disattivazione registro di emergenza .....                      | 3        |
| <b>PROTOCOLLO DI EMERGENZA - copertina .....</b>                | <b>4</b> |
| <b>PROVVEDIMENTI D’AUTORIZZAZIONE.....</b>                      | <b>5</b> |
| <b>provvedimento di attivazione (documento n. 11/a).....</b>    | <b>6</b> |
| <b>Registro di emergenza cartaceo (documento n. 11/b) .....</b> | <b>7</b> |
| <b>provvedimento di revoca (documento n. 11/c) .....</b>        | <b>8</b> |

### **Premessa**

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

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

Quando si verifica la condizione numero 1 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico, disponibile al link: [Registro Emergenza Informatico](#).

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

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

Nel caso di attivazione del protocollo manuale (documento n. 11/b) si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata nel margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

### **Attivazione registro di emergenza**

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

1. redigere il provvedimento di attivazione (documento n. 11/a);
2. compilare il registro di emergenza [su supporto informatico; manuale (documento n. 12/b)];
3. dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;
4. comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

### **Disattivazione registro di emergenza**

Al termine dell'emergenza si deve:

1. revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (documento n. 11/c)
2. inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione;
3. dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
4. conservare il registro di emergenza;
5. comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

## PROTOCOLLO DI EMERGENZA - copertina

Ai sensi:

art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445

pagina 21 del vigente Manuale di Gestione:

allegato della deliberazione di G.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Preavviso emesso dall'Amministratore di Sistema con mail in data \_\_\_\_\_

Inizio: data: \_\_\_\_\_ ora: \_\_\_\_\_

Causa:

---

---

---

---

---

Fine: data: \_\_\_\_\_ ora: \_\_\_\_\_



## PROVVEDIMENTI D'AUTORIZZAZIONE

Uso registro:

Uso per periodi successivi:

provvedimento prot. n° \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

Uso registro:

PROVVEDIMENTI DI REVOCA

provvedimento prot. n° \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

Il Responsabile

---

## **PROTOCOLLO DI EMERGENZA** **provvedimento di attivazione (documento n. 11/a)**

Nr. Prot. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (eventuale)

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 e paragrafo 11 del vigente Manuale di Gestione:

PRESO ATTO che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione: dal \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ compresi

Ora interruzione: dalle \_\_:\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ alle \_\_:\_\_ del \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

## **PROTOCOLLO DI EMERGENZA**

### **Registro di emergenza cartaceo (documento n. 11/b)**

| N° REGISTRAZIONE DI EMERGENZA | DATA | TIPO | MITTENTE/ DESTINATARIO | OGGETTO | CLASSIFICAZIONE |     |       |
|-------------------------------|------|------|------------------------|---------|-----------------|-----|-------|
|                               |      |      |                        |         | CAT.            | CL. | FASC. |
|                               |      |      |                        |         |                 |     |       |
|                               |      |      |                        |         |                 |     |       |
|                               |      |      |                        |         |                 |     |       |
|                               |      |      |                        |         |                 |     |       |
|                               |      |      |                        |         |                 |     |       |
|                               |      |      |                        |         |                 |     |       |
|                               |      |      |                        |         |                 |     |       |
|                               |      |      |                        |         |                 |     |       |
|                               |      |      |                        |         |                 |     |       |
|                               |      |      |                        |         |                 |     |       |
|                               |      |      |                        |         |                 |     |       |
|                               |      |      |                        |         |                 |     |       |
|                               |      |      |                        |         |                 |     |       |
|                               |      |      |                        |         |                 |     |       |
|                               |      |      |                        |         |                 |     |       |
|                               |      |      |                        |         |                 |     |       |
|                               |      |      |                        |         |                 |     |       |
|                               |      |      |                        |         |                 |     |       |
|                               |      |      |                        |         |                 |     |       |
|                               |      |      |                        |         |                 |     |       |
|                               |      |      |                        |         |                 |     |       |
|                               |      |      |                        |         |                 |     |       |
|                               |      |      |                        |         |                 |     |       |
|                               |      |      |                        |         |                 |     |       |

## **PROTOCOLLO DI EMERGENZA** **provvedimento di revoca (documento n. 11/c)**

Nr. Prot. n° (eventuale)

Rif. Prot. n°

Comune di \_\_\_\_\_, li \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

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 ed art. 20 del Regolamento per la Gestione dei documenti:

RICORDATO che, per le cause sotto riportate:

Inizio interruzione: data: \_\_\_\_\_ ora: \_\_\_\_\_

Fine interruzione: data: \_\_\_\_\_ ora: \_\_\_\_\_

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 di seguito 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