



CITTA' DI ASTI

**VERBALE DI DELIBERAZIONE GIUNTA COM.LE N. 481
in data 29/11/2022**

OGGETTO: MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI - APPROVAZIONE

Prospetto delle presenze dei membri della Giunta alla votazione sull'oggetto.

<i>Nome e cognome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presente</i>
Maurizio Rasero	SINDACO	SI
Stefania Morra	ASSESSORE	SI
Giovanni Boccia	ASSESSORE	SI
Mario Bovino	ASSESSORE	SI
Loretta Bologna	ASSESSORE	SI
Luigi Giacomini	ASSESSORE	SI
Riccardo Origlia	ASSESSORE	SI
Paride Candelaresi	ASSESSORE	SI
Eleonora Zollo	ASSESSORE	SI
Monica Amasio	ASSESSORE	SI

Presidente
Maurizio Rasero

Segretario
Paolo Morra

OGGETTO: MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI - APPROVAZIONE

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 TUDA “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*” che, al Capo IV, individua l’obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa;

VISTO il D.Lgs.7 marzo 2005, n.82“*Codice dell’Amministrazione Digitale*” e ss.mm. e ii.;

PRESO ATTO del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 “*Regole tecniche per il protocollo informatico*” ed in particolare dell’art. 3 comma 1 lett. d) e dell’art. 5, i quali prevedono, per le Pubbliche Amministrazioni, l’adozione di un manuale in grado di fornire precise istruzioni per il corretto funzionamento del servizio del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici;

VISTE le Linee guida dell’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 18 settembre 2020, nonché la successiva Determinazione AgID n.371 del 17 maggio 2021;

VISTO il D.Lgs.30 giugno 2003, n. 196/196/2003 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” e ss.mm.eii;

VISTO il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR General Data Protection Regulation – Regolamento UE 2016/679);

VALUTATO pertanto di dover predisporre il manuale di cui sopra, in ottemperanza alla richiamata normativa;

ATTESO che con Determinazione Dirigenziale n. 374 dell’8 marzo 2022 si è proceduto ad affidare, ai sensi dell’art.1 c.2 della Legge 120/2020, il Servizio di supporto tecnico per la redazione del Manuale per la Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi alla dott.ssa Antonella Deiana, archivista informatica;

VISTO il Manuale per la Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi, predisposto dalla specialista incaricata dott.ssa Antonella Deiana, qui unito e comprensivo di diciassette allegati, che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto (Allegato A);

PRESO ATTO dell’allegata relazione predisposta dal Dirigente del Settore Risorse Umane Sistemi Informativi e Rapporti con le Partecipate, condivisa con la consulente dott.ssa Deiana (Allegato B), che costituisce parte integrante del presente provvedimento, in cui si dà atto di come il Manuale:

- definisca le procedure da attivare, che necessariamente implicano attività che per complessità ed estensione coinvolgono la struttura dell’Ente nel suo insieme;

- necessari, per la sua piena attivazione, un approccio modulare e di progressiva implementazione attraverso un percorso da attuarsi per step successivi;

PRESO ATTO della conclusiva comunicazione della dott.ssa Antonella Deiana, prot. 123562 del 15.11.2022, con cui si restituiscono in via definitiva il Manuale di cui trattasi, compresi tutti gli allegati necessari per la sua adozione.

DATO ATTO che il Manuale e i relativi diciassette allegati potranno essere rivisti e aggiornati in occasione di modifiche organizzative, normative o di acquisizione di nuove tecnologie;

VISTO l'art. 48 del D.Lgs. 08.08.2000 n. 267e ritenuto che l'adozione del presente atto sia di competenza della Giunta Comunale;

VISTI i pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m. e i., dal dirigente del settore interessato sotto il profilo della regolarità tecnica e dal responsabile del settore economico-finanziario sotto il profilo della regolarità contabile;

DATO ATTO che la presente deliberazione non necessita di copertura finanziaria;

Su proposta dell'Assessore Giovanni Boccia

LA GIUNTA

a voti favorevoli espressi all'unanimità

DELIBERA

1) Di approvare il Manuale per la Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi e i relativi diciassette allegati (Allegato A), documenti che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, e precisamente:

- Acronimi e glossario
- Normativa di riferimento nell'ambito della gestione documentale
- Organigramma (Deliberazione Giunta Comunale n. 44 dell'8 febbraio 2022)
- Disposizione di nomina del Responsabile della gestione documentale
- Titolario di classificazione
- Manuale software protocollo informatico
- Elenco degli uffici utenti abilitati alla protocollazione
- Elenco delle PEC e delle PEO
- Linee guida per la scrittura degli oggetti
- Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
- Formati ammessi per la conservazione
- Documenti soggetti a registrazione particolare

- Registro di emergenza
 - Piano di conservazione
 - Piano di fascicolazione
 - Piano per la sicurezza informatica
 - Manuale di conservazione
-
- 2) Di dare positivamente atto della relazione a firma del Dirigente del Settore Risorse Umane Sistemi Informativi e Rapporti con le Partecipate (AllegatoB), posta quale parte integrante del presente provvedimento,
 - 3) Di precisare che il Manuale, così come i suoi allegati, potranno essere rivisti e aggiornati in occasione di modifiche organizzative, normative o di acquisizione di nuove tecnologie;
 - 4) Di dare mandato al Dirigente del Settore Risorse Umane Sistemi Informativi e Rapporti con le Partecipate/Responsabile della gestione e della conservazione documentale per l'adozione degli atti di competenza al fine di dare concreta attuazione alla presente ed anche per le revisioni e gli aggiornamenti del Manuale e degli allegati, che non implicino modifiche sostanziali;
 - 5) Di rendere accessibile il Manuale per la gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi attraverso la sua pubblicazione sul sito internet istituzionale nella sezione *Amministrazione Trasparente*;

Il presente documento è sottoscritto digitalmente come di seguito indicato.

Paolo Oreste Morra in data 29/11/2022
RASERO MAURIZIO in data 29/11/2022



CITTA' DI ASTI

**Attestazione di avvenuta pubblicazione ed esecutività
Delibera Giunta Com.le n. 481 del 29/11/2022**

Oggetto: MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI - APPROVAZIONE

La presente deliberazione è stata regolarmente pubblicata dal 30/11/2022 al 15/12/2022.

La stessa è divenuta esecutiva in data 11/12/2022 per decorrenza del termine prescritto dall'articolo 134, comma 3, Decreto Legislativo n. 267/2000.

Asti, 16 dicembre 2022

Il Segretario Generale
Paolo Morra

Il presente documento è sottoscritto digitalmente come di seguito indicato.

Paolo Oreste Morra in data 16/12/2022



Allegato 1 –
Acronimi e glossario

ACRONIMI

Termine	Descrizione
AO – Articolazioni organizzative	Articolazioni organizzative previste a vari livelli all'interno dell'Ente.
AOO - Area Organizzativa Omogenea	Insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali.
IPA – Indice delle pubbliche amministrazioni	L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni è l'archivio ufficiale degli Enti pubblici e dei Gestori di pubblici servizi. È realizzato e gestito dall'Agenzia per l'Italia digitale. Contiene informazioni dettagliate sugli Enti, sulle strutture organizzative, sulle competenze dei singoli uffici e sui servizi offerti.
PEC – Posta elettronica certificata	La posta elettronica certificata è un tipo particolare di posta elettronica, che permette di dare a un messaggio di posta elettronica lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale garantendo così la prova dell'invio e della consegna. Anche il contenuto può essere certificato e firmato elettronicamente oppure criptato garantendo quindi anche autenticazione e l'integrità dei dati.
PEO – Posta elettronica ordinaria	La posta elettronica è un servizio Internet grazie al quale ogni utente abilitato può inviare e ricevere dei messaggi utilizzando un computer o altro dispositivo elettronico connesso in rete attraverso un proprio account di posta registrato presso un provider del servizio.

GLOSSARIO

TERMINE	DEFINIZIONE
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.

Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
Cloud della PA	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.
Codec	Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbutarli in un file o in un <i>wrapper</i> (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica).
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
Convenzioni di denominazione del file	Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.
Coordinatore della Gestione Documentale	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Digest	Vedi Impronta crittografica.
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Duplicato informatico	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.

<i>eSeal</i>	Vedi sigillo elettronico.
Esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato
<i>eSignature</i>	Vedi firma elettronica.
Estratto di documento informatico	Parte del documento tratto dal documento originale
Estratto per riassunto di documento informatico	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.
Estrazione statica dei dati	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici
Evidenza informatica	Sequenza finita di <i>bit</i> che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
<i>File container</i>	Vedi Formato contenitore.
<i>File wrapper</i>	Vedi Formato contenitore.
File-manifesto	File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file.
<i>Filesystem</i>	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
Firma elettronica	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica avanzata	Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Flusso (binario)	Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.

Formato contenitore	Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o <i>wrapping</i>), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Formato "deprecato"	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
Funzioni aggiuntive del protocollo informatico	Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
Funzioni minime del protocollo informatico	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Funzione di hash crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o <i>digest</i> (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Gestione Documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
hash	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o " <i>digest</i> " (vedi).
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di <i>hash</i> crittografica a un'evidenza informatica.
Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.

Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
Manuale di gestione	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
<i>Naming convention</i>	Vedi Convenzioni di denominazione
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di file (<i>file package</i>)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
<i>Path</i>	Percorso (<i>vedi</i>).

Pathname	Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.
Percorso	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente
Piano generale della sicurezza	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
Produttore dei PdV	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
qSeal	Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35

	del Regolamento eIDAS.
qSignature	Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS.
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
Registro particolare	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
Regolamento eIDAS	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
Repertorio	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile del servizio di conservazione	soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti

	professionali individuati da AGID
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Sidecar (file)	File-manifesto (<i>vedi</i>).
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Timeline	Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di <i>timeline</i> un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate.
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
TUDA	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni

Ufficio	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

ACRONIMO	DEFINIZIONE
AGID	Agenzia per l'Italia digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
AO	Articolazione organizzativa
AOR	Articolazioni organizzative responsabili
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
eIDAS	Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
FEA	Vedi firma elettronica avanzata.
FEQ	Vedi firma elettronica qualifica.
GDPR	Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 (<i>"General Data Protection Regulation"</i>), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
PdA (AiP)	Pacchetto di Archiviazione.
PdD (DiP)	Pacchetto di Distribuzione.
PdV (SiP)	Pacchetto di Versamento.
RPA	Responsabile procedimento affare
RSGD	Responsabile servizio gestione documentale
TUDA	Testo unico documentazione amministrativa
UOR	Unità Organizzativa Responsabile



Allegato 2 –
Normativa di riferimento
nell'ambito della
gestione documentale

NORMATIVA DI RIFERIMENTO NELL'AMBITO DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

RD 1163/1911	Regolamento per gli archivi di Stato
DPR 1409/1963	Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato
DPR 854/1975	Attribuzioni del Ministero dell'Interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità
Legge 241/1990	Nuove norme sul procedimento amministrativo
DPR 445/2000	Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
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
D.Lgs 196/2003	Codice in materia di protezione dei dati personali
D.Lgs 42/2004	Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137
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
D.Lgs 82/2005 e ss.mm.ii.	Codice dell'amministrazione digitale
Legge 18 giugno 2009, n. 69	Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile
D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33	Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
Circolare n. 60 del 23 gennaio 2013	Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra pubbliche amministrazioni
Linee guida AgID del 15 aprile 2019	Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori dei pubblici servizi
Linee guida AgID del 6 giugno 2019	Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazione temporali elettroniche qualificate
Linee guida AgID del 9 gennaio 2020	Accessibilità degli strumenti informatici
Linee guida AgID del 18 settembre 2020	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

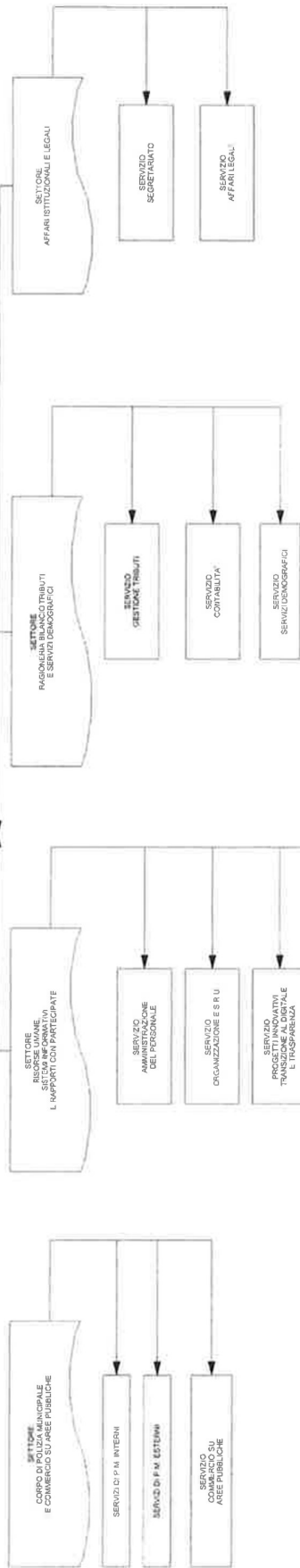


Allegato 3 – Organigramma

(Deliberazione Giunta Comunale n. 44 dell'8 febbraio 2022)

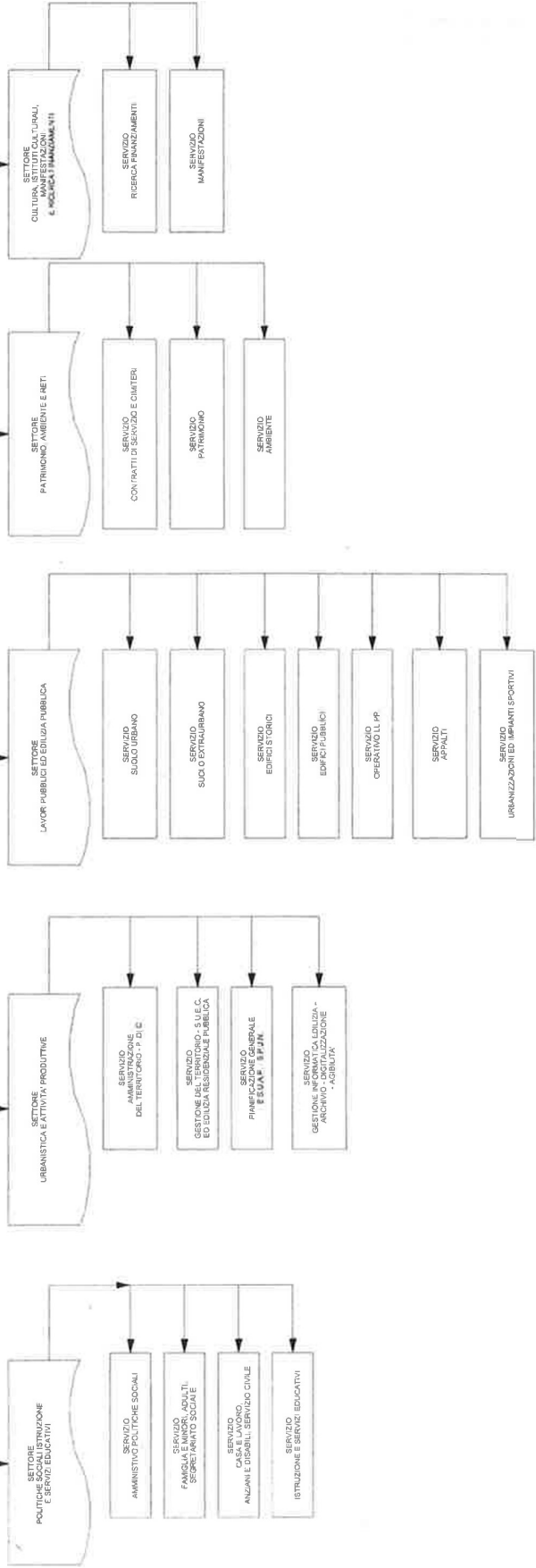
SECRETARIO GENERALE

SETTORI RIVOLTI ALLA STRUTTURA



UFFICIO CASIERINO DEL SINDACO

SETTORE RIVOLTI AL CITTADINO



ALLEGATO B



COMUNE DI ASTI

ASSETTO ORGANIZZATIVO

DECLARATORIE DELLE ATTIVITA'

INDICE

DETTAGLIO DELLA STRUTTURA DELL'ENTE	PAGINA
1 Gabinetto del Sindaco	4
2 Uffici di staff Assessori	5
3 Segretario Generale	6
4 Vice Segretario Generale	7
5 Settore Ragioneria Bilancio Tributi e Servizi demografici	8-11
6 Settore Affari Istituzionali e Legali	12-13
7 Settore Politiche Sociali, Istruzione e Servizi Educativi	14-18
8 Settore Cultura, Istituti culturali, Manifestazioni e Ricerca finanziamenti	19-21
9 Settore Risorse umane Sistemi informativi e Rapporti con partecipate	22-25
10 Settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree pubbliche	26-29
11 Settore Urbanistica e Attività produttive	30-33
12 Settore Lavori pubblici ed Edilizia pubblica	34-37
13 Settore Patrimonio, Ambiente e Reti	38-41

GABINETTO DEL SINDACO

Dipendenza: Sindaco

Declaratorie Attività:

Segreteria del Sindaco

1. attività di assistenza e supporto al Sindaco per il perseguimento dei fini istituzionali e degli obiettivi del programma dell'amministrazione
2. pubbliche relazioni con Enti pubblici e privati, Associazioni, cittadini
3. rapporti con gli organi istituzionali e i singoli membri di tali organi
4. rapporti con la struttura comunale
5. ricevimento del pubblico per colloqui col Sindaco
6. gestione di richieste, proposte e reclami indirizzati al Sindaco
7. gestione agenda, corrispondenza e archivio del Sindaco
8. gestione protocollo e cerimoniale in occasione di incontri istituzionali
9. organizzazione di ricevimenti, rinfreschi, pranzi e cene in occasione di visite ufficiali di delegazioni, rappresentanti istituzionali
10. promozione della conoscenza da parte dei cittadini dell'attività dell'amministrazione comunale, dei servizi offerti e delle relative modalità di accesso e di erogazione
11. promozione e gestione iniziative di comunicazione interna, coordinando la propria attività con quella di tutti i settori dell'amministrazione
12. organizzazione conferenze stampa
13. predisposizione comunicati stampa e rassegne stampa
14. predisposizione dei supporti fotografici e multimediali alla comunicazione

UFFICI DI STAFF ASSESSORI

Dipendenza Funzionale: Assessori

Dipendenza Gerarchica: Dirigenti, secondo Settore di competenza

Declaratorie Attività:

Attività segretariali e di supporto all'attività dei singoli assessori nell'esercizio delle loro funzioni di indirizzo e controllo.

SEGRETARIO GENERALE

Declaratorie Attività:

Il Segretario Generale, ferme restando le attribuzioni ad esso conferite specificatamente dalla legge e dallo statuto, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, sia politici che burocratici, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa all'ordinamento giuridico; a tal fine emette direttive e circolari e cura la tenuta degli atti del Comune.

Il Segretario Generale predispone il Piano Esecutivo di Gestione, ha la sovrintendenza del sistema dei controlli interni, ha la responsabilità del controllo successivo di regolarità amministrativa e del controllo di gestione, adotta i provvedimenti disciplinari nei confronti dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Il Segretario Generale svolge le funzioni di Responsabile di trattamento dei dati privacy per quanto di competenza e le funzioni di datore di lavoro ai sensi degli artt. 17 e 18 D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in quanto titolare di poteri di gestione e limitatamente ai poteri di spesa attribuiti dallo stanziamento delle risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione.

Il Segretario Generale esercita le funzioni di Responsabile Comunale della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Asti.

Esercita inoltre il potere sostitutivo in caso di inerzia ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della Legge 241/90 così come modificata dall'art. 1 del D.L. n. 5 del 9/2/12 convertito in Legge n. 35 del 4/4/12.

VICE SEGRETARIO GENERALE

Dipendenza gerarchica: Sindaco

Declaratorie Attività:

1. In base alle vigenti disposizioni legislative e statutarie, il Vice Segretario generale svolge le funzioni vicarie del Segretario generale e lo sostituisce in tutti gli adempimenti nei casi di vacanza, assenza o impedimento; coadiuva altresì il Segretario generale compiendo, d'intesa con il Segretario stesso, gli adempimenti d'istituto da questi affidategli.
2. Per l'espletamento delle suddette funzioni il Sindaco conferisce ad un dirigente dell'Ente l'incarico di Vice Segretario generale Vicario.
3. Il Sindaco può altresì conferire ad altro Dirigente l'incarico di Vice Segretario generale in caso di assenza contemporanea del Segretario Generale e dello stesso Vice Segretario generale Vicario, per l'espletamento delle relative funzioni.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti ad un dirigente dell'Ente in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza, economia e commercio, scienze politiche ed equipollenti e vengono assegnati in aggiunta alla titolarità di Settore o Servizio.

SETTORE RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI

Declaratorie attività:

Al SETTORE RAGIONERIA BILANCIO TRIBUTI E SERVIZI DEMOGRAFICI sono attribuite nel complesso le seguenti principali attività finalizzate all'erogazione di specifici servizi o prestazioni:

1. funzioni propositive e di supporto per la programmazione delle entrate, della politica tariffaria dell'ente, della programmazione finanziaria degli investimenti;
2. predisposizione degli elaborati contabili relativi alle entrate e alle spese previste, finalizzati alla predisposizione degli schemi di Bilancio di previsione e del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.);
3. redazione delle proposte di assestamento del Bilancio e delle variazioni di bilancio;
4. controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio; redazione degli strumenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio e dell'eventuale disavanzo di amministrazione;
5. predisposizione del rendiconto di gestione e relazione dei dati consuntivi con coordinamento dell'attività economico – finanziaria dei settori finalizzata alla formazione del rendiconto stesso;
6. tenuta ed aggiornamento degli inventari e supporto per l'attività di gestione del patrimonio comunale;
7. redazione conto economico e stato patrimoniale;
8. predisposizione, secondo le regole di gestione del processo decisionale, della Proposta del Piano Esecutivo di Gestione e successivi adempimenti necessari alla redazione del Piano stesso;
9. predisposizione del Bilancio Consolidato;
10. gestione della contabilità economico / finanziaria e fiscale;
11. gestione della contabilità economico / analitica;
12. predisposizione di budget di cassa trimestrale e istruttoria delle verifiche ordinarie e straordinarie di cassa;
13. gestione di un sistema cash management (analisi e valutazione dei flussi di cassa)
14. gestione della cassa comunale;
15. monitoraggio delle entrate ;
16. cura e gestione del bilancio in riferimento all'accertamento delle entrate;
17. controllo amministrativo, contabile e fiscale sugli atti di liquidazione;
18. istruttoria pratiche finanziamento degli investimenti;
19. redazione contratti di mutui e prestiti, relativi pagamenti rate di ammortamento e gestione delle erogazioni;
20. gestione di tutte le attività connesse alla gestione del servizio di tesoreria;
21. coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili;
22. rilascio di attestazioni di copertura finanziaria, di pareri e di visti;
23. aggiornamento banche dati telematiche sui siti ministeriali (MEF, BDAP, SOSE, ecc.);
24. funzioni di supporto agli uffici competenti in merito alla gestione economico-finanziaria delle società partecipate, finalizzato all'attività di controllo dell' organo di revisione e della Corte dei Conti ;
25. gestione e applicazione dei tributi locali **in forma diretta**: imposta municipale propria (IMU), ~~tributo per i servizi indivisibili (TASI)~~, tassa sui rifiuti (TARI), imposta di soggiorno (IDS),

- ~~imposta comunale sulla pubblicità (ICP), diritti sulle pubbliche affissioni (DPA) e tassa occupazione spazi e aree pubbliche (TOSAP);~~
26. disciplina regolamentare - regolamento generale delle entrate tributarie e regolamenti relativi ai singoli tributi: stesura dei regolamenti e relative delibere di approvazione;
 27. determinazione delle aliquote, detrazioni d'imposta e tariffe relative ai tributi locali: analisi e studio della base imponibile con particolare riferimento a simulazioni di gettito nel rispetto dei parametri previsti dalla potestà regolamentare generale delle entrate, stesura delle deliberazioni di approvazione delle misure dei prelievi, nonché predisposizione del piano **economico** finanziario per la determinazione dei costi di gestione dei rifiuti urbani ai fini della determinazione delle tariffe della TARI - PEF grezzo - relativo alla TARI per i costi di competenza del Comune, secondo il sistema di regolazione definito dall'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA) ai fini della determinazione delle tariffe del tributo;
 28. procedimento tributario di accertamento **in forma diretta**: attività di recupero evasione **effettuata in forma diretta** attraverso l'avviso di accertamento **esecutivo** l'accertamento per omessa/infedele dichiarazione e omesso/parziale/tardivo versamento relativo alle **principali** entrate tributarie **IMU, TASI, TARI, ad esclusione dell'ICP e della TOSAP affidate in concessione a terzi**;
 29. attività connesse alla partecipazione del Comune all'accertamento dei tributi erariali e dell'evasione contributiva, in applicazione dell'articolo 1, del DL n. 203 del 2005;
 - ~~30. attività per l'adeguamento catastale alla reale situazione del patrimonio immobiliare in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate/Territorio ai fini dell'attribuzione della rendita e della perequazione catastale;~~
 31. procedimento di rimborso, sgravio e compensazione in materia di tributi locali;
 32. contenzioso tributario e **relativi istituti deflativi**;
 - ~~33. istituti deflativi del contenzioso tributario: accertamento con adesione, reclamo/mediazione, autotutela, interpello;~~
 34. gestione della riscossione spontanea e **coattiva** in forma diretta delle entrate tributarie, **ad esclusione del tributo sui rifiuti giornaliero, dell'imposta comunale sulla pubblicità (ICP) e della tassa occupazione spazi e aree pubbliche (TOSAP)**, queste ultime per le annualità pregresse, affidate in concessione a terzi: ~~procedura di liquidazione d'ufficio (TARI) e di autoliquidazione (IMU, TASI, IDS), pur con l'ausilio dell'Ente/Concessionario nel caso dell'ICP e della TOSAP;~~
 - ~~35. gestione della riscossione coattiva in forma diretta per il recupero delle somme non versate nei confronti dei debitori inadempienti relativamente alle principali entrate comunali, ad esclusione di quelle affidate in concessione a terzi, mediante l'ingiunzione di cui al RD 639/1910 che costituisce titolo esecutivo, e le successive procedure cautelari ed esecutive, seguendo anche le disposizioni contenute nel titolo II del DPR 602/1973 in quanto compatibili;~~
 36. rateazione del pagamento delle entrate tributarie derivante da **solleciti di pagamento**, avvisi di accertamento e ingiunzioni di pagamento;
 37. gestione rapporti con la Corte dei Conti del Piemonte: acquisizione ed invio atti e report richiesti;
 38. gestione rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti: elaborazione, acquisizione ed invio atti e report richiesti;
 39. attuazione e gestione delle attività finalizzate a individuare e segnalare le attività ed i fatti rilevati che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio;
 40. tenuta del registro della popolazione residente (immigrazioni, emigrazioni, variazioni di indirizzo, altri aggiornamenti della banca dati) e ulteriori adempimenti previsti dalla normativa anagrafica;
 41. gestione dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero, certificazioni e funzioni previste dalla legge 445 del 28/12/2000 (ricevimento dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà', autenticazioni di copie e di firme) e svolte su delega o incarico del sindaco;

42. rilascio delle carte d'identità elettroniche e cartacee e adempimenti connessi e collegamento con le Forze dell'Ordine e l'Autorità Giudiziaria per divieti di espatrio;
43. gestione della banca dati INA SAIA e rapporti con il Centro Nazionale dei Servizi Demografici, consegna dei libretti di pensione ;
44. adempimenti relativi all'iscrizione e al soggiorno dei cittadini stranieri: dimora abituale e comunicazioni varie alla Questura, Prefettura, registrazione permessi e carte di soggiorno;
45. adempimenti trasferiti all'ufficiale di anagrafe in merito all'iscrizione e al soggiorno dei cittadini comunitari con particolare riferimento al rilascio delle attestazioni di soggiorno;
46. rapporti con i vari enti collegati alla banca dati anagrafica, sorveglianza sul corretto utilizzo e autorizzazione al rilascio di password; autorizzazione al collegamento ai vari uffici del comune e controllo dell'utilizzo;
47. tenuta dei registri di stato civile di nascita, morte, matrimoni, cittadinanza e attività di cui al D.P.R. n. 396/ 2000, della legge n. 218/1995 e norme collegate;
48. stesura e trascrizione atti di stato civile, annotazioni, correzioni e rettifiche;
49. trascrizione di atti e sentenze dall'estero;
50. applicazione e adempimenti in merito alla cittadinanza italiana di cui alla L. n. 91/1992 e regolamenti attuativi;
51. rilascio certificazione (inclusi i certificati d'identità per i minori di anni 15), estratti e copie integrali;
52. legalizzazione di fotografie, attribuzione codice fiscale ai nati residenti;
53. autorizzazioni al trasporto, al seppellimento, passaporti mortuari e autorizzazioni all'estradizione di salme, resti o ceneri, alla cremazione, all'affidamento e alla dispersione delle ceneri in applicazione delle normative nazionali, regionali e comunali, aggiornamento del regolamento comunale di polizia mortuaria di concerto con il competente ufficio cimiteriale del Settore Patrimonio ambiente e reti;
54. tenuta e revisione delle liste elettorali, stampa tessere elettorali, rilascio certificazioni e adempimenti connessi;
55. adempimenti straordinari in occasione delle consultazioni elettorali;
56. aggiornamento stradario elettorale e suddivisione del territorio in sezioni, collegi, e circoscrizioni;
57. tenuta ed aggiornamento degli elenchi delle persone idonee all'ufficio di Presidente di seggio e Scrutatore;
58. autorizzazioni di occupazione suolo per la raccolta di firme per le candidature elettorali, per la propaganda elettorale, per la raccolta di firme in occasione di campagne referendarie o petizioni legislative, per la propaganda referendaria;
59. tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei giudici popolari;
60. formazione lista di leva e relativi adempimenti;
61. tenuta ruoli matricolari e rilascio certificazioni;
62. adempimenti relativi alla toponomastica cittadina e frazionale: denominazione vie, assegnazione numeri civici, assegnazione numerazione interna, rilascio certificazioni;
63. aggiornamento stradario cittadino e frazionale sul S.I.T.;
64. ricerche storiche anagrafiche dall'epoca del censimento del 1862 ad oggi e di stato civile dal 1866;
65. gestione dei diritti di segreteria e dei valori bollati con gli adempimenti connessi al bollo virtuale per tutto il Settore;
66. collegamento con le rappresentanze italiane all'estero e quelle estere in Italia per pratiche di cittadini italiani residenti all'estero o stranieri residenti in Italia;
67. gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e delle relazioni con i cittadini (gestione e aggiornamento guida ai Servizi, promozione informazione all'utenza, gestione delle comunicazioni e dei reclami dei cittadini, eventuale rilascio di permessi vari);
68. rilascio permessi Zona Traffico Limitato e Zona Traffico Moderato;

69. coordinamento, gestione e sviluppo del progetto di realizzazione dello sportello unico (polivalente e polifunzionale) per il cittadino e le imprese di cui alla D.G.C. n. 191 del 17/04/2015;
70. svolgimento delle funzioni di Responsabile di trattamento dei dati privacy per quanto di competenza;
71. funzioni di datore di lavoro ai sensi degli artt. 17 e 18 D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in quanto titolare di poteri di gestione e limitatamente ai poteri di spesa attribuiti dallo stanziamento delle risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione;
72. collaborazione con il Responsabile Comunale della Trasparenza, al fine di provvedere al tempestivo e regolare flusso delle informazioni di competenza da pubblicare sul sito Internet dell'ente alla sezione "Amministrazione trasparente" ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs n. 33/2013.

SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI

Declaratorie Attività:

Al SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI sono attribuite, nel complesso, le seguenti principali attività finalizzate all'erogazione di specifici servizi o prestazioni:

1. funzioni di consulenza giuridico-amministrativa sulle proposte di deliberazione di disposizioni del Sindaco e di determinazioni nonché relative funzioni di raccordo con Settori e Servizi;
2. servizio di segreteria al Consiglio Comunale ed alla Giunta (predisposizione ordine del giorno, verbali, pubblicazione delibere, visti di esecutività, ecc...) e connessi adempimenti;
3. assistenza ai segretari nelle sedute del Consiglio Comunale e della Giunta e conseguenti adempimenti;
4. svolgimento di tutte le funzioni di assistenza alle attività del Segretario Generale nell'ambito dei compiti assegnatigli dalle Leggi e dai Regolamenti;
5. ricerche e pareri di natura giuridico-amministrativa riferiti agli organi istituzionali;
6. predisposizione e revisione dei testi dello Statuto e dei Regolamenti di cui alle lettere a), b) ed e) dell'art. 3 dello Statuto Comunale (sul funzionamento degli organi collegiali, sugli istituti della partecipazione e sugli istituti previsti dalla Legge 241/90) e consulenza su bozze di regolamenti predisposte dai Settori/Servizi di competenza;
7. procedure relative all'art. 43 D.Lgs 267 del 18/08/2000;
8. segreteria Presidenza del Consiglio;
9. assistenza conferenza Capigruppo e conseguenti adempimenti e assistenza ai gruppi consiliari;
10. situazione patrimoniale Amministratori;
11. rilevazioni fonti legislative per la Segreteria Generale;
12. gestione servizi di uscierato, albo pretorio;
13. gestione dei procedimenti disciplinari nei confronti dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
14. attività di consulenza e pareri legali, nonché gestione del contenzioso in materia civile ed amministrativa, con rappresentanza, assistenza e patrocinio dell'Ente in giudizio limitatamente alle questioni e controversie che non richiedano peculiare competenza specialistica o che non rivestano particolare complessità e che, a giudizio del Dirigente del settore, siano ritenute compatibili con la regolare gestione dell'attività complessiva del Servizio Affari Legali, tenuto anche conto delle professionalità presenti;
15. rapporti con le Cancellerie degli Uffici Giudiziari, Cancelleria Esecuzioni, Ufficio notificazioni atti giudiziari, Uffici Finanziari, Ufficio Registro, Conservatoria Registri Immobiliari necessari per la gestione del contenzioso in carico al Servizio Affari Legali;
16. assistenza ai settori interessati nelle procedure per l'affidamento di incarichi a legali esterni, qualora necessari;
17. attività di supporto ai Settori interessati per la gestione delle procedure di recupero dei crediti patrimoniali dell'Ente (ad eccezione dei crediti tributari ed i casi di particolare complessità che rendano opportuno il ricorso a legali o ditte specializzate esterne);
18. svolgimento delle funzioni di Responsabile di trattamento dei dati privacy per quanto di competenza;

19. funzioni di datore di lavoro ai sensi degli artt. 17 e 18 D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in quanto titolare di poteri di gestione e limitatamente ai poteri di spesa attribuiti dallo stanziamento delle risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione;
20. collaborazione con il Responsabile Comunale della Trasparenza, al fine di provvedere al tempestivo e regolare flusso delle informazioni di competenza da pubblicare sul sito Internet dell'ente alla sezione "Amministrazione trasparente" ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs n. 33/2013.

SETTORE POLITICHE SOCIALI ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI

Declaratorie Attività:

AI SETTORE POLITICHE SOCIALI ISTRUZIONE E SERVIZI EDUCATIVI sono attribuite, nel complesso, le seguenti principali attività finalizzate all'erogazione di specifici servizi o prestazioni:

1. Programmazione e gestione area di informazione e orientamento del cittadino;
2. Attività di informazione e orientamento del cittadino della Unione Europea e dello straniero in merito alle procedure e all'accesso dei titoli di soggiorno;
3. Programmazione e gestione dell'accoglienza per area di utenza (famiglia, minori, adulti, disabili, anziani), decodifica della domanda per invio ad altri servizi ed eventuale presa in carico breve;
4. Presa in carico delle donne vittime di violenza;
5. Programmazione e gestione diretta o indiretta delle prestazioni economiche, quali ad esempio:
 - Assegno nucleo familiare con almeno tre figli minori a carico
 - Assegno di maternità
 - Mensa Sociale
 - Accettazione domande di contributo affitto
 - Esenzione tariffa di igiene urbana (ex TARES)
 - Accettazione domande per tessera di libera circolazione sui mezzi pubblici
 - Abbonamenti agevolati per trasporto pubblico anziani e invalidi
 - Intervento di valutazione per la fruizione gratuita temporanea degli asili nido con carattere progettuale;
 - Intervento di valutazione per l'esenzione o la riduzione alla quota minima del pagamento della mensa scolastica con carattere progettuale;
6. Programmazione e gestione dell'AREA ANZIANI (ultra sessantacinquenni):
 - Servizio Sociale Professionale;
 - contributo di sostegno alla domiciliarità ex DGR 39 ed ex assegni di cura;
 - inserimento in strutture residenziali e in Centro diurno;
 - assistenza domiciliare auto e non autosufficienti;
 - Attivazione di progetti ad integrazione socio sanitaria per non autosufficienti in raccordo con lo Sportello Unico Socio Sanitario Asl (SUSS) e la partecipazione a Commissione di Valutazione Geriatrica (UVG);
 - rapporti con l'amministrazione Asl At e con altri EE.GG. del territorio;
 - azioni di tutela per anziani soli e/o in condizione di fragilità;
 - attivazione di servizi di domiciliarità leggera, anche in collaborazione con associazioni di volontariato (pasti a domicilio, trasporti in città, compagnia,...)
 - affido anziani (promuove la permanenza/ sostegno di anziani al domicilio per prevenire/ritardare l'istituzionalizzazione);
 - interventi di supporto al domicilio (telesoccorso/teleassistenza, concessione di climatizzatori, autentica firma a domicilio, ecc.)
 - azioni per favorire la socializzazione ed il contrasto alla solitudine per le persone della terza età, anche in collaborazione con associazioni di volontariato (corsi di ginnastica, gite, soggiorni climatici, animazione, Centri Sociali, assegnazione orti per anziani, ecc.)
7. Programmazione e gestione dell'AREA DISABILITÀ (18 – 65 anni):
 - Servizio Sociale Professionale;

- contributo di sostegno alla domiciliarità ex DGR 56;
 - sostegno economico per progetti individualizzati socio riabilitativi;
 - assistenza domiciliare;
 - educativa territoriale e sviluppo di comunità (cura delle relazioni di rete istituzionale e non del territorio);
 - inserimento in strutture residenziali e in Centri Diurni;
 - Centro Socio Formativo comunale (coordinamento, rapporti con personale/cooperativa gestore dell'attività);
 - azioni di tutela per disabili in condizione di fragilità;
 - affido disabili (promuove la permanenza/ sostegno di disabili al domicilio);
 - partecipazione alla commissione UMVD ASL At per la programmazione integrata, in raccordo con lo Sportello Unico Socio Sanitario Asl (SUSS);
 - rapporti con l'amministrazione ASL AT
8. Programmazione e gestione dell'AREA ADULTI IN DIFFICOLTÀ:
- Servizio Sociale Professionale;
 - affido adulti;
 - azioni di tutela per adulti fragili;
 - gestione Orti sociali per anziani e Associazioni;
 - inserimento in strutture residenziali;
 - promozione e studio di iniziative finalizzate alla razionalizzazione delle risorse (convivenze assistite), al rafforzamento del lavoro di comunità (cura della rete), progettazione (anche in partenariato con altri soggetti sociali);
9. Programmazione e gestione dei SERVIZI PER LA CASA:
- attività finalizzate all'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (pubblicazione bando, gestione graduatoria ATC, assegnazioni in riserva da graduatoria di emergenza abitativa)
 - attività finalizzate alla gestione dell'emergenza abitativa (gestione graduatoria di emergenza abitativa, attivazione interventi per il rinvio degli sfratti esecutivi, gestione dell'ospitalità temporanea di prima accoglienza presso centri e strutture all'uopo procurate, comprese le attività di monitoraggio nei nuclei inseriti, gestione dell'ospitalità in case comunali per l'attuazione di progetti/percorsi di reinserimento sociale)
 - attività di servizio sociale professionale finalizzate al supporto del reperimento di alloggi e risorse abitative esterne a titolo temporaneo (con l'utilizzo di assistenti sociali del segretariato sociale o di personale all'uopo assegnato) volte ad affrontare un concreto disagio abitativo
 - gestione dei contributi per l'accesso al fondo sociale (sostegno al versamento della quota minima da parte dei nuclei particolarmente svantaggiati) e istruttoria delle richieste di accesso ai contributi di sostegno alla locazione previsti dalle normative regionali
 - attività finalizzate a migliorare l'accesso alla casa per categorie deboli, anche attraverso la gestione dell'Agenzia sociale per la locazione C.A.S.A. (consulenza e informazioni per la stipula di contratti a canone concordato, accompagnamento alla ricerca sul mercato privato di abitazioni in locazione, erogazione di contributi per l'accesso alla casa, attivazione di forme di garanzia a favore dei proprietari qualora previste, gestione del fondo per la morosità incolpevole e di altri eventuali fondi messi a disposizione dalle autorità nazionali/regionali, accesso ai fondi nazionali/regionali previsti tramite presentazione di specifici progetti/domande di contributo)
10. Programmazione e gestione dei SERVIZI PER IL LAVORO:
- attività connesse alla promozione e gestione dei cantieri di lavoro per disoccupati e per detenuti in semilibertà sulla scorta di quanto previsto dalle normative e dai bandi regionali

- (predisposizione e presentazione di progetti per l'accesso ai contributi regionali previsti, gestione dei rapporti con il Centro per l'Impiego, monitoraggio)
- attivazione di tirocini formativi, P.A.S.S. e altri interventi finalizzati a favorire l'inserimento o il reinserimento lavorativo di soggetti deboli e di categorie svantaggiate
 - attivazione di progetti di messa alla prova e LSU a favore di soggetti in carico all'Ufficio di Esecuzione Penale Esterna (U.E.P.E.) e a favore di soggetti accusati di reati contro il codice della strada.
 - attivazione di progetti di volontariato che coinvolgono migranti in attesa del riconoscimento dello status di rifugiati
11. supporto tecnico nell'adozione di misure di contrasto alle crisi aziendali e per la tutela dell'occupazione;
12. politiche attive del lavoro:
- progettazione e gestione di percorsi di riqualificazione professionale finalizzati al reinserimento lavorativo dei lavoratori in esubero e delle categorie in difficoltà;
 - individuazione di percorsi di formazione professionale e creazione di ambiti di know-how compatibili a valorizzare le competenze territoriali;
 - coordinamento di attività di informa lavoro in collaborazione e cooperazione con gli altri soggetti del settore;
13. creazione di politiche di sviluppo e programmazione di azioni di territorio a favore dell'occupazione:
- coordinamento del tavolo di sviluppo territoriale;
 - monitoraggio delle opportunità progettuali (FSE, FESR ecc.);
14. Programmazione e gestione delle attività connesse al Servizio Civile Nazionale
- gestione delle attività richieste agli enti accreditati di secondo livello alla gestione del Servizio Civile Nazionale tramite:
 - predisposizione di progetti dell'ente e supporto alla progettazione dei partner accreditati con l'ente in risposta ai bandi ministeriali
 - gestione, anche per conto degli enti accreditati con il Comune, dei progetti approvati (selezione dei volontari, gestione amministrativa, monitoraggio degli obiettivi e dell'andamento delle attività)
 - erogazione, anche per conto degli enti accreditati con il Comune, della formazione generale ai giovani inseriti in progetti di servizio civile
15. Programmazione e gestione dell'AREA MINORI:
- Servizio Sociale Professionale (interventi attivati in favore di famiglie con minori per la prevenzione, il sostegno ed il recupero di situazioni di bisogno e la promozione di risorse sociali)
 - servizio per l'affidamento familiare di minori (attività di supporto per favorire l'accoglienza - a tempo pieno o parziale - qualora la famiglia d'origine sia momentaneamente impossibilitata a provvedervi in modo adeguato, in collaborazione con l'Autorità Giudiziaria competente)
 - Servizio per l'adozione nazionale ed internazionale (attività volte alla protezione, tutela e sostegno del minore, dichiarato in stato di abbandono, attraverso l'accoglienza definitiva di un nuovo nucleo familiare)
 - interventi di sostegno alla genitorialità e interventi di assistenza socio-educativa destinati ai minori, a rischio di emarginazione e alle loro famiglie per il raggiungimento dell'autonomia personale e sociale;
 - diritto di incontro in luogo neutro: osservazione, sostegno al ruolo genitoriale;
 - interventi a favore di minori sottoposti a procedimento penale;
 - interventi relativi ai minori stranieri non accompagnati e richiedenti asilo;

16. Programmazione e gestione dell'AREA NOMADI:
- collaborazione alla gestione, relativamente alla parte sociale, delle aree di insediamento nomadi;
 - collaborazione nella stesura del nuovo regolamento;
17. Funzioni propositive per la programmazione e l'ottimizzazione delle risorse finanziarie dei servizi sociali e socio assistenziali (che derivano per circa il 50-60 % dal bilancio comunale e per il rimanente 50-40 % dalla Regione Piemonte e dall'ASL) attraverso analisi e predisposizione di elaborati contabili specifici sia per quanto riferito alle entrate che alle spese e relative predisposizioni delle rendicontazioni alla Regione Piemonte ed all'ASL;
18. Stesura di atti normativi di particolare rilevanza trasversale (provvedimenti normativi soggetti a periodiche revisioni/ integrazioni/ aggiornamenti: es. criteri generali erogazione dei servizi, criteri e regole di funzionamento dei centri di accoglienza maschile e famiglie in emergenza abitativa, criteri conduzione assegnazione orti, criteri funzionamento centri sociali per anziani, criteri assegnazione alloggi per emergenza abitativa, criteri assegnazione borse lavoro, ecc.)
19. Stesura di convenzioni, accordi di collaborazione, protocolli, disciplinari ecc. con soggetti esterni per la gestione di servizi socio assistenziali e per collaborazioni varie
20. Gestione Tutela, curatele, amministrazioni di sostegno di persone interdette o inabilite deferite al Comune di Asti dall'Autorità Giudiziaria (Tribunale di Asti) e per le quali il Comune di Asti esercita direttamente le funzioni di Tutore / Curatore e A.S.
21. Redazione e diffusione comunicati stampa per favorire l'informazione sui servizi
22. rapporti con le forze sociali del territorio ed in particolare con il volontariato;
23. interventi relativi ai migranti;
24. gestione degli Asili Nido Comunali;
25. gestione delle politiche giovanili (informa giovani, piani europei, ecc.);
26. gestione dei Centri "Infanzia e famiglia";
27. gestione del servizio di MENSA SCOLASTICA e fornitura delle attrezzature e dei generi alimentari per gli asili nido;
28. gestione analisi dei rischi e controllo dei punti critici del sistema di stoccaggio, confezionamento e distribuzione dei pasti (Hazard Analysis Critical Control Point) negli asili nido comunali;
29. programmazione e gestione competenze e servizi relativi al DIRITTO ALLO STUDIO (trasporto scolastico, contributi di assistenza scolastica ordinari e straordinari, assistenza e trasporto allievi disabili anche sensoriali, convenzioni con scuole paritarie, buoni libro, cedole librarie, assegni di studio, borse di studio, adempimenti relativi all'osservanza dell'obbligo scolastico);
30. individuazione esigenze di edilizia scolastica, raccolta richieste di interventi di manutenzione all'edilizia scolastica provenienti dalle singole strutture e inoltre delle stesse ai settori competenti;
31. rapporti con le istituzioni scolastiche;
32. interventi relativi alle attività estive;
33. gestione ordinaria dei rapporti con Consorzi (Consorzio per la gestione del Centro di soggiorno Pracatinat);
34. gestione, in convenzione con la Provincia di Asti, del locale "Laboratorio territoriale della rete regionale dei servizi per l'educazione ambientale";
35. sviluppo ideativo e realizzazione con scuole, istituzioni e associazioni locali di iniziative e progetti educativi che oltre a promuovere pratiche e comportamenti sostenibili, accrescano e rendano più riconoscibile il capitale sociale della Città;
36. sostegno alle politiche educative attraverso l'adozione di strumenti divulgativi e occasioni formative che rafforzino rapporti collaborativi e propositivi intersettoriali e interistituzionali;
37. gestione ordinaria dei rapporti con le strutture residenziali per aspetti amministrativi e contabili (integrazioni rette strutture per minori e/o psichici, case riposo, strutture prima accoglienza);
38. gestione ordinaria dei rapporti con gli organi e le istituzioni territoriali (ASL AT – ATC – INPS - Regione Piemonte - Provincia di Asti - Enti Gestori dei Servizi Socio Assistenziali Asti Sud e

Asti Nord – Catasto / Agenzia del Territorio - Agenzia Entrate - Camera Commercio - Istituti bancari territoriali - Tribunale - Giudice Tutelare - Tesoreria - Associazioni di categoria varie – CAF – Associazioni di volontariato ecc.);

39. partecipazione a bandi per la gestione di progetti specifici relativi ad attività ordinaria del settore, di norma promossi dalla Regione Piemonte (es. contributo sostegno alla locazione, agenzia sociale per la locazione, contributi alla disabilità e al sostegno familiare dei minori, ecc.) e attivazione di iniziative per la raccolta fondi e risorse finalizzate alla realizzazione di interventi specifici del Settore;
40. gestione ordinaria dei rapporti con Associazioni/Fondazioni/Istituti (ad es. le ex IPAB) operanti nel campo delle attività di competenza del Settore;
41. svolgimento delle funzioni di Responsabile di trattamento dei dati privacy per quanto di competenza;
42. funzioni di datore di lavoro ai sensi degli artt. 17 e 18 D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in quanto titolare di poteri di gestione e limitatamente ai poteri di spesa attribuiti dallo stanziamento delle risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione;
43. collaborazione con il Responsabile Comunale della Trasparenza, al fine di provvedere al tempestivo e regolare flusso delle informazioni di competenza da pubblicare sul sito Internet dell'ente alla sezione "Amministrazione trasparente" ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs n. 33/2013.

SETTORE CULTURA, ISTITUTI CULTURALI, MANIFESTAZIONI E RICERCA
FINANZIAMENTI

Declaratorie attività:

Al SETTORE CULTURA, ISTITUTI CULTURALI, MANIFESTAZIONI E RICERCA FINANZIAMENTI sono attribuite, nel complesso, le seguenti principali attività finalizzate all'erogazione di specifici servizi o prestazioni:

1. promozione di iniziative culturali e didattiche atte a valorizzare il patrimonio artistico ed i personaggi illustri (organizzazione di mostre, convegni, visite guidate, pubblicazioni, ecc.);
2. promozione della cultura e collaborazione con Istituti ed Associazioni Culturali (organizzazione di mostre, convegni, visite guidate, pubblicazioni, ecc.);
3. gestione dei rapporti con Fondazione Biblioteca Astense, Consorzio per l'Istituto Storico della Resistenza e della Storia Contemporanea in Provincia;
4. gestione dei rapporti con Associazioni/Fondazioni/Istituti operanti nel campo delle attività di competenza del Settore (in particolare la Fondazione Centro di studi Alfieriani, la Fondazione Guglielminetti e l'Associazione Banda Musicale G. Cotti Città di Asti);
5. Gestione degli edifici di importanza storica (Sale di Palazzo Ottolenghi, Centro Giraudi e locali adiacenti);
6. restauro e manutenzione di monumenti e lapidi con valenza storico-artistica;
7. collaborazione con i settori che si occupano di urbanistica, ambiente ed edilizia pubblica per i piani di recupero degli edifici storici-comunali, per il piano del colore e dell'arredo urbano;
8. programmazione e gestione delle attività della Scuola del Fumetto, rassegne cinematografiche, incontri culturali in convenzione con la Biblioteca Astense, spazi espositivi, dello spazio espositivo di Palazzo Ottolenghi, dei rapporti con le Associazioni culturali che occupano spazi comunali;
9. programmi e gestione dell'iniziativa "Cinema Cinema";
10. gestione "Asti teatro ragazzi" e rapporti con le scuole per cinema – teatro – musica;
11. gestione Teatro Alfieri;
12. gestione e organizzazione dei festival Asti Musica e Asti Teatro;
13. gestione organizzazione Asti Città Festival in collaborazione coi Settori comunali competenti;
14. rapporti con l'Associazione "I musicisti di Santa Pelagia" per la gestione del Civico Istituto di Musica;
15. programmazione e gestione delle manifestazioni cittadine (Palio, carnevale, ecc.) e di eventi istituzionali;
16. supporto a manifestazioni organizzate da Enti pubblici, associazioni e altri settori interni al Comune;
17. organizzazione della Fiera Città di Asti, della Fiera del Tartufo in collaborazione con il settore Corpo di Polizia Municipale e Commercio su Aree Pubbliche per quanto di competenza di quest'ultimo;
18. attività di promozione e marketing del territorio ed organizzazione eventi di promozione quali ad esempio: Asti produce gusto e genuinità ecc.
19. rapporti con ATL e altre Associazioni di promozione con cui è associato il Comune di Asti;

20. rapporti con la Fondazione Asti Musei per la gestione dei musei civici (Museo di Sant'Anastasio, Palazzo Mazzetti, Torre Troyana, Domus Romana e Palazzo Alfieri);
21. gestione del Museo del Palio, di Palazzo Ottolenghi (Museo del Risorgimento e Divisione italiana partigiana Garibaldi) e Complesso di San Pietro;
22. inventariazione relativa al patrimonio storico-artistico comunale (trattasi di beni depositati in locali comunali e non) e vigilanza sui beni culturali di competenza;
23. gestione Archivio Storico (servizio di conservazione, inventariazione, consultazione, attività didattica);
24. gestione Archivio di deposito (incremento, riordino, scarto, inventariazione, stoccaggio);
25. gestione della Fototeca e della Biblioteca storica e giuridica;
26. gestione del Laboratorio di restauro;
27. programmazione e gestione attività del Centro Studi sui Lombardi e sul credito nel Medioevo (convegni, conferenze, master, pubblicazioni, ecc.);
28. gestione e promozione dei gemellaggi;
29. gestione ordinaria dei rapporti con Società partecipate (Società Consortile a responsabilità limitata "ASTI STUDI SUPERIORI");
30. gestione del servizio provveditorato (trasporti e facchinaggio; interventi per elezioni; interventi per manifestazioni comunali, rionali, circoscrizionali e di enti ed associazioni pubbliche e private; gestione magazzini materiale di consumo, in concessione, in deposito; gestione dei laboratori di falegnameria e restauro, conduzione macchine operatrici ed automezzi ...);
31. gestione del calendario manifestazioni dell'Ente e utilizzo dei relativi spazi;
32. gestione delle attività di ricerca finanziamenti che persegue l'obiettivo di individuare gli strumenti e le opportunità di finanziamento, offerti dall'Unione Europea, dagli organismi nazionali, dalla Regione Piemonte, dalle Fondazioni bancarie e da altri eventuali soggetti, per il supporto alle politiche locali e che, in particolare, si occupa di:
 - ricerca, studio, analisi delle politiche europee, regionali e nazionali, della documentazione relativa ai programmi e ai bandi, volta alla migliore utilizzazione dei fondi comunitari, nazionali e locali;
 - ricerca e studio degli strumenti di programmazione e pianificazione territoriale della Regione Piemonte (POR) e sovra regionali (PON) propedeutici all'accesso ai Fondi Strutturali Europei con particolare attenzione al FESR – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e FSE – Fondo Sociale Europeo;
 - progettazione ai fini dell'accesso ai fondi;
 - creazione e mantenimento di reti di partenariati, transnazionali e locali, per la realizzazione dei progetti;
 - coordinamento e monitoraggio dei progetti, rendicontazione, valutazione e diffusione dei risultati dei progetti finanziati;
 - comunicazione sistematica e strutturata con i soggetti finanziatori;
 - impulso e di coordinamento verso gli altri servizi dell'Amministrazione di progettualità integrate;
 - funzioni di collegamento con Enti Locali, Enti Pubblici, Agenzie Formative, Organismi no profit, Fondazioni bancarie, Associazioni di categoria, Organizzazioni Sindacali, Organismi scolastici, universitari e di ricerca operando in sinergia con una serie di referenti individuati a livello di Settore;
33. svolgimento delle funzioni di Responsabile di trattamento dei dati privacy per quanto di competenza;
34. funzioni di datore di lavoro ai sensi degli artt. 17 e 18 D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in quanto titolare di poteri di gestione e limitatamente ai poteri di spesa attribuiti dallo stanziamento delle risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione;

35. collaborazione con il Responsabile Comunale della Trasparenza, al fine di provvedere al tempestivo e regolare flusso delle informazioni di competenza da pubblicare sul sito Internet dell'ente alla sezione "Amministrazione trasparente" ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs n. 33/2013.

SETTORE RISORSE UMANE SISTEMI INFORMATIVI E RAPPORTI CON LE PARTECIPATE

Declaratorie attività:

Al SETTORE RISORSE UMANE SISTEMI INFORMATIVI E RAPPORTI CON LE PARTECIPATE sono attribuite, nel complesso, le seguenti principali attività finalizzate all'erogazione di specifici servizi o prestazioni:

1. definizione e aggiornamento dell'assetto organizzativo per quanto riguarda la descrizione articolata e puntuale delle attività dei diversi aggregati organizzativi secondo una logica di omogeneizzazione dei prodotti e delle prestazioni;
2. eventuale articolazione dei settori in servizi ed unità operative e l'eventuale individuazione di ulteriori unità di progetto;
3. definizione delle funzioni e dei ruoli direzionali (dirigenti e responsabili di servizio), delle modalità di copertura dei ruoli dirigenziali e dei responsabili di servizio, di attribuzione e revoca degli incarichi;
4. definizione e aggiornamento dei sistemi di programmazione, controllo e valutazione delle risorse umane dell'Ente;
5. gestione dei sistemi di programmazione, controllo e valutazione delle risorse umane (programmazione degli organici, piano di assunzione del personale e relativi criteri, gestione del Contratto Nazionale di Lavoro e degli istituti giuridici del rapporto di lavoro, ordinamento professionale, politiche retributive, progressioni orizzontali e verticali, valutazione delle posizioni dirigenziali e dei responsabili di servizio, ecc.);
6. controllo presenze e predisposizione provvedimenti autorizzatori di permessi e congedi;
7. servizio sostitutivo di mensa mediante erogazione di buoni pasto;
8. predisposizione e gestione del piano di formazione;
9. presidio e gestione delle relazioni sindacali e dei relativi permessi;
10. predisposizione e manutenzione regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
11. supporto ai Dirigenti responsabili nella gestione della mobilità interna del personale e gestione della mobilità intersettoriale;
12. verifica ed accertamento carenze di organico;
13. gestione del part-time e trasformazioni dell'orario di lavoro;
14. gestione dei procedimenti disciplinari e adozione dei relativi provvedimenti nei confronti del personale dipendente e dirigente;
15. attività di supporto al Nucleo di Valutazione dell'Ente;
16. adempimenti organizzativi in materia di privacy di concerto con la dirigenza dell'Ente ed il D.P.O.;
17. gestione dei fondi del personale con particolare riferimento a:
 - predisposizione del Bilancio di Previsione del Personale e relative scritture (variazioni, impegni, ordinativi di pagamento);
 - liquidazione trattamento economico del Personale (di ruolo e a tempo determinato);
 - liquidazione competenze al personale dei Cantieri di lavoro e impegnati in lavori socialmente utile;
18. gestione del personale con particolare riferimento a:

- rapporti con Enti Previdenziali e materia pensionistica in genere;
 - comunicazioni obbligatorie “Sistema Piemonte” in ambiente GECCO;
 - trattamento fiscale con predisposizione delle relative dichiarazioni individuali in qualità di sostituto di imposta (CU, Modello 770, ecc);
 - supporto al personale dipendente per istanze di ricongiunzioni riscatti e collocamento a riposo;
 - predisposizione e gestione contratti di finanziamento (Cessioni del quinto, delegazioni di pagamento, Piccolo Prestito, ecc);
 - predisposizione atti per la liquidazione dei rimborsi spese per il personale in missione e gestione delle trasferte in genere;
 - autorizzazioni al personale dipendente allo svolgimento di incarichi esterni e gestione “Anagrafe delle prestazioni”;
19. gestione del contenzioso relativo ai rapporti individuali di lavoro in collaborazione con il Servizio Affari legali;
 20. attività del Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD): transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un’amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità;
 21. gestione operativa dell’infrastruttura di comunicazione interna ed esterna (reti LAN, posta elettronica, infrastruttura di internet e intranet, collegamenti a S.I. esterni) e di progettazione nuove implementazioni di cablaggio strutturato;
 22. gestione operativa del CED e dei Server di rete (HW, SW di base, System management, diagnostica);
 23. gestione della sicurezza fisica e logica dei dati sui server e client;
 24. gestione del piano di acquisizione hardware e software;
 25. gestione integrata (tecnica e amministrativa) dei servizi di telecomunicazione interni ed esterni all’ente (telefonia fissa e mobile, trasmissione dati, fax, ecc.);
 26. centralino telefonico;
 27. gestione dei servizi di supporto all’utenza (progettazione ed erogazione corsi di addestramento su pacchetti office introdotti come standards, supporto alla gestione ambienti HW – SW periferici, consulenza agli utenti su sistemi informatici individuali);
 28. gestione servizi di assistenza (Hot-Line, Help-Desk). Gestione fornitori di assistenza e di manutenzione. Gestione servizio movimentazione ed installazione HW (PC, stampanti) e SW di base (office);
 29. gestione amministrativa del servizio (gestione piano acquisizione HW periferico e Server, inventari HW e SW). Gestione dei contratti di fornitura;
 30. acquisizione, manutenzione e gestione di stampanti di rete multifunzionali (stampante, scanner, fax);
 31. gestione e sviluppo sito Web, relativi servizi via internet/intranet, portale interattivo;
 32. amministrazione delle basi dati aziendali (sicurezza e congruità fisica dei dati e interfacciamento con il SIT);
 33. gestione del portafoglio applicativo ufficiale, con controllo ed affiancamento dei fornitori dei pacchetti SW e degli strumenti di gestione delle basi dati, gestione acquisti di nuovi SW;
 34. sviluppo interno e manutenzione SW;
 35. collaborazione con altri uffici per la gestione integrata delle basi dati in relazione alle strutture di rete (LAN, intranet, ecc.) e per la realizzazione di progetti di sviluppo del SIC e Servizi informatici connessi;
 36. progettazione e realizzazione servizi E-Government;

37. gestione degli adempimenti connessi all'attuazione di quanto disposto: dall'AGID – Agenzia per l'Italia Digitale, dalla Strategia Nazionale per la Banda Ultra Larga e dalla Strategia Nazionale per la Crescita Digitale;
38. gestione del sito dell'Amministrazione Trasparente ai sensi del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
39. adempimenti relativi alla gestione dell'archivio corrente cartaceo (quali: predisposizione ed aggiornamento del titolario di classificazione, numerazione, classificazione ed archiviazione della documentazione prodotta dall'Ente) e connessi adempimenti;
40. adempimenti riferiti all'accesso ai documenti (quali: ricerche per evasione delle istanze riferite agli atti conservati negli archivi corrente e di deposito , rilascio copie con attestazione di conformità all'originale) come da Regolamento comunale in materia;
41. assistenza ai consiglieri per la consultazione delle pratiche iscritte all'ordine del giorno del consiglio comunale;
42. adempimenti relativi all'archiviazione, pubblicazione, comunicazione a Giunta e Capigruppo ed attestazione di efficacia delle determinazioni dirigenziali e delle disposizioni sindacali;
43. adempimenti relativi alla gestione del protocollo generale (quali: ricezione ed assegnazione della corrispondenza in arrivo e spedizione della posta in partenza, compilazione verbali di ricezione offerte relative alle varie procedure di gara);
44. organizzazione e conservazione di un archivio particolare della corrispondenza del Sindaco;
45. adempimenti relativi alla gestione spese postali dell'Ente ;
46. adempimenti relativi alla gestione di cassa (quali: riscossione diritti di ricerca e di riproduzione degli atti);
47. front-Office rivolto all'utenza esterna ed interna (servizio di sportello al pubblico per la ricezione della corrispondenza e per l'esercizio del diritto di informazione da parte dei cittadini, degli organi istituzionali e dell'Ente medesimo);
48. adempimenti relativi alla tenuta del Protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi ai sensi del D.P.R .445 /2000, quali:
 - predisposizione ed aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali ;
 - gestione della casella di posta istituzionale certificata;
 - attività di dematerializzazione della corrispondenza e corretta assegnazione ai Settori/Servizi di competenza;
 - funzioni di supporto ai Servizi comunali ed all'utenza esterna interessati al reperimento delle informazioni di protocollo collegate ai procedimenti in corso;
 - adempimenti relativi alla gestione del protocollo derivanti dalla gestione dell'informatizzazione dell'attività (ad es. - non esaustivo - operazioni di accreditamento ed aggiornamento costante del sito web INDICEPA.GOV.IT);
 - ecc.
49. gestione e implementazione Sistema Informativo Territoriale;
50. statistica (trasmissione telematica rilevazioni mensili e annuali, statistiche ISTAT);
51. gestione software e hardware per il controllo telematico degli accessi degli edifici;
52. Progettazione, evoluzione e manutenzione dei sistemi di videosorveglianza del territorio comunale (videocontrollo accesso alla ZTL, videosorveglianza urbana e contrasto alla microcriminalità) di concerto con il Dirigente del Settore Corpo di Polizia Municipale;
53. Manutenzione rete MAN di fibra ottica di proprietà del Comune di Asti, utilizzata per le telecomunicazioni delle sedi comunali, per l'interconnessione del sistema di videosorveglianza cittadino con le centrali operative di Polizia di Stato e Comando Provinciale Carabinieri e per il funzionamento del sistema di videocontrollo accesso alla ZTL;
54. Funzioni del responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito Internet (art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione);

54. Gestione (con il supporto del Servizio Affari legali) dei rapporti con le società, enti e altri organismi di diritto pubblico e privato controllati/partecipati o presso i quali il Comune ha una rappresentanza negli organi sociali afferenti:
- l'espletamento degli adempimenti giuridici ed esercizio dei diritti spettanti al socio : a titolo esemplificativo, costituzione, trasformazione, modifica statutaria, patti parasociali, operazioni relative al capitale sociale, acquisizione, alienazione, scissione, cessazione. Acquisizione e analisi preventiva degli ordini del giorno assembleari al fine della preparazione alle assemblee;
 - supporto alle decisioni di gestione e definizione delle linee di indirizzo: attività di supporto alle decisioni di gestione, sia strategiche che operative, che l'ente sarà chiamato a prendere in relazione allo specifico servizio; nonché supporto alle decisioni di gestione operative che si concretizzeranno nella definizione delle linee di indirizzo generali e di fissazione alle società controllate degli obiettivi specifici annuali e pluriennali sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, ai sensi del combinato disposto dell'art. 19, comma 5 T.U. n. 175/2016 e dell'art. 147-quater in riferimento all'art. 170, comma 6 del T.U. n. 267/2000, recepite tramite delibere consiliari e che si provvederà a comunicare agli amministratori;
 - acquisizione ed analisi delle informazioni per il controllo dell'andamento della gestione e della qualità del servizio erogato : acquisizione di tutti i documenti obbligatori che l'organismo/società deve redigere a scopo civilistico (bilancio di esercizio, libri obbligatori, delibere assembleari, situazioni contabili periodiche, budget, l'analisi degli scostamenti e i correlativi report), indagini di mercato, principalmente di quelle volte a determinare la *customer satisfaction*, allo scopo di conoscere e analizzare il livello di soddisfazione percepito dal cittadino-utente rispetto al servizio erogato dall'organismo/società;
55. cura, per quanto di rispettiva competenza, la redazione delle parti dei documenti di programmazione (DUP) e bilancio specificatamente riferite agli organismi partecipati;
56. gestione procedura di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e sul portale MEF della rilevazione delle partecipazioni pubbliche e dei loro rappresentanti negli organi di governo, ai sensi dell'art. 17, comma 4 D.L. 24.06.2014, n. 90;
57. gestione del Piano Straordinario delle partecipazioni societarie, in particolare: avvio e conclusione, nei tempi previsti dal piano, delle procedure ad evidenza pubblica per addivenire alle cessioni di quote di partecipazione;
58. analisi, annuale dell'assetto complessivo delle società partecipate, ai sensi dell'art. 20 T.U. n. 175/2016, ed eventuale adozione del relativo piano di razionalizzazione e comunicazione dei relativi provvedimenti al MEF ed alla Corte dei Conti;
59. relazione sui risultati conseguiti, nel caso di adozione del piano di razionalizzazione, da approvarsi entro il 31 dicembre dell'anno successivo, e conseguente comunicazione al MEF ed alla Corte dei Conti;
60. gestione della quota societaria del Consorzio di Bacino dei Rifiuti dell'Astigiano (C.B.R.A.);
61. svolgimento delle funzioni di Responsabile di trattamento dei dati privacy per quanto di competenza;
62. funzioni di datore di lavoro ai sensi degli artt. 17 e 18 D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in quanto titolare di poteri di gestione e limitatamente ai poteri di spesa attribuiti dallo stanziamento delle risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione;
63. collaborazione con il Responsabile Comunale della Trasparenza, al fine di provvedere al tempestivo e regolare flusso delle informazioni di competenza da pubblicare sul sito Internet dell'ente alla sezione "Amministrazione trasparente" ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs n. 33/2013.

SETTORE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

Declaratorie attività:

AI SETTORE CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE E COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE sono attribuite, nel complesso, le seguenti principali attività finalizzate all'erogazione di specifici servizi o prestazioni:

1. vigilanza, controllo ed accertamento in materia di commercio su area pubblica, di commercio in sede fissa, di attività di somministrazione di alimenti e bevande, di circoli privati e agriturismi, di attività artigianali in genere, di impianti di distribuzione carburanti, di taxi, ecc.
2. controllo e contrasto del commercio abusivo su area pubblica e della contraffazione merci.
3. vigilanza e controllo in materia di tutela dell'ambiente (inquinamento acustico, idrico, abbandono rifiuti e scorretto conferimento degli stessi, rimozione veicoli abbandonati).
4. vigilanza e controllo in materia di decoro urbano (campi nomadi, applicazione del regolamento di Polizia Urbana e Rurale, verifica delle occupazioni di suolo pubblico, delle insegne pubblicitarie e delle affissioni in genere).
5. gestione completa dei conseguenti procedimenti sanzionatori (verbalizzazione, notifica, ricorsi e audizioni, ordinanza-ingiunzione).
6. rilevazione degli incidenti stradali e gestione dell'istruttoria conseguente.
7. attività di Polizia Giudiziaria (effettuata di iniziativa per fatti di rilevanza penale accertati d'ufficio, o demandata dall'Autorità Giudiziaria).
8. attività di notifica degli atti;
9. ricerche di persone e notifiche di atti per conto dell'Autorità Giudiziaria.
10. attività investigativa per fatti di rilevanza penale, violazioni amministrative e incidenti stradali, anche in collaborazione con le altre forze dell'ordine.
11. notifica di provvedimenti per conto della Prefettura.
12. effettuazione di sopralluoghi, e conseguenti segnalazioni, a seguito di denunce effettuate da privati cittadini per danni subiti su strade comunali.
13. attivazione della procedura riguardante i trattamenti sanitari obbligatori disposti nel Comune di Asti e, se del caso, fattivo supporto al personale medico e paramedico per consentire il ricovero presso le strutture sanitarie.
14. gestione delle pratiche di fermo e/o sequestro amministrativo dei veicoli conseguenti a violazioni al Codice della Strada.
15. presa visione di documenti, esibiti dagli interessati ai sensi dell'art. 180 del Codice della Strada, e, se del caso, conseguente comunicazione ai Comandi interessati.
16. ricezione di denunce di cani smarriti.
17. attività di Pubblica Sicurezza e Ordine Pubblico a supporto delle altre forze di Polizia in conformità alla normativa vigente.
18. servizi di Polizia Stradale nel territorio di competenza (controllo traffico e viabilità, posti di controllo anche specificatamente finalizzati ad accertare la guida sotto l'influenza dell'alcool e/o in stato di alterazione psico-fisica per uso di sostanze stupefacenti, verifiche sul rispetto dei limiti di velocità).

19. servizi di scorta tecnica a manifestazioni sportive, sia agonistiche che amatoriali, che si svolgono su strada.
20. servizi di controllo su autobus urbani
21. Servizi di vigilanza e rilevamento dati ai seggi in occasione delle consultazioni elettorali.
22. in collaborazione con altri settori, consegna e notifiche tessere elettorali e notifiche presidenti di seggio e scrutatori.
23. Presidio delle principali aree parcheggio per contrastare fenomeni di microcriminalità e parcheggio abusivo.
24. partecipazione ad operazioni di prevenzione e controllo del territorio in sinergia con le altre forze di polizia (Polizia di Stato, Carabinieri, Guardia di Finanza, Corpo Forestale dello Stato) nell'ambito del patto "Asti Città Sicura" coordinato dalla Prefettura.
25. attività di monitoraggio e di segnalazione delle problematiche di vario tipo riscontrate sul territorio che richiedono interventi risolutivi da parte di altre strutture comunali o enti esterni.
26. rapporti informativi per uffici comunali e per diversi enti pubblici.
27. gestione armi e tiri obbligatori annuali del personale.
28. gestione sportello Dedalo per pratiche immigrazione e registrazione appuntamenti per la Questura.
29. gestione massa vestiario del personale e conseguente controllo qualità e corretto utilizzo della medesima.
30. organizzazione e partecipazione a cerimonie e manifestazioni religiose o civili (cura del cerimoniale relativamente al personale del Corpo di Polizia Municipale).
31. ritiro e successivo invio all'ufficio competente di oggetti rinvenuti consegnati al Comando o ai singoli operatori, con relativo verbale di rinvenimento nei casi di denuncia dei medesimi.
32. gestione dei procedimenti sanzionatori riguardanti le infrazioni al Codice della Strada, relativa attività di sportello ed informazione all'utenza.
33. gestione del servizio di videosorveglianza relativo ai varchi di entrata nella Zona a Traffico Limitato.
34. gestione diretta dei ricorsi alla Prefettura con trasmissione atti e controdeduzioni e presa in carico dell'ordinanza ingiunzione o dell'archiviazione.
35. collaborazione con l'Avvocatura comunale per i ricorsi trasmessi al Giudice di Pace.
36. rapporti con la Motorizzazione Civile per la gestione delle carte di circolazione ritirate per mancato aggiornamento dei dati di proprietà o per le mancate revisioni periodiche
37. gestione del procedimento di decurtazione di punti sulla patente.
38. gestione del procedimento di rateizzazione di verbali accertati dal Comando.
39. gestione degli interventi previsti dal Piano di protezione civile comunale ed interventi di soccorso in occasione di calamità, disastri o infortuni di privati cittadini;
40. gestione rapporti con l'Azienda Servizi Pubblici per quanto riguarda i servizi di competenza del Settore (redazione parti tecniche del contratto di servizio, partecipazione al Comitato Paritetico Consultivo, formulazione di parere sulla deliberazione Consiglio Comunale di approvazione del Contratto di servizio, controllo tecnico);
41. predisposizione, aggiornamento ed implementazione piano di protezione civile;
42. supporto tecnico e logistico agli organi comunali di direzione e di coordinamento degli interventi di protezione civile;
43. gestione campagne di sensibilizzazione – informazione;
44. controllo funzionalità sistemi tecnologici di intervento;
45. gestione della sala operativa di protezione civile;
46. parere preventivo in sede di iniziative di attuazione del Piano Urbano della Mobilità;
47. adozione, ai sensi degli artt. 5 e 6 del Codice della Strada, delle ordinanze per la regolamentazione della circolazione in coerenza con il Piano Urbano della Mobilità. In considerazione di ciò: a) adozione di iniziativa dei provvedimenti ritenuti opportuni; b) ricezione

- e valutazione preventiva delle richieste che pervengono dal Settore LL.PP., corredate della relativa istruttoria;
48. Gestione delle procedure di autorizzazione e controllo relativamente al Commercio e all'attività di vendita dei produttori agricoli su aree pubbliche, compresi i mercati coperti e la promozione della filiera corta;
 49. Gestione procedure di programmazione e di rilascio di autorizzazioni amministrative relative al commercio su aree pubbliche, gestione contratti utilizzo energia elettrica aree mercatali;
 50. Rilascio autorizzazioni temporanee alla somministrazione e/o vendita su aree pubbliche;
 51. Gestione procedure di verifica e di assenso per attività di vendita funghi;
 52. Programmazione e gestione fiere (Carolingia, Autunno, Primavera), mercatino di Natale, Mercato d'Europa, Mercato delle Regioni, Mercatino IV domenica;
 53. Gestione delle procedure relative ai mercatini di antiquariato, biologico ed eventuali manifestazioni su area pubblica collegate anche con il Centro Commerciale Naturale;
 54. Procedure di programmazione e di rilascio di autorizzazioni di Polizia Amministrativa, noleggio con o senza conducente, rimesse, taxi, sale gioco, licenze di agibilità e di esercizio per locali di pubblico spettacolo, di intrattenimento e spettacoli viaggianti, autorizzazione per vendita di cose antiche e usate di valore o di pregio, agenzie di viaggi, di affari di intermediazione, ascensori, vidimazione registri di Polizia Amministrativa, tiro a segno, fochini, ed ogni altra autorizzazione di T.U.L.P.S. il cui rilascio è di competenza del Comune;
 55. Vidimazione bollette di accompagnamento dei prodotti vitivinicoli in contenitori oltre i 60 litri
 56. Procedure di programmazione e di rilascio di autorizzazioni amministrative per barbieri, parrucchieri, estetisti ed attività connesse (centri benessere, centri massaggi, ecc.);
 57. Gestione temporanea delle procedure relative agli oggetti rinvenuti;
 58. Gestione istruttoria e procedimenti, gestione archivio di competenza per servizi di attività funebre;
 59. Gestione istruttoria e procedimenti, gestione archivio di competenza per agenzie di intermediazione
 60. gestione Commissione di Vigilanza Pubblico Spettacolo;
 61. Rapporti con la Camera di Commercio, Industria, Agricoltura ed Artigianato
 62. gestione orari, ferie, sospensioni volontarie, ecc. dei servizi distributori carburanti;
 63. autorizzazioni carburanti mobili;
 64. provvedimenti amministrativi sanzionatori relativi alle attività di competenza;
 65. Rilascio autorizzazioni temporanee per l'occupazione suolo pubblico da parte di gieste cittadine stagionali, luna park, circhi, artisti di strada;
 66. Rilascio autorizzazioni temporanee per l'occupazione suolo pubblico da parte di associazioni, comitati, enti ecc. per lo svolgimento di manifestazioni a carattere commerciale (fiere, mercati, ecc.);
 - 67. controllo sulla gestione dei canoni patrimoniali di competenza, istituiti ai sensi dell'art. 1, comma 837 della legge 160/2019, affidati in concessione e rapporti con la società concessionaria;**
 - 68. disciplina regolamentare e tariffaria dei predetti canoni patrimoniali per quanto di competenza;**
 69. svolgimento delle funzioni di Responsabile di trattamento dei dati privacy per quanto di competenza;
 70. funzioni di datore di lavoro ai sensi degli artt. 17 e 18 D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in quanto titolare di poteri di gestione e limitatamente ai poteri di spesa attribuiti dallo stanziamento delle risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione;
 71. collaborazione con il Responsabile Comunale della Trasparenza, al fine di provvedere al tempestivo e regolare flusso delle informazioni di competenza da pubblicare sul sito Internet

dell'ente alla sezione "Amministrazione trasparente" ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs n. 33/2013.

SETTORE URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

Declaratorie Attività:

Al SETTORE URBANISTICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE sono attribuite nel complesso le seguenti principali attività finalizzate all'erogazione di specifici servizi o prestazioni:

1. pianificazione generale del territorio (Piano Regolatore Generale, Regolamento Edilizio Comunale, disciplina del contributo di costruzione, programmazione urbanistica per l'insediamento di attività commerciali);
2. rilascio certificati di destinazione urbanistica;
3. collaborazione con l'Ufficio Tributi per gli aspetti urbanistici relativi alla definizione del valore di aree e fabbricati;
4. **controllo sulla gestione dei canoni patrimoniali di competenza, istituiti ai sensi dell'art. 1, comma 816 della legge 160/2019, affidati in concessione e rapporti con la società concessionaria;**
5. **disciplina regolamentare e tariffaria dei predetti canoni patrimoniali: stesura dei regolamenti, definizione delle tariffe e relative delibere di approvazione;**
6. **individuazione della società concessionaria e gestione del rapporto contrattuale con la medesima;**
7. collaborazione per gli aspetti urbanistici alla redazione del Piano delle Valorizzazioni degli immobili comunali;
8. istruttoria finalizzata all'espressione di pareri nell'ambito di procedure di VIA sovracomunali;
9. gestione cartografia tecnica (Sistema Informativo Territoriale)
10. Gestione pratiche di Condono edilizio (L. 326/'03, L. 47/'85, L. 724/'94) con attività anche di front-office nei confronti dei privati cittadini ed utenti professionali (assistenza per prese visioni pratiche), ricerche d'archivio, rilascio copie, certificazioni, ecc;
11. Gestione della procedura di rilascio dei certificati di Agibilità relativi ad interventi di nuova costruzione di edifici, ristrutturazione e/o sopraelevazione degli stessi o per altri interventi significativi;
12. Accertamenti/verifiche tecniche con conseguenti provvedimenti per la tutela della pubblica e privata incolumità;
13. Emissione provvedimenti relativi al mancato rispetto prescrizioni impartite dal Comando Vigili del Fuoco ai fini della sicurezza;
14. Prevenzione, controllo e vigilanza sul territorio (monitoraggio attività edilizia sul territorio, controllo trasformazione territorio) svolta mediante sopralluoghi tecnici in collaborazione con personale della Polizia Municipale;
15. Predisposizione atti amministrativi/sanzionatori a seguito di abusi edilizi ed attività collegate e conseguenti, in collaborazione con la locale Procura della Repubblica ed altri Enti. Gestione del contenzioso;
16. Collaborazione con Ufficio Tributi per la verifica delle dichiarazioni di inagibilità ed effettivo inutilizzo dei fabbricati al fine della riduzione della base imponibile;
17. redazione, gestione e aggiornamento del Piano del Colore;

18. gestione interventi ed ordinanze in attuazione del Piano del Colore e del regolamento edilizio in materia di decoro urbano;
19. Censimento dei caratteri tipologici costruttivi e decorativi ai sensi della Legge 35/95;
20. azioni di salvaguardia del decoro urbano anche attraverso specifici incentivi;
21. Gestione e realizzazione delle Conferenza dei Servizi, per l'approvazione dei progetti, a seguito del quale sussegue la predisposizione degli atti amministrativi.
22. Espressione dei pareri tecnici sugli impianti sottoposti ad autorizzazione alla gestione dei rifiuti.
23. Coordinamento e monitoraggio attuazione programmi di finanziamento complessi (P.I.S.U.).
24. Impostazione opere di urbanizzazione a scomputo da parte di privati in dipendenza di procedimenti urbanistico-edilizi;
25. piani attuativi (Piani Esecutivi Convenzionati di Libera Iniziativa, Piani Insediamenti Produttivi, Piani di Recupero, Piani di Edilizia Economica e Popolare, piani di qualificazione urbana);
26. gestione convenzioni urbanistiche;
27. permessi di costruire e S.C.I.A. nonché autorizzazioni ex L.R. 45/89 per interventi di trasformazione edilizia;
28. autorizzazioni paesaggistiche in regime di sub-delega;
29. predisposizione e gestione finanziamenti pubblici relativi a programmi complessi (P.R.U., P.I.S.L., Contratti di Quartiere, P.I.S.U.);
30. iter procedurale relativo alle richieste di erogazione finanziamenti di Edilizia Residenziale Pubblica con individuazione operatori, assegnazione aree, predisposizione e gestione convenzioni e verifica requisiti richiedenti;
31. rilascio delle autorizzazioni alla costruzione e all'esercizio di linee per la distribuzione dell'energia elettrica a bassa tensione previo nulla osta del Settore lavori pubblici infrastrutture in caso di manomissione di suolo pubblico;
32. ricevimento e conservazione degli atti relativi alle denunce di costruzioni in cemento armato e di ogni tipo di struttura, in zona sismica;
33. segreteria della Commissione locale del paesaggio e atti connessi per la formazione della Commissione;
34. deposito degli aggiornamenti catastali (frazionamenti e tipi) e rapporto all'Agenzia del territorio;
35. conservazione dell'archivio delle pratiche edilizie del Settore e gestione dell'accesso agli atti depositati;
36. servizio di sportello al pubblico e informazioni ai tecnici progettisti in materia edilizia;
37. verifica dei DURC delle imprese operanti in edilizia;
38. Gestione delle procedure attuative degli strumenti urbanistici esecutivi (esempio Piani Esecutivi Convenzionati, Piani di Insediamento Produttivi, Piani di Recupero, Piani Particolareggiati, Piani Esecutivi di Libera Iniziativa, ecc.), dopo l'approvazione definitiva;
39. Gestione dello Sportello Unico Attività Produttive (accreditamento al portale governativo "Impresainungiorno" e gestione del SUAP telematico come da DPR160/10, con ricezione pratiche on-line e rilascio provvedimenti conclusivi);
40. Gestione dello Sportello Unico Associato Attività Produttive: convenzioni, attività di consulenza e svolgimento procedimenti SUAP (in materia edilizia, paesaggistica, ambientale, produttiva, commerciale e delle attività economiche in genere) e rilascio provvedimenti conclusivi per tutti i comuni associati;
41. Predisposizione pareri urbanistico/edilizi e partecipazione alle conferenze di servizio per l'emissione dei provvedimenti in materia ambientale (AIA, AUA, emissioni in atmosfera, scarico reflui, emungimento/derivazione acque, impianti di raccolta/stoccaggio/trattamento rifiuti, VIA, ecc.) e rilascio provvedimenti conclusivi;
42. Predisposizione pareri urbanistico/edilizi e partecipazione alle conferenze di servizio per l'emissione dei provvedimenti per impianti di produzione energia elettrica da fonti rinnovabili ex D.P.R.387/03, di biocarburanti e di cogenerazione;

43. Gestione delle procedure riguardanti il rilascio di permessi di costruire, deposito S.C.I.A., controllo di atti di convenzionamento per progetti convenzionati, nonché permessi di costruire per OO.UU. riferiti alle attività di produzione di beni e servizi;
44. Gestione delle procedure per il rilascio di permessi di costruire “a sanatoria” e comunicazioni opere in assenza di S.C.I.A. riferiti alle attività di produzione di beni e servizi;
45. Gestione delle procedure di nuovi insediamenti, rilocalizzazioni ed ampliamenti di strutture commerciali (medie e grandi);
46. Gestione procedure di programmazione (Piano commerciale) e di rilascio di autorizzazioni amministrative relative al Commercio in sede fissa;
47. Gestione procedure di programmazione e procedure di autorizzazioni amministrative per pubblici esercizi e circoli privati;
48. attività di verifica (a campione) dei requisiti soggettivi professionali e morali;
49. gestione procedure esercizi di somministrazione temporanea in immobili privati;
50. Gestione procedure di programmazione e procedure di assenso per attività di farmacia;
51. Gestione procedure di programmazione e di rilascio autorizzazioni amministrative per giornali e riviste
52. Gestione procedure di programmazione, di rilascio autorizzazioni amministrative e di permessi di costruire per impianti distributori carburanti
53. Gestione procedure di rilascio, permessi di costruire e autorizzazioni amministrative per alberghi, agriturismo, affittacamere e Bed and Breakfast
54. Gestione delle procedure per la predisposizione del P.Q.U. (Progetto riqualificazione urbana) e del Centro Commerciale Naturale
55. gestione procedure di verifica e di assenso per forme particolari di commercio (vendite per corrispondenza, commercio elettronico, vendite a domicilio, distributori automatici, spacci);
56. gestione procedure di verifica e di assenso per attività di vendita funghi, panificazione, catering, mense aziendali, videogiochi e noleggiatori videogiochi;
57. ricevimento, trasmissione e gestione autorizzazioni sanitarie all’ASL;
58. politiche generali di sviluppo economico e del lavoro;
59. rapporti con la Camera di Commercio, Industria, Agricoltura ed Artigianato;
60. gestione segreteria Commissione Consiliare Attività Produttive;
61. Gestione bandi ed assegnazione lotti polo produttivo PIP Quarto;
62. Autorizzazioni amministrative per targhe e insegne comprese quelle relative alla pubblicità sanitaria (L. 175/95);
63. Gestione del rilascio, revoca, annullamento delle autorizzazioni al posizionamento di mezzi pubblicitari in genere, effettuate senza impiego di personale (totem, striscioni, standardi, scritte su tende, autovetture, ecc.);
64. Autorizzazioni per occupazione suolo e spazio pubblico con dehors, tavolini, sedie, ombrelloni, ecc... afferenti esercizi di somministrazione e attività similari;
65. Concessioni convenzionate di occupazioni suolo pubblico per chioschi e edicole non stagionali (strutture soggette a permesso di costruire);
66. Rilascio nulla osta per occupazione suolo pubblico per lavori edilizi che comportano occupazioni di medio/lungo periodo con ponteggi fissi o comunque che si protraggono oltre i 3 giorni;
67. rilascio nulla osta per occupazione suolo pubblico per traslochi, lavori edilizi che comportano occupazioni brevi e comunque senza ponteggi fissi e altre tipologie varie che richiedono comunque occupazione di sedimi viabili, marciapiedi ecc.;
68. Rilascio autorizzazioni per l’apertura o la rettifica di passi carrai;
69. autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico;
70. controllo delle manomissioni e del ripristino del territorio sulla base delle normative vigenti

71. autorizzazioni di occupazione suolo pubblico giornaliera o di breve durata, anche periodiche o ripetitive, a scopo benefico o promozionale o da parte di aziende e attività commerciali;
72. autorizzazione per occupazioni temporanee di aree pubbliche per iniziative private quali manifestazioni (quando non ricomprese in un provvedimento autorizzativo generale della manifestazione stessa), spettacoli, cerimonie, feste, celebrazioni, raduni, convegni, esposizioni, ecc..;
73. Procedure di rilascio autorizzazioni per apertura ambulatori medici;
74. Predisposizione, redazione e aggiornamento del Regolamento sui mezzi pubblicitari e del Piano generale degli impianti pubblicitari
75. Predisposizione, redazione e aggiornamento del Regolamento per targhe, tende, dehors ed impianti tecnologici e non posizionabili su edifici
76. Monitoraggio delle attività di ditte private che gestiscono impianti pubblicitari per il rispetto delle clausole contrattuali
77. Sostituzione e ampliamento dell'impiantistica pubblicitaria comunale (preparazione gare per l'acquisto di materiale impiantistico, coordinamento dei lavori, ecc.)
78. gestione delle procedure per il rilascio di autorizzazione di coltivazione di cave ai sensi delle L.R. 69/78 e L.R. 30/99;
79. gestione, verifiche e rilascio atti per Impianti di telecomunicazioni e di telefonia mobile;
80. Gestione delle procedure per il rilascio di permessi di costruire, deposito S.C.I.A., riferiti all'attività di imprenditore agricolo part-time;
81. gestione procedure legate alla ristrutturazione dell'Ex Enofila;
82. Requisiti di imprenditorialità, verifica documentazione e domande che devono essere sottoposte all'esame della Commissione Consultiva Comunale per l'agricoltura e le foreste, rilascio della dovuta certificazione;
83. Cambio destinazione d'uso, verifiche domande da sottoporre alla Commissione Consultiva Comunale per l'agricoltura e le foreste, L.R. n. 56 del 5/12/77 "Tutela e uso del suolo" di cui alla L.R. 63/78;
84. verifica delle domande relative all'indennizzo di piante tartufi gene, previo sopralluogo per la veridicità dell'esistenza delle stesse e la effettiva resa;
85. verifica dell'entità dei danni alle strutture ed alle strade interpoderali e vicinali in caso di calamità naturali;
86. avvisi per trattamenti contro la flavescenza dorata;
87. raccolta e istruttoria istanze di concessione rimborsi a seguito di danni per eventi calamitosi;
88. svolgimento delle funzioni di Responsabile di trattamento dei dati privacy per quanto di competenza;
89. funzioni di datore di lavoro ai sensi degli artt. 17 e 18 D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in quanto titolare di poteri di gestione e limitatamente ai poteri di spesa attribuiti dallo stanziamento delle risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione;
90. collaborazione con il Responsabile Comunale della Trasparenza, al fine di provvedere al tempestivo e regolare flusso delle informazioni di competenza da pubblicare sul sito Internet dell'ente alla sezione "Amministrazione trasparente" ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs n. 33/2013.

SETTORE LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PUBBLICA

Declaratorie attività:

Al SETTORE LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PUBBLICA sono attribuite nel complesso le seguenti principali attività finalizzate all'erogazione di specifici servizi o prestazioni:

1. predisposizione del Programma Triennale delle OO.PP. e dei relativi aggiornamenti e monitoraggio sull'attuazione dello stesso;
2. Gestione della progettazione e della realizzazione di ponti e della grande viabilità anche di carattere sovracomunale;
3. predisposizione e gestione del piano di sicurezza stradale;
4. predisposizione e gestione del piano urbano della mobilità: pianificazione della mobilità privata, in coordinamento con il trasporto pubblico, delle aree di sosta e parcheggi, delle aree a traffico limitato e delle aree pedonali, della rete delle piste ciclabili; parere preventivo in sede di iniziative di gestione;
5. gestione delle procedure relative agli affidamenti diretti;
6. monitoraggio e controllo magazzini del Settore;
7. manutenzione ordinaria e straordinaria del suolo pubblico, nonché delle strade urbane ed extraurbane;
8. Gestione viabilità e traffico (gestione e manutenzione impianti semaforici, manutenzione segnaletica orizzontale e verticale, realizzazione interventi, installazione e manutenzione targhe toponomastiche);
9. Gestione degli interventi previsti dal Piano di protezione civile comunale ed interventi di soccorso;
10. Gestione del piano neve comunale;
11. Gestione aree verdi (manutenzione verde pubblico, gestione serra, gestione elementi di arredo – fioriere, ecc.) e progettazione nuove aree verdi e giardini;
12. predisposizione e redazione e aggiornamento del Piano del Decoro urbano relativamente alle infrastrutture pubbliche;
13. Gestione autoparco e trasporto scolastico (per la sola parte eseguita in amministrazione diretta);
14. Progettazione e realizzazione opere di urbanizzazione (fognature, impianti di trattamento acque, strade, sottoservizi, ecc.);
15. Progettazione e realizzazione parcheggi;
16. Progettazione delle rotatorie urbane;
17. Indirizzi e/o stesura progetti preliminari relativi ad opere di urbanizzazione in esecuzione diretta da parte di operatori economici privati;
18. Controllo dei progetti definitivi ed esecutivi relativi ad opere di urbanizzazione in esecuzione diretta da parte di operatori economici privati;
19. definizione delle caratteristiche progettuali di opere di urbanizzazione a scomputo da parte di privati in dipendenza di procedimenti urbanistico-edilizi, successiva verifica della regolarità tecnica dei progetti, approvazione di Giunta dei progetti definitivi, controllo dell'esecuzione in corso d'opera e collaudo delle opere;
20. Gestione dei piani degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria in suolo extraurbano;

21. Gestione dei Piani di contribuzione alle confessioni religiose (L.R. 15/89) ed alla viabilità minore (strade vicinali private extraurbane);
22. Manutenzione ordinaria e straordinaria delle proprietà comunali;
23. Progettazione e gestione degli interventi di adeguamento ed ammodernamento degli edifici di proprietà del Comune di Asti;
24. Manutenzione ordinaria degli impianti idraulici e termici;
25. Gestione aree nomadi relativamente ai necessari interventi tecnico manutentivi;
26. Organizzazione e gestione del servizio di piantone ed uscierato centralizzato per le sedi di P.za Catena e L.go Scapaccino;
27. Gestione del piano di edilizia pubblica (progettazione e realizzazione edifici pubblici di vario tipo tra cui anche aree sportive-scolastiche);
28. Progettazione e gestione degli interventi di ristrutturazione, riqualificazione in genere riguardanti gli edifici di proprietà del Comune di Asti nonché di aree sportive ed impianti sportivi;
29. progettazione e gestione degli interventi di riqualificazione, manutenzione straordinaria riguardanti gli edifici di rilevante pregio architettonico e di importanza storica di proprietà del Comune di Asti (quali ad esempio Palazzo Ottolenghi, Palazzo Mazzola, Palazzo Civico, Centro Giraudi, ex Chiesa di San Giuseppe, Spazio Vinci, Palazzo Asinaris Verasis);
30. Verifiche tecniche sugli edifici e rilascio di dichiarazioni per la fornitura ai privati di montascale mobili per conto del Servizio protesico della locale ASL;
31. gestione delle procedure di gara finalizzate all'affidamento di beni o servizi o lavori (di importo superiore ad € 40.000,00) a mezzo di procedura aperta, procedura ristretta, procedura negoziata relativamente a tutti gli atti di gara quali:
 - a. attività di consulenza e supporto ai servizi interessati;
 - b. ricerche, approfondimenti e pareri in materia di appalti;
 - c. predisposizione ed aggiornamento schemi di contratto d'appalto;
 - d. redazione, sulla base della programmazione annuale-triennale, e pubblicazione di avvisi ai sensi del codice dei contratti;
 - e. redazione e pubblicazione bandi di gara;
 - f. redazione disciplinari di gara;
 - g. redazione ed invio lettere invito;
 - h. istruttoria delle istanze di invito alla gara con richiesta di eventuali chiarimenti e/o integrazioni;
 - i. supporto giuridico-amministrativo alle sedute di gara;
 - j. redazione verbali di gara;
 - k. verifiche di legge e/o a campione sui requisiti economico-finanziari, tecnico organizzativi e soggettivi dei concorrenti;
 - l. acquisizione certificazioni a comprova requisiti di partecipazione;
 - m. redazione istruttoria finalizzata all'efficacia dell'aggiudicazione;
 - n. redazione atti di aggiudicazione;
 - o. redazione ed invio comunicazioni di esclusione ed aggiudicazione;
32. supporto all'attività dei servizi interessati per la gestione delle procedure relative agli affidamenti diretti dei beni o servizi o lavori di cui al precedente punto 30;
33. supporto all'attività dei servizi interessati per la gestione di autorizzazione al subappalto dei beni o servizi o lavori di cui al precedente punto 30, previa acquisizione documentazione e verifica dei requisiti prescritti;
34. redazione ed invio alle competenti autorità di prospetti statistici sugli appalti aggiudicati, ai sensi del Codice dei contratti (BDAP);
35. gestione dei contratti di acquisto e somministrazione di beni destinati in modo generalizzato a più Settori comunali (ad eccezione di quelli la cui fornitura sia stata specificatamente attribuita ad

- altro settore) secondo criteri di economicità, uniformità ed omogeneità, tenendo conto dei fabbisogni annuali programmati;
36. gestione dei contratti di prestazioni di servizi destinati in modo generalizzato a più settori comunali (ad eccezione di quelli la cui gestione sia stata specificatamente attribuita ad altro settore);
 37. predisposizione e cura della stipulazione del rogito dei contratti del Comune;
 38. gestione Contratto calore;
 39. Progettazione, esecuzione, in collaborazione con gli altri uffici interessati alla gestione, di impianti di energia da fonti rinnovabili per gli edifici comunali, predisposizione e gestione progetti sperimentali relativi a teleriscaldamento, fotovoltaico, solare termico, geotermia e ogni forma di energia innovativa;
 40. Gestione del sistema di sicurezza (anti-intrusione, anti-incendio, ecc) degli edifici comunali;
 41. progettazione e manutenzione degli impianti elettrici degli edifici comunali;
 42. Gestione degli impianti di elevazione (ascensori e montacarichi);
 43. Gestione degli interventi finalizzati all'acquisizione delle certificazioni degli edifici comunali;
 44. Raccolta e conservazione della documentazione tecnica, redatta dagli uffici competenti, relativa agli immobili di proprietà comunali;
 45. progettazione di impianti solari (termici e fotovoltaici) per gli edifici comunali;
 46. Raccolta e proposta di atti di adeguamento alle norme di Prevenzione incendi e comunque all'ottenimento dell'agibilità;
 47. Funzioni del Servizio Prevenzione e protezione aziendale e del relativo Responsabile ai sensi degli artt. 14, 15 e 16 del D.Lgs. 81/08;
 48. Effettuazione delle valutazioni dei rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori di cui all'art. 7 del D.Lgs. 81/08 ed elaborazione del relativo documento per conto dei dirigenti datori di lavoro;
 49. Gestione sorveglianza sanitaria, programmazione e riconoscimento delle idoneità lavorative.
 50. Gestione pratiche di infortunio.
 51. supporto tecnico alle manifestazioni e agli impianti sportivi per il controllo delle concessioni;
 52. Progettazione e gestione della manutenzione di tutti gli Impianti sportivi;
 53. supporto tecnico nella definizione, redazione, approvazione e stipulazione del contratto di servizio per la regolamentazione dei Servizi complementari e specifici al Sistema Idrico Integrato di competenza del Comune:
 - 1) spurgo e trattamento liquami provenienti da pozzi neri di edifici e scuole comunali;
 - 2) spurgo e trattamento liquami provenienti dalla fossa settica del Canile Comunale;
 - 3) spurgo e trattamento liquami provenienti dalle fosse settiche dei campi nomadi;
 - 4) gestione e manutenzione delle fontane ornamentali (piazza Marconi, piazza Medici, piazza Alfieri e Giardini pubblici);
 - 5) manutenzione fontanelle pubbliche;
 - 6) manutenzione straordinaria caditoie stradali;
 54. adempimenti relativi alla gestione indiretta della piscina comunale;
 55. adempimenti relativi alla gestione diretta/indiretta di impianti sportivi in genere, quali:
 - autorizzazioni all'uso temporaneo o prolungato nel tempo degli impianti sportivi
 - gestione della fatturazione
 - predisposizione di tutti gli atti amministrativi riguardanti i clienti interni ed esterni
 - predisposizione di atti relativi a gare inerenti a forniture e servizi.
 - liquidazioni relative a contratti di fornitura e servizi
 - ecc.
 56. adempimenti relativi alla gestione delle concessioni convenzionate di tutti gli impianti sportivi esternalizzati, quali:
 - atti relativi a gare od assegnazioni dirette inerenti la concessione di impianti sportivi

- quantificazione e verifica dei costi di gestione e delle entrate degli impianti in gestione diretta o esternalizzata
 - gestione delle procedure di erogazione contributi e liquidazione degli stessi
 - aggiornamenti schede tecniche e gestionali di tutti gli impianti
 - ecc.
57. adempimenti relativi alla gestione iter per presentazione istanza per contributi su impiantistica sportiva, quali:
- predisposizione atti amministrativi
 - coordinamento con i gestori impianti sportivi esternalizzati e società sportive in genere
 - ecc.
58. attività di formazione sportiva;
59. attività di programmazione e gestione di manifestazioni sportive;
60. adempimenti relativi alla gestione di progetti speciali di rilevanza sportiva (quali “Sportivamente” e “Un’Estate di sport”);
61. istruzione delle pratiche per la ricerca di contributi finanziari nazionali, regionali, provinciali e bancari per le manifestazioni di promozione sportiva;
62. ricerca di sponsor con i quali finanziare le iniziative e le manifestazioni organizzate;
63. organizzazione iniziative in collaborazione con altri settori e servizi comunali;
64. elaborazione materiale informativo (quali il giornalino “Sport e Cultura”) su appuntamenti sportivi e culturali;
65. elaborazione e organizzazione di eventi di promozione sportiva in spazi significativi della città;
66. front office per l’informazione sulle attività sportive cittadine;
67. cura e aggiornamento delle pagine web dedicate allo sport sul sito del Comune di Asti;
68. contatti con le società sportive per un loro censimento sempre aggiornato e per l’inserimento nel calendario generale delle manifestazioni sportive cittadine degli eventi da loro proposti;
69. convocazione e partecipazione alla Commissione gestione e vigilanza Palasport e Campo Sportivo Scolastico;
70. tenuta dei rapporti con il CONI e le federazioni sportive astigiane e nazionali;
71. concessione utilizzo palestre, campi da calcio e impianti sportivi in generale;
72. svolgimento delle funzioni di Responsabile di trattamento dei dati privacy per quanto di competenza;
73. funzioni di datore di lavoro ai sensi degli artt. 17 e 18 D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in quanto titolare di poteri di gestione e limitatamente ai poteri di spesa attribuiti dallo stanziamento delle risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione;
74. collaborazione con il Responsabile Comunale della Trasparenza, al fine di provvedere al tempestivo e regolare flusso delle informazioni di competenza da pubblicare sul sito Internet dell’ente alla sezione “Amministrazione trasparente” ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs n. 33/2013.

SETTORE PATRIMONIO, AMBIENTE E RETI

Declaratorie attività:

Al SETTORE PATRIMONIO, AMBIENTE E RETI sono attribuite, nel complesso, le seguenti principali attività finalizzate all'erogazione di specifici servizi o prestazioni:

1. Procedure di esproprio, imposizione di servitù ed occupazioni per beni immobili dichiarati di pubblica utilità, nonché pratiche di cessione volontaria o retrocessione di aree già interessate da opere di pubblica utilità, da acquisire ai sensi del T.U. vigente;
2. Consulenze ai tecnici incaricati di redigere particellari di esproprio;
3. Gestione canoni patrimoniali, derivanti da affitti attivi e passivi limitatamente alle concessioni stipulate dal Servizio Patrimonio;
4. Redazione concessioni e contratti di unità immobiliari del patrimonio comunale indisponibile e disponibile (ivi comprese le unità immobiliari assegnate dai Servizi Sociali), ad eccezione dei beni in uso ed assegnati a terzi da altri uffici comunali e delle aree verdi e demaniali;
5. Monitoraggio concessioni ed affitti attivi stipulati dal Servizio Patrimonio, contabilizzazioni crediti ed eventuale recupero pregressi;
6. Predisposizione elenco inquilini morosi per la verifica da parte dei Servizi Sociali degli ammessi al "fondo sociale";
7. Riparto spese sostenute dal Comune per conto di n.118 Comuni della provincia astigiana per il Centro per l'Impiego : invio richieste e solleciti di pagamento con monitoraggio del recupero del credito;
8. Rendicontazione spese anticipate dal comune per consumi di acqua relative ai campi nomadi;
9. Controllo delle rendicontazioni annuali dell'A.T.C. per la gestione delegata degli alloggi comunali di E.R.P.S.;
10. Formulazione del "Piano Triennale delle alienazioni e delle valorizzazioni", redazioni atti per la stima dei beni in alienazione, avvisi di gara per cessioni con evidenza pubblica, predisposizione atti inerenti la gara, cura degli atti tecnici indispensabili e necessari al perfezionamento dell'atto di vendita;
11. Acquisto di beni immobili di proprietà di terzi per le esigenze dell'Ente e cura degli atti tecnici indispensabili e necessari al perfezionamento dell'atto pubblico;
12. Acquisizione di beni immobili e mobili a seguito di donazioni, lasciti ed eredità da parte di enti vari o di privati e cura degli atti tecnici indispensabili e necessari al perfezionamento dell'atto pubblico;
13. Cessioni, permuta, imposizioni di servitù attive e passive, ecc. relative ai beni immobili comunali del patrimonio indisponibile e disponibile;
14. Valutazione per conto di altri uffici comunali dei beni demaniali e patrimoniali aventi caratteristiche riscontrabili comunemente sul mercato immobiliare, con particolare riferimento alle valutazioni richieste dall'ufficio Tributi e dagli uffici proponenti opere pubbliche;
15. Aggiornamento annuale stime aree edificabili ai fini IMU, Monetizzazioni ed Espropri;
16. Certificazione di avvenuta dichiarazione a strada comunale e attestazione dell'uso pubblico dei tratti stradali realizzati dall'Ente;

17. Implementazione delle banche dati ai fini dell'applicazione dei criteri sulla trasparenza derivanti da adempimenti di norme e legge, relative ai beni gestiti dal Servizio Patrimonio;
18. Collaborazione con il SIT (Sistema Informativo Territoriale) per l'implementazione delle banche dati informatizzate curandone l'integrazione con le basi di dati Catastali della Conservatoria, del Registro Immobiliare e del Servizio Tributi Comunale;
19. Liquidazione fatture consumi acqua potabile comunali : verifica utenze, monitoraggio consumi e riparto per centro di costo;
20. Liquidazione della Tariffa Rifiuti relativa alle utenze comunali (ad accezione delle scuole);
21. Messa a ruolo e liquidazione canoni per attraversamenti beni demaniali;
22. Gestione convenzioni pesi pubblici automatizzati e rapporti con i gestori;
23. Richiesta canoni per occupazioni permanenti del suolo pubblico;
24. Richiesta canoni per impiantistica pubblicitaria pluriennale, normati da concessioni/contratti redatti da altro ufficio;
25. gestione della logistica in relazione al fabbisogno di spazi comunali e di sedi da adibire ad unità operative e servizi al fine di rendere ottimale l'utilizzo degli spazi esistenti;
26. **controllo sulla gestione dei canoni patrimoniali di competenza, istituiti ai sensi dell'art. 1, comma 816 della legge 160/2019, affidati in concessione e rapporti con la società concessionaria;**
27. **disciplina regolamentare e tariffaria dei predetti canoni patrimoniali per quanto di competenza;**
28. Attività inerenti il monitoraggio dei dati relativi alla qualità dell'aria, agli interventi sulla mobilità, alla promozione di iniziative e progetti sul miglioramento della qualità dell'aria ;
29. Predisposizione di Ordinanze ai sensi ex art. 255-256 decreto 152/2006 in materia di illeciti sui rifiuti e in collaborazione con l'Asl in materia di igiene e sanità pubblica ai sensi della legge 833/78 ;
30. Predisposizione di ordinanze in materia ambientale (inconvenienti igienici, presenza di amianto, inquinamento atmosferico);
31. Collaborazione con il Settore che si occupa di attività produttive per i pareri di competenza per l'emissione delle autorizzazioni ambientali integrate;
32. Rilascio autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche su suolo o su corpo idrico superficiale;
33. Predisposizione ordinanze per messa a norma di impianti termici;
34. verifica dei progetti di edilizia pubblica e privata finalizzata alla certificazione preventiva di conformità detta di "Clima acustico");
35. predisposizione di ordinanze in materia ambientale (inquinamento acustico, inquinamento elettromagnetico, scarichi di acque reflue domestiche non recapitanti in fognatura);
36. predisposizione di autorizzazioni di deroga alle emissioni rumorose in occasione di svolgimento di manifestazioni, concerti, attività di cantiere, ecc.;
37. Predisposizione delle pratiche per la classificazione delle industrie insalubri;
38. Partecipazione alle conferenze di servizio per l'emissione delle autorizzazioni ambientali integrate;
39. Verifica Conformità della relazione sul risparmio energetico ai sensi della legge 10/91 - Art. 28;
40. Redazioni relazioni, progetti, pareri, gestione, svolgimento delle funzioni di organo tecnico delle procedure di V.I.A. (Valutazione di Impatto Ambientale) per quanto riguarda i progetti che possono avere effetti significativi sull'ambiente e sul patrimonio culturale, ai sensi del D. Lgs. 152/2006.
41. Interventi per la rimozione degli abbandoni abusivi di rifiuti ;
42. Gestione contributi per spese funzionamento canile municipale;
43. Valutazione dei documenti tecnici per la caratterizzazione e la bonifica di siti contaminati, per l'analisi di rischio sanitario-ambientale applicata ai siti contaminati;

44. Attività di monitoraggio e controllo degli interventi di bonifica con il supporto dell'Arpa, l'Asl e Provincia di Asti per pareri tecnici scientifici relativi alla predisposizione di ordinanze sindacali;
45. Gestione analisi dei pozzi privati soggetti ad inquinamento;
46. Partecipazione al processo di istituzione dell'aree protette e rapporti con l'ente parchi per i piani d'area e normative correlate;
47. Progettazione ambientale, di rinaturalizzazione e riqualificazione ambientale (Parco Fluviale del Tanaro...);
48. Gestione della sistemazione dei rii minori, della ricalibratura corsi d'acqua, dei relativi rapporti con il Magistrato del Po;
49. attività conoscitiva e di monitoraggio del territorio in relazione alla prevenzione dei rischi idrogeologici e progetti di riassetto idrogeologico;
50. Promozione ed organizzazione di iniziative e manifestazioni mirate alla sensibilizzazione della cittadinanza e delle scolaresche su tematiche ambientali
51. Iniziative volte alla tutela e protezione degli animali (gestione rapporti con Asl 19 e 20 Servizio Veterinario, AZA, Associazione Difesa Felini, LIPU e WWF ed altre associazioni animaliste);
52. Gestione problematiche derivanti da animali in genere e rapporti con ditte specializzate nella disinfestazione da animali e parassiti in genere;
53. definizione, redazione (con il supporto del Servizio Rapporti con società e partecipate e del Servizio Affari legali), approvazione e stipulazione del contratto di servizio per la regolamentazione del sistema integrato dei servizi alla mobilità con la società partecipata affidataria, controllo gestionale e contabile dello stesso e della relativa carta dei servizi; programmazione e gestione del servizio di Trasporto Pubblico Locale; adempimenti di rendicontazione annuale all'Osservatorio Nazionale Trasporti Pubblici Locali e all'Agenzia per la Mobilità Piemontese;
54. gestione dei rapporti con l'Ente di governo dell'Ambito 5, al quale è trasferito l'esercizio delle competenze in materia di gestione delle risorse idriche (SII servizio idrico integrato) ivi compresa la programmazione delle infrastrutture idriche, con il soggetto gestore titolare della convenzione con l'Ente di governo per il SII ed infine con la Regione Piemonte titolare di potestà sostitutiva in materia. Restano esclusi i servizi complementari e specifici al Sistema Idrico Integrato di competenza del Comune e gestiti da A.S.P. rientranti nelle attività del settore Lavori pubblici ed edilizia pubblica;
55. definizione, redazione (con il supporto del Servizio Rapporti con società e partecipate e del Servizio Affari legali), approvazione e stipulazione del contratto di servizio per la gestione dei rifiuti urbani ed assimilati agli urbani con la società partecipata affidataria, controllo gestionale e contabile dello stesso e della relativa carta dei servizi;
56. gestione rapporti con ASP per progettazione e ottimizzazione sistema di raccolta differenziata;
57. gestione rapporti con GAIA per la fase operativa dello smaltimento rifiuti;
58. Gestione campagne informative sui rifiuti, rapporti con le Associazioni di Volontariato;
59. gestione dei rapporti con Associazioni/Fondazioni/Istituti operanti nel campo delle attività di competenza del Settore (in particolare Villa Paolina e l'Ente di gestione dei parchi e delle riserve naturali artigiani);
60. Vigilanza ambientale;
61. Coordinamento e svolgimento delle funzioni di organo tecnico di V.A.S. (Valutazione Ambientale Strategica) per quanto riguarda i piani e i programmi che possono avere effetti significativi sull'ambiente e sul patrimonio culturale ai sensi del D.Lgs. n. 152/2006 e s.m. e i.;
62. Gestione dell'Ufficio di Deposito Progetti ai sensi della L.R. n. 40/1998 e s.m. e i. con il compito di raccogliere, archiviare e mettere a disposizione per la consultazione da parte del pubblico la documentazione relativa alla procedura di VIA/VAS;
63. definizione, redazione (con il supporto del Servizio Rapporti con società e partecipate e del Servizio Affari legali), approvazione e stipulazione del contratto di servizio per la gestione dei

- servizi cimiteriali con la società partecipata affidataria, controllo gestionale e contabile dello stesso e della relativa carta dei servizi;
64. Autorizzazione e gestione delle operazioni cimiteriali;
 65. Gestione e realizzazione del programma delle opere di edilizia funeraria (cimitero urbano e cimiteri extraurbani) e di manutenzione dei cimiteri;
 66. Concessione loculi cimiteriali
 67. Concessioni cimiteriali di lotti di terreno per edicole funerarie private o di manufatti per sepolture private collettive;
 68. Gestione degli adempimenti connessi all'attuazione di quanto disposto dall'art. 1 comma 526 legge 190 del 23.12.2014 (Legge Finanziaria 2015) relativamente al Tribunale di Asti;
 69. Gestione amministrativa e finanziaria inerente i contratti di fornitura di gas degli edifici comunali e conseguente attività di verifica, controllo e monitoraggio dell'andamento della relativa spesa con formulazione di proposte di razionalizzazione finalizzate al contenimento e riduzione della stessa, inclusa l'eventuale rinegoziazione delle condizioni contrattuali;
 70. Gestione amministrativa e finanziaria inerente i contratti di fornitura di energia elettrica degli edifici comunali e dell'illuminazione pubblica e conseguente attività di verifica, controllo e monitoraggio dell'andamento della relativa spesa con formulazione di proposte di razionalizzazione finalizzate al contenimento e riduzione della stessa, inclusa l'eventuale rinegoziazione delle condizioni contrattuali;
 71. Gestione degli adempimenti connessi al funzionamento ed alla manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica di proprietà del Comune di Asti;
 72. Gestione degli adempimenti relativi agli impianti di illuminazione pubblica di proprietà di ENEL Sole;
 73. Progettazione, realizzazione, manutenzione impianti di illuminazione pubblica;
 74. gestione dell'organizzazione della distribuzione del gas metano nell'Ambito ATEM Asti;
 75. gestione dei contratti di assicurazione dell'Ente ed adozione degli atti e degli adempimenti ad essi correlati;
 76. svolgimento delle funzioni di Responsabile di trattamento dei dati privacy per quanto di competenza;
 77. funzioni di datore di lavoro ai sensi degli artt. 17 e 18 D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 in quanto titolare di poteri di gestione e limitatamente ai poteri di spesa attribuiti dallo stanziamento delle risorse finanziarie nel Piano Esecutivo di Gestione.
 78. collaborazione con il Responsabile Comunale della Trasparenza, al fine di provvedere al tempestivo e regolare flusso delle informazioni di competenza da pubblicare sul sito Internet dell'ente alla sezione "Amministrazione trasparente" ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal D.Lgs n. 33/2013.



Allegato 4 –
Disposizione di nomina
del Responsabile della
gestione documentale



CITTA' DI ASTI

Disposizione del Sindaco n. 13

in data 03/03/2022

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE E DEI VICE RESPONSABILI.

VISTI:

- il D.lgs 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- il D. L. 24/06/2014, n. 90 recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa, e la relativa legge di conversione n. 114/2014.
- le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AGID con determinazione n.371 del 17/05/2021;

DATO ATTO che al fine di poter dare piena attuazione alla normativa in tema di gestione documentale e della conservazione del patrimonio informativo, in specie quello digitale, dell'Ente risulta indispensabile individuare la figura del Responsabile della Gestione Documentale e del Responsabile della Conservazione;

RICHIAMATA la propria precedente disposizione n. 14 del 13/12/2019 con la quale era stata individuata quale Responsabile della Gestione Documentale e Conservazione la dott.ssa Elena Miglia, all'epoca Dirigente del Settore Risorse Umane e Sistemi Informativi;

PRESO ATTO che la dott.ssa Elena Miglia ha cessato il servizio presso il Comune di Asti a decorrere dal 30 giugno 2021;

DATO ATTO che, con disposizione del Sindaco n. 9 del 29/06/2021, è stato attribuito al dott. Riccardo Saracco l'incarico *ad interim* di Dirigente del Settore Risorse Umane e Sistemi Informativi e Rapporti con le Partecipate e che pertanto si rende necessario designare il suddetto Dirigente quale Responsabile della Gestione Documentale nonché Responsabile della Conservazione;

VISTO, l'allegato A parte integrante del presente provvedimento, che riporta i compiti e le responsabilità dei due ruoli rivestiti da un'unica figura professionale interna all'Ente;

RITENUTO di indicare, al fine di garantire la continuità del servizio in caso di assenza del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione, un vice Responsabile della Gestione Documentale e un vice Responsabile della Conservazione individuati rispettivamente, in relazione alle specifiche competenze, nei funzionari informatici Paolo Cortese e Mauro Giardino;

DATO atto che il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

DISPONE

DI INDIVIDUARE il dott. Riccardo Saracco Dirigente del Settore Risorse Umane Sistemi Informativi e Rapporti con le Partecipate, quale Responsabile della Gestione Documentale e Conservazione a cui sono demandate le competenze e responsabilità di cui all'allegato A parte integrante della presente disposizione;

DI INDIVIDUARE, inoltre, i funzionari informatici Paolo Cortese e Mauro Gardino rispettivamente Vice Responsabile della Gestione Documentale e Vice Responsabile della Conservazione.

DI TRASMETTERE ai diretti interessati il presente provvedimento;

DI DISPORRE la pubblicazione della presente disposizione sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione Comunale



Dott. Maurizio Rasero

A handwritten signature in black ink, appearing to be "M. Rasero", written over a large, stylized, sweeping line that extends from the signature area towards the right side of the page.

Allegato A

Compiti del Responsabile della gestione documentale

Il responsabile della gestione documentale:

- . è preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA (Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa)³³ e predispose il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione.
- . verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA.

³³ L'articolo 61 del TUDA prevede che "1. Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.

2. Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente. 3. Il 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 volgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal bloccodelle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;
- g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Compiti del Responsabile della Conservazione

In particolare, il responsabile della conservazione, ai sensi delle Linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- m) predispone il manuale di conservazione di e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.



Allegato 5 –
Titolario di
classificazione

Categoria	Classe	Sottoclasse	Descrizione
1	0	0	Amministrazione generale
1	1	0	Legislazione e circolari esplicative
1	2	0	Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
1	3	0	Statuto
1	4	0	Regolamenti
1	5	0	Stemma, gonfalone, sigillo
1	6	0	Archivio generale
1	7	0	Sistema informativo
1	8	0	Informazioni e relazioni con il pubblico
1	9	0	Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
1	10	0	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
1	11	0	Controlli interni ed esterni
1	12	0	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
1	13	0	Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
1	14	0	Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
1	15	0	Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni
1	16	0	Area e città metropolitana
1	17	0	Associazionismo e partecipazione
2	0	0	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
2	1	0	Sindaco
2	2	0	Vice-Sindaco
2	3	0	Consiglio
2	4	0	Presidente del Consiglio
2	5	0	Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
2	6	0	Gruppi consiliari
2	7	0	Giunta
2	8	0	Commissario prefettizio e straordinario
2	9	0	Segretario e Vice-segretario
2	10	0	Direttore generale e dirigenza
2	11	0	Revisori dei conti
2	12	0	Difensore civico
2	13	0	Commissario ad acta
2	14	0	Organi di controllo interni
2	15	0	Organi consultivi
3	0	0	Risorse umane
3	1	0	Concorsi, selezioni, colloqui
3	2	0	Assunzioni e cessazioni
3	3	0	Comandi e distacchi; mobilità
3	4	0	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
3	5	0	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
3	6	0	Retribuzioni e compensi
3	7	0	Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
3	8	0	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

3	9	0	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
3	10	0	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
3	11	0	Servizi al personale su richiesta
3	12	0	Orario di lavoro, presenze e assenze
3	13	0	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
3	14	0	Formazione e aggiornamento professionale
3	15	0	Collaboratori esterni
4	0	0	Risorse finanziarie e patrimonio
4	1	0	Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
4	2	0	Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
4	3	0	Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
4	3	1	ICI
4	3	2	TARSU
4	3	3	IMU
4	3	4	TASI
4	3	5	TARI
4	3	6	COSAP
4	4	0	Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
4	5	0	Partecipazioni finanziarie
4	6	0	Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
4	7	0	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
4	8	0	Beni immobili
4	9	0	Beni mobili
4	10	0	Economato
4	11	0	Oggetti smarriti e recuperati
4	12	0	Tesoreria
4	13	0	Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
4	14	0	Pubblicità e pubbliche affissioni
5	0	0	Affari legali
5	1	0	Contenzioso
5	2	0	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
5	3	0	Pareri e consulenze
6	0	0	Pianificazione e gestione del territorio
6	1	0	Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
6	2	0	Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale
6	3	0	Edilizia privata
6	4	0	Edilizia pubblica
6	5	0	Opere pubbliche
6	6	0	Catasto
6	7	0	Viabilità
6	8	0	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
6	9	0	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
6	10	0	Protezione civile ed emergenze

7	0	0	Servizi alla persona
7	1	0	Diritto allo studio e servizi
7	2	0	Asili nido e scuola materna
7	3	0	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
7	4	0	Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
7	5	0	Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di Musica, etc.)
7	6	0	Attività ed eventi culturali
7	7	0	Attività ed eventi sportivi
7	8	0	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
7	9	0	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
7	10	0	Informazione, consulenza ed educazione civica
7	11	0	Tutela e curatela di incapaci
7	12	0	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
7	13	0	Attività ricreativa e di socializzazione
7	14	0	Politiche per la casa
7	15	0	Politiche per il sociale
8	0	0	Attività economiche
8	1	0	Agricoltura, pesca e caccia
8	2	0	Artigianato
8	3	0	Industria
8	4	0	Commercio
8	5	0	Fiere e mercati
8	6	0	Esercizi turistici e strutture ricettive
8	7	0	Promozione e servizi
9	0	0	Polizia locale e sicurezza pubblica
9	1	0	Prevenzione ed educazione stradale
9	2	0	Polizia stradale
9	3	0	Informative
9	4	0	Sicurezza e ordine pubblico
10	0	0	Tutela della salute
10	1	0	Salute e igiene pubblica
10	2	0	Trattamento Sanitario Obbligatorio
10	3	0	Farmacie
10	4	0	Zooprofiliassi veterinaria
10	5	0	Randagismo animale e ricoveri
11	0	0	Servizi demografici
11	1	0	Stato civile
11	1	1	Nascite
11	1	2	Matrimoni
11	1	3	Morti
11	1	4	Cittadinanza
11	1	5	Unioni civili
11	2	0	Anagrafe e certificazioni
11	2	1	Iscrizioni
11	2	2	Cancellazioni
11	2	3	Cambi di indirizzo
11	2	4	Scissioni-Aggregazioni
11	2	5	AIRE

11	3	0	Censimenti
11	4	0	Polizia mortuaria e cimiteri
12	0	0	Elezioni ed iniziative popolari
12	1	0	Albi elettorali
12	2	0	Liste elettorali
12	3	0	Elezioni
12	4	0	Referendum
12	5	0	Istanze, petizioni e iniziative popolari
13	0	0	Affari militari
13	1	0	Leva e servizio civile sostitutivo
13	2	0	Ruoli matricolari
13	3	0	Caserme, alloggi e servitù militari
13	4	0	Requisizioni per utilità militari
14	0	0	Oggetti diversi



Allegato 6 –
Manuale software
protocollo informatico

hyperSIC.*ProtocolloInformatico*

-

Manuale Utente
Procedure Operative


“Funzionalità: PROTOCOLLAZIONE DOCUMENTI”

PROTOCOLLO GENERALE

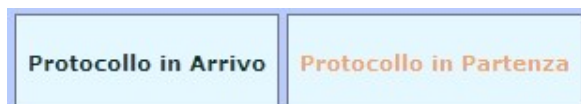
Protocollazione Documenti



La pagina si apre con le Statistiche di protocollo generale.

- Protocolli con invio bozza incompleti
- Protocolli salvati
- EMail/pec da protocollare: ossia scaricate ma non ancora protocollate .

Per ciascuna voce se le statistiche hanno dato risultati, vedi es. sotto, appare il tasto 'Play'  che esegue per ciascun tipo:

1. il completamento dell'invio bozze non completato
2. la protocollazione delle bozze salvate
3. l'apertura della pagina Ricezione Posta- Posta Elettronica per la protocollazione delle pec scaricate /da processare.



I tasti   permettono di dare avvio alla protocollazione in una pagina che si apre in popup con il vantaggio di lasciarla sempre aperta e proseguire nell'altra scheda altre lavorazioni.


Autore:	M.G. Totaro		
Revisore:		hyperSIC Protocollo Informatico	
		Manuale utente - Procedure operative	Distribuito
Ver.:	2.1 - IT	File: HSMO_SEG_protocollo_informatico_Protocollozione_D.doc	Pagina 2 di 13



PROTOCOLLARE IN ARRIVO E IN PARTENZA

DATI GENERALI

Nella maschera del nuovo protocollo sono importantissimi, ai fini della protocollazione, l'oggetto, il mittente, il destinatario, la classificazione (che serve per il recupero degli atti protocollati in archivio e che secondo la Sovrintendenza deve essere sempre indicata) e la spedizione. Agendo sulla tabella di configurazione (vedi tabella di sistema) è possibile definire quali di questi campi sono obbligatori. Va ricordato che dopo aver cliccato 'Protocolla', in questa maschera non si possono più modificare i dati.

Nella prima riga RIFERIMENTO PROT. PRECEDENTE è possibile richiamare un precedente documento a cui si vuole rispondere, in modo che i due restino collegati nella storia. Indicando l'anno e il numero e cliccando sul tasto di dettaglio  si apre la maschera **Archivio Documenti Protocollo Generale** che presenta i dati del protocollo richiamato.

Autore:	M.G. Totaro		
Revisore:		hyperSIC Protocollo Informatico	
		Manuale utente - Procedure operative	Distribuito
Ver.:	2.1 - IT	File: HSMO_SEG_protocollo_informatico_Protocollazione_D.doc	Pagina 3 di 13

Se è il protocollo corretto con il tasto **Riporta** vengono riportati tutti i dati nella pagina della nuova protocollazione in arrivo, se si tratta di un vecchio protocollo in arrivo. Se il protocollo richiamato era in partenza e c'erano più di un destinatario si presenta il popup Anagrafica Corrispondenti con l'elenco dei destinatari presenti; quello che sarà selezionato sarà riportato come mittente del nuovo protocollo. Il mittente del precedente ora diventerà Destinatario.

Autore:	M.G. Totaro		
Revisore:		hyperSIC Protocollo Informatico	
		Manuale utente - Procedure operative	Distribuito
Ver.:	2.1 - IT	File: HSMO_SEG_protocollo_informatico_Protocollo_zione_D.doc	Pagina 4 di 13



È possibile indicare un numero di riferimento anche solo per copiare tutti i dati e fare un nuovo protocollo totalmente identico. Questa funzionalità permette la duplicazione di un precedente Arrivo per fare un nuovo Arrivo o viceversa una Partenza.

Solo in caso di risposta va lasciata la spunta sul campo '**Agg. Rif.**' che permette di registrare nella storia del protocollo il riferimento al precedente e aggiornare i flussi documentali.


Per avere o meno la spunta di default su questo campo è necessario abilitare una voce in tabella di sistema. Questa operazione può essere fatta solo da un amministratore di sistema o rivolgendosi al Servizio Assistenza Clienti di A.P. Systems.

I dati da inserire nella riga nominativo **MITTENTE** devono provenire obbligatoriamente dalla tabella Anagrafe Corrispondenti dove ogni inserimento prende un numero di codice.

La ricerca può essere fatta con il codice o con la descrizione: basta indicare anche una parte della descrizione (non è più necessario usare il simbolo della **percentuale** prima della parte del nome che si ricorda (ex. %Rossi)).

Autore:	M.G. Totaro		
Revisore:		hyperSIC Protocollo Informatico	
		Manuale utente - Procedure operative	Distribuito
Ver.:	2.1 - IT	File: HSMO_SEG_protocollo_informatico_Protocolazione_D.doc	Pagina 5 di 13

Inserendo il codice e spostandosi sull'altro campo con il tabulatore (è importante ricordare di non usare l'INVIO per spostarsi) viene riportata in automatico la descrizione del mittente se già presente in tabella.

Cercando il nome per descrizione, con il tabulatore che equivale a cliccare sul tasto di dettaglio che segue , si apre il popup **Anagrafica Corrispondenti**. In questa maschera se la ricerca ha dato un risultato, si clicca sulla riga con il nominativo voluto, altrimenti se la ricerca non ha dato risultati, nella maschera esce il messaggio rosso: **'Nessun risultato trovato per i criteri di ricerca selezionati.'** Si può procedere a questo punto, ad inserirlo ex novo col il tasto Nuovo che si trova sotto tale messaggio rosso. Compilando il nominativo, il comune, l'ufficio (da compilare solo se si sta inserendo un nuovo corrispondente interno), ecc. ([vedi Tabella Gestione Corrispondenti](#)).

A fianco al campo del Mittente c'è un check **'Altri Mittenti'** se viene selezionato apparirà una nuova sottoscheda Altri Mittenti in cui sarà possibile Aggiungere n mittenti ulteriori rispetto al principale che risulta sul documento.

Registro di emergenza

In fase d'inserimento è possibile riportare il nome e il numero del registro di emergenza se per interruzione del sistema si è dovuto procedere alla protocollazione su registro cartaceo o su un pc scollegato dal server usato solo per le emergenze.

Per il funzionamento e la gestione Registri di Emergenza vedi par. [Registro Emergenza](#).

Nella riga sotto al Mittente ci sono i campi Protocollo, data, nr. fogli, firmatario, data arrivo, relativi al Protocollo di Riferimento Esterno.

Qui è possibile inserire numero di protocollo e data assegnati al documento dal mittente oltre che il numero di fogli. Dopo che metto almeno la data il programma esegue un controllo su eventuali altri documenti già protocollati con quella data per quel mittente es. viene protocollato il fax giunto prima, ed ora si sta protocollando la lettera.

Appena si inserisce la data del Protocollo di riferimento nel campo 'data' viene aperto un popup 'Archivio Documenti Protocollo Generale' che mi riporta i dati del fax già protocollato. Valutando che si tratta della stessa cosa si chiude e si passa a una nuova protocollazione.

Autore:	M.G. Totaro		
Revisore:		hyperSIC Protocollo Informatico	
		Manuale utente - Procedure operative	Distribuito
Ver.:	2.1 - IT	File: HSMO_SEG_protocollo_informatico_Protocollo_zione_D.doc	Pagina 6 di 13

Se invece non viene ritrovato nessun protocollo precedente già protocollato da quel mittente e con quella data il ProNet non presenta nessun popup e si procede con gli altri dati.

Questa funzionalità viene abilitata settando un parametro in tabella di sistema. Questa operazione può essere fatta solo da un amministratore di sistema o rivolgendosi al Servizio Assistenza Clienti di A.P. Systems.

Oggetto

Nel campo OGGETTO si può attingere dalla tabella Oggetti Ricorrenti, cercando per codice. Si può anche scrivere liberamente nel campo descrizione tutta la descrizione dell'oggetto ricorrente oppure una parte (non è più necessario usare il simbolo della **percentuale** prima della parte dell'oggetto da cercare). E' stato detto che c'è anche la possibilità di legare dei destinatari ai singoli oggetti inseriti nella Tabella degli Oggetti Ricorrenti, pertanto richiamando l'oggetto ricorrente verranno caricati in automatico i destinatari ad esso legati. (vedi Tabella Oggetti Ricorrenti).

Riservatezza: mi permette di scegliere dalla combo tra :

RISERVATO

SENSIBILE

GIUDIZIARIO

SECRETATO

VIS. OGGETTO

Se ad un oggetto si applica il livello riservato o secretato l'oggetto verrà nascosto e visualizzato come 'OGGETTO RISERVATO' alla lettura di utenti che non sono destinatari del documento nella maschera di consultazione dei protocolli registrati. Inoltre da Archivio Documenti non sarà possibile entrare nel dettaglio degli del protocollo, a meno che l'utente non è identificato in Tabella di Sistema come 'utente_riservato'.

Il campo **Note/Giustificativo** permette di inserire liberamente delle note da parte degli addetti alla protocollazione.

Per quanto riguarda la **Classificazione, Spedizione, Procedimento, Processo** i dati provengono dalle relative tabelle che è necessario prima configurare dal menù Tabelle.

Autore:	M.G. Totaro		
Revisore:		hyperSIC Protocollo Informatico	
		Manuale utente - Procedure operative	Distribuito
Ver.:	2.1 - IT	File: HSMO_SEG_protocollo_informatico_Protocollo_zione_D.doc	Pagina 7 di 13

Protocollazione In Arrivo

Nuovo

Documento in arrivo (dropdown menu with options: Documento in arrivo, Documento in partenza)

Protocollo: _____ Data: _____ N. fogli: _____ Firmatario: _____ Data arrivo: _____ Spedizione: _____

Oggetto ricorrente: _____ Oggetto: _____

Note/Giustificativo: _____ Riservatezza: _____

Classificazione

Categoria	Classe	Sottoclasse	Descrizione
_____	_____	_____	_____

Anno: 2014 Fascicolo: _____ Descrizione: _____

Procedimento: _____ Processo: _____ Responsabile: _____

Buttons: Protocollo, Salva

Prima di procedere alla protocollazione spostarsi nelle sottoschede Altri Mittenti per aggiungere i nominativi se è stato selezionato il check Altri Mittenti .

Sottoscheda Destinatari

Se si conosce il codice corrispondente basta inserirlo nel primo campo in Selezione destinatario e appena ci si sposta con il tabulatore viene aggiunto il nominativo individuato in tabella nella griglia sottostante, Per la ricerca per nominativo ed eventualmente il nuovo inserimento se manca valgono le stesse regole viste per il Mittente e Destinatari nelle bozze.

Nel caso ci fossero più destinatari si procede nello stesso modo.

Solo nel nuovo Protocollo in partenza su ciascuna riga dei destinatari si potrà mettere il tipo di spedizione che presenta la lista delle tipologie gestire nella relativa [Tabella Tipi di Spedizione](#) ; inoltre mettendo la spunta su **PC** è possibile inserire più destinatari per conoscenza.

Se sono stati aggiunti erroneamente dei destinatari per rimuoverli digitare il simbolo del cestino in fondo alla riga.

Autore:	M.G. Totaro		
Revisore:		hyperSIC Protocollo Informatico	
		Manuale utente - Procedure operative	Distribuito
Ver.:	2.1 - IT	File: HSMO_SEG_protocollo_informatico_Protocollo_zione_D.doc	Pagina 8 di 13

Se si vuole prendere un gruppo di destinatari già pre-identificati in tabella Gruppi-Corrispondenti, senza indicare nulla nel campo codice o descrizione si clicca su **GRUPPO**, si apre a questo punto il popup di ricerca **Gruppi di corrispondenti**, si indica il nome del gruppo es. 'Dirigenti' e si fa cerca. Si seleziona il record corretto con il tasto 'Dettaglio' e in automatico si ritorna nella maschera di protocollazione dove vengono riportati tutti i nominativi presenti in quel gruppo selezionato.

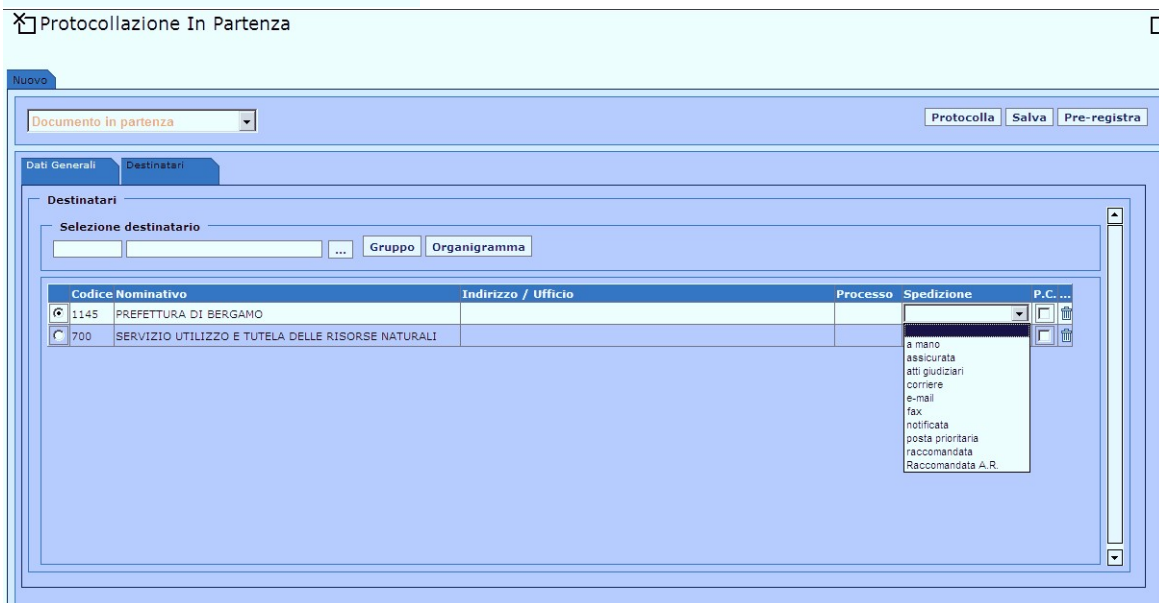
Con il tasto File, che si presenta solo nella maschera Documenti in Partenza, si apre un popup che permette di caricare un file Excel, precedentemente preparato secondo gli standard dettati da A.P.Systems, con un elenco di destinatari che si vuole inserire nel documento in partenza senza procedere alla registrazione nella Tabella dei Corrispondenti.

Se nel redigere un protocollo in partenza viene messo solo un destinatario interno, sia che si fa Salva , sia che si fa Protocolla, il programma avvisa con un messaggio:



Rispondendo Annulla si ferma la protocollazione e il salvataggio , se invece si dice OK si procede anche in assenza di Destinatari Esterni.

Autore:	M.G. Totaro		
Revisore:		hyperSIC Protocollo Informatico	
		Manuale utente - Procedure operative	Distribuito
Ver.:	2.1 - IT	File: HSMO_SEG_protocollo_informatico_Protocollazione_D.doc	Pagina 9 di 13



In alto a destra della pagina sono sempre attivi i tasti: **PROTOCOLLA**, **PREREGISTRA**, **SALVA**, che permettono di concludere la registrazione ottenendo un numero, o di salvarla senza numero, o aprire una maschera di Nuovo documento in Arrivo/Partenza che annulla tutti i dati precedentemente inseriti.

- **Protocolla**: per assegnare al documento il numero di protocollo la data e l'ora d'inserimento.
- **Preregistra**: questo tasto permette di protocollare il documento composto anche solo da mittente e oggetto, ossia non completo, ottenendo comunque il primo numero libero di protocollo e con la possibilità comunque, di stampare le etichette e allegare i documenti. L'obiettivo è completarlo in un secondo momento.

Per far comparire il tasto 'Preregistra' è necessario inserire e abilitare una voce in tabella di sistema. Questa operazione può essere fatta solo da un amministratore di sistema o rivolgendosi al Servizio Assistenza Clienti di A.P. Systems.

- **Salva**: permette di salvare i dati inseriti senza prendere un numero di protocollo. I documenti salvati verranno protocollati richiamandoli da Archivio Documenti per status 'Da Protocollare', entrando nel dettaglio – comando Protocolla.

Autore:	M.G. Totaro		
Revisore:		hyperSIC Protocollo Informatico	
		Manuale utente - Procedure operative	Distribuito
Ver.:	2.1 - IT	File: HSMO_SEG_protocollo_informatico_Protocollo_zione_D.doc	Pagina 10 di 13

Con i tre tasti si accede sempre al popup Protocollo in Arrivo per:

- Stampare Segnatura / Etichetta Destinatari / ricevuta di protocollazione. Si accede al report di stampa della segnatura del protocollo, un'etichetta da applicare sul documento cartaceo che riporta i dati fondamentali della protocollazione.
- Aggiungere allegati
- Duplicare la scheda di protocollazione con tutti i dati mittente/oggetto/destinatari ecc. inseriti, per avere un nuovo protocollo. La logica da utilizzare è quella di protocollare il primo di una serie di documenti simili e procedere successivamente alla duplicazione del primo per protocollare velocemente tutti gli altri.

Se non si vuole eseguire nessuna delle tre operazioni va chiuso il popup.



Allegati

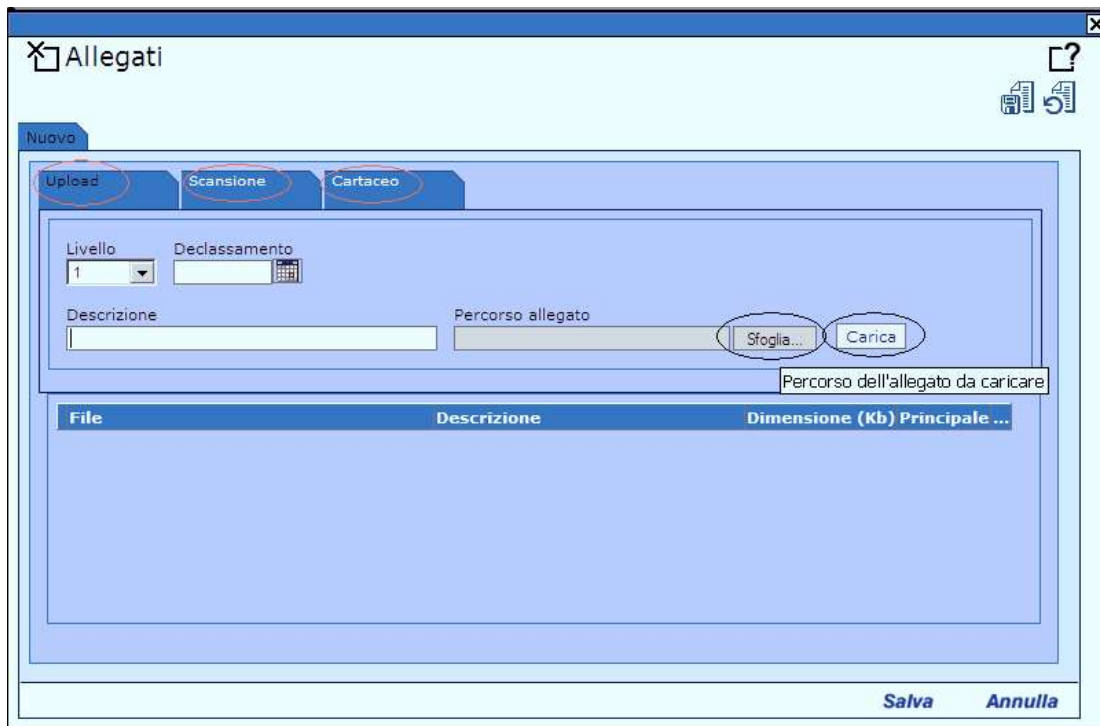
E' possibile è possibile aggiungere una o più immagini collegata al documento protocollato attraverso la scansione o il collegamento di un file.

Autore:	M.G. Totaro		
Revisore:		hyperSIC Protocollo Informatico	
		Manuale utente - Procedure operative	Distribuito
Ver.:	2.1 - IT	File: HSMO_SEG_protocollo_informatico_Protocollozione_D.doc	Pagina 11 di 13

In questo popup scegliere tra

- **Upload** per allegare uno o più file facendo **Sfoggia e Carica** dopo averlo scelto (è possibile anche dare una descrizione all'allegato oltre a livello e data declassamento ai fini della fascicolazione);
- **Scansione** qui è possibile scegliere tra scansione e scansione rapida a seconda della configurazione di ProNEt: sarà aperta l'interfaccia dello scanner;
- **Cartaceo** inserire la descrizione dell'allegato cartaceo e fare Inserisci.

Appena si fa chiudi si torna in una nuova pagina vuota di protocollazione per inserire i dati di un nuovo protocollo in arrivo o partenza.



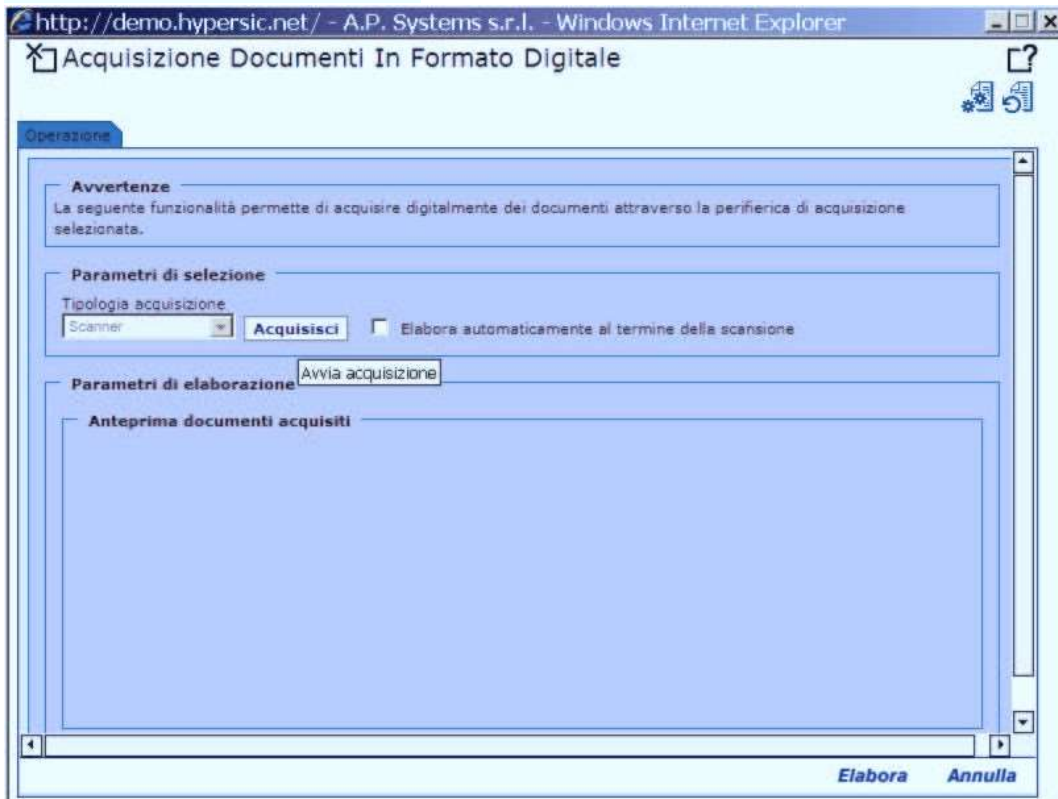
Allegare da Scansione

Digitare Scansione o Scansione rapida.

Si accede al popup Acquisizione Documenti In Formato Digitale.

Digitare acquisisci per accedere al driver dello scanner.

Autore:	M.G. Totaro		
Revisore:		hyperSIC Protocollo informatico	
		Manuale utente - Procedure operative	Distribuito
Ver.:	2.1 - IT	File: HSMO_SEG_protocollo_informatico_Protocollo_zione_D.doc	Pagina 12 di 13



Dopo aver allegato da file, scanner o inserito un allegato cartaceo con il tasto Salva si ritorna nel popup Allegati e poi nel popup Protocollo in Arrivo e nella griglia vengono riportati tutti gli allegati aggiunti. In questo modo il sistema acquisisce una copia non più modificabile del documento al suo interno.

Se si vuole cancellare i file allegati si fa Rimuovi.

E' possibile anche allegare file, in un secondo momento, dal menù Digitalizzazione Documenti - Scansione Singola / Scansione Multipla.

Autore:	M.G. Totaro		
Revisore:		hyperSIC Protocollo Informatico	
		Manuale utente - Procedure operative	Distribuito
Ver.:	2.1 - IT	File: HSMO_SEG_protocollo_informatico_Protocollo_zione_D.doc	Pagina 13 di 13



Allegato 7 –
Elenco degli uffici utenti
abilitati alla
protocollazione

ELENCO DEGLI UTENTI ABILITATI ALLA PROTOCOLLAZIONE

Abele Monique
Accomasso Alberto
Accomazzo Mariagrazia
Accornero Paola
Accornero Simona
Aiassa Ivana
Aletto Christian
Aletto Tatiana
Allegretti Davide
Aluffo Danilo
Amasio Monica
Amato Silvia
Amerio Giorgia
Amich Egle
Amico Giuseppe
Amisano Fulvio
Amisano Simona
Amormino Maria
Anania Domenica
Arcadipane Grazia
Arri Valeria
Aschiero Rosanna
Astegiano Stefania
Attisani Marialessandra
Austa Jessica
Baglione Elisabetta
Balliano Margherita
Balsamo Barbara
Bandini Simone
Barbero Michele
Barolo Ombretta
Barrera Massimo
Barrocu Maurizio
Basso Riccardo
Baucia Canestro Ilaria
Bavassano Luca
Bea Bruna
Bello Laura
Bellone Fiorenza
Benisi Valeria
Beretta Laura
Berlinghieri Christian
Berlinghieri Gilberto
Bertolino Luciana
Bezzato Fabio
Bianco Anna Romana
Bianco Claudia

Bianco Mario
Bianco Tiziana
Bianco Valter
Bielli Mariella
Bielli Secondina
Billè Santi
Billi Antonella
Binello Claudia
Binello Federica
Binello Pasqualina
Bisogni Giuseppe
Boano Monica
Boccia Giovanni
Boido Roberto
Bologna Ivana
Bologna Loretta
Bonadio Loredana
Bonifacio Reana
Bono Anna
Bordonaro Gesualda
Borgnino Elisabetta
Borgo Gabriella
Borgo Stefano
Boria Marco
Borille Laura
Borin Stefania
Borio Claudia
Borsa Carla
Bosia Silvia
Bottegaro Barbara
Bottero Simona
Bovino Mario
Bovio Katia
Brachini Giulia
Breschi Simona
Bressan Cristina
Brignolo Paola
Brosio Loretta
Brumana Angiola Maria
Bruno Piero
Bruzzone Giovanni
Bugnano Cinzia
Buoso Marco
Butera Mario
Cacciatore Ignazio
Calorio Daniela
Calvo Elisabetta
Camerano Michele
Campanaro Maria
Campanella Francesco
Campaner Maurizio

Campassi Stefano
Candelaresi Paride
Cantin Vittorio
Cappello Elisa
Capra Cristina
Capusso Marisa
Carantoni Paolo
Caricato Serena
Carniato Giorgio
Carosio Andrea
Carrai Barbara
Carranti Nicoletta
Casetta Monica
Castagnaro Alice
Castellari Andrea
Castello Sofia
Cavagnero Laura
Cavallari Laura
Cavalotto Federico
Cavendi Giorgio
Cerrato Luigi
Cerruti Tatiana
Cerutti Stefania
Chiarle Valentina
Chimera Salvatore
Chiusaroli Marco
Cima Rossana
Ciola Filomena
Cirio Cristina
Citarella Adriano
Cochis Michele
Codazzi Antonello
Colella Maria
Colelli Silvia
Colibro Fabrizio
Confessore Samantha
Conti Mauro
Conti Sabrina
Conti Silvio
Coppo Marcello
Corino Luisa
Corino Paolo
Corrado Manuela
Correggia Maria
Corsaro Giuseppa
Cortese Paolo
Cortese Simona
Cottu Nadia
Cristino Martina
Crivelli Fabrizio
Cuniberti Roberto

D'Aleo Giuseppe
Dabbene Giuliana
Dabbene Piera
D'Agostino Sabrina
Dal Bello Andrea
Damasio Fabio
D'Amore Francesca
Dante Debora
De Pollo Patrizia
De Vita Silvana
Del Giudice Luciana
Dellapiana Simona
Delpiano Sergio
Demarchis Angelo
Denicolai Corrado
Depaoli Lorena
D'Errico Rocco
Di Bello Lucia
Di Benedetto Alessandro
Di Franco Giuseppe
Di Venosa Nicola
D'Iorio Orsola
Donna Laura
D'Orso Cristina
Dugono Elena
Duka Aleksander
Durante Eleonora
Dusio Antonella
Facondo Arianna
Falanga Antonino
Falcone Raimonda
Faletti Eliana
Fantone Chiaffredo
Farina Maurizia
Farinella Orazio
Fassi Elena
Fassio Secondina
Fassio Stefano
Fazio Marisa
Fea Franco
Ferraris Andreina Antonella
Ferraris Claudia
Ferraris Silvia
Ferrero Claudio
Ferrero Enrico
Ferrero Federico
Ferrero Massimo
Ferro Bruna
Ferrua Elena
Fichera Maria
Filimon Adelina Carmen

Filippa Paolo
Fiore Ornella
Fioretti Francesco
Floris Sara
Foglia Fabio
Fontana Maria Grazia
Fouqahi Sara
Francesca Laura
Franco Chiara
Franco Valter
Frascina Stella
Fumagalli Luca
Gabrieli Paolo
Gai Cristina
Galia Maria
Gallelo Roberto
Gallo Marinella
Gallo Silvia
Gamba Elena
Gamba Paola
Gambino Carlo
Garau Davide
Garbin Pierangelo
Gardino Mauro
Garlasco Giuliana
Garrone Federico
Gasparin Martina
Gatti Marca Michela
Gerbi Cristina
Ghi Roberto
Ghi Stefania
Ghidone Cristina
Ghidone Maria
Ghigo Chiara
Giannaccini Barbara
Giavelli Maurizia
Giolito Roberto
Giovara Rita
Giraudi Lorenzo
Giura Vera
Giusta Silvia
Gozzelino Saulo
Grandi Riccardo
Grandinetti Ljuba
Granito Patrizia
Grassadonia Silvia
Graziano Roberto
Greco Carlo
Greco Daniela
Greco Rosella
Grosso Patrizia

Gualtieri Antonietta
Ielpo Caterina
Incardona Sabrina
Iommazzo Mirella
Iraldi Carla
Ivaldi Graziella
Kandili Nadia
Labbate Isabella
Lagatta Alessandra
Lanero Guido
Lastone Silvio
Lattini Nicola
Leone Loredana
Li Santi Giuseppe
Limardi Stefano
Lisi Maria
Lombardo Calogero
Lompi Simona
Lorusso Alda
Lovisolo Claudia
Lovisolo Ornella
Lupoli Ada
Maccario Rossana
Maggiore Nicolino
Majero Cristina Ida
Mallia Calogero
Manara Federica
Manfredi Giorgio
Manfrin Enzo
Manganelli Eleonora
Mannarino Sonia
Mansone Maurizio
Manta Concetta
Manta Gabriele
Manzella Roberta
Manzino Valentina
Manzoni Silvia
Marcarini Gloria
Marchiori Paola
Margarino Cristina
Maritan Massimiliano
Martinengo Daniela
Maschio Barbara
Maschio Marina
Massa Giuliana
Mastromauro Patrizia
Mazzeo Antonina
Mazzola Antonio
Meda Maurizio
Melano Paolo
Mentigazza Mirella

Menzato Lairetta
Merlone Daniele
Merlone Mirella
Messa Elisa
Messicani Roberto
Migliasso Suity
Milo Giuseppina
Minello Valentina
Minnella Ester
Mira Carlo
Mirigliani Nicola
Mirra Mattia
Mogioni Paolo
Molina Barbara
Monaldi Diego
Montanaro Ilaria
Montangesu Chiara
Monti Francesca
Monticone Davide
Monticone Ezio
Monticone Marina
Montrucchio Marco
Morra Paolo
Morra Stefania
Mossino Paola
Mugavero Antonino
Mulè Giuseppina
Musazzo Cristina
Musso Lorenzo
Naccari Chiara
Nale Elisa
Nania Rosaria
Nano Andrea
Navone Gabriella
Navone Raffaella
Nebiolo Federica
Negro Enzo
Nera Nicoletta
Nigido Luigi
Nigido Serena
Nonanta Antonio
Nosenzo Simone
Novara Paola
Novella Gilda
Novello Nicoletta
Olivero Vanessa
Ollino Fiorenzo
Orecchia Franco
Origlia Lucia
Origlia Riccardo
Orlando Patrizia

Orrù Debora
Ortolan Mariangela
Ostanello Mauro
Ostanello Rebecca
Ottaviano Maria
Palazzolo Christian
Panico Saverio
Parino Marco
Parrinello Marina
Pasin Nadia
Passarino Denise
Passeri Roberta
Pastrone Roberto
Pastrone Valeria
Paterna Elisa
Patti Giuseppe
Pavese Claudia
Pellia Rosa
Pentagallo Mariarosaria
Peretti Tiziana
Perone Flavio
Perosino Laura
Perosino Mariantonella
Pertica Nadia
Pesce Emanuela
Picciolo Daniela
Picco Patrizia
Piccolantonio Daniel
Pilotti Davide
Piotti Ferruccio
Pippione Claudio
Piras Sabrina
Pirrè Paolo
Poggio Andrea
Poletto Antonella
Ponchione Giuliana
Poncini Secondo
Poncino Sara
Porta Flavio
Positivi Simona
Pozzebon Paola
Preiato Elisa
Prescinotto Emilia
Prestia Pasqualina
Promis Luciana
Pugliese Marco
Quaglia Carla
Quirico Fabio
Quirico Marinella
Rabbione Claudio
Rabellino Barbara

Rainero Antonella
Rainero Paola
Rainero Sara
Raiti Nicolina
Rasero Daniela
Rasero Maurizio
Raucchio Cecilia
Raviola Giorgio
Raviola Mirella Angela
Regge Luisella
Reggio Lorenzino
Reinaudo Patrizia
Rigatelli Valeria
Risso Maria Teresa
Rivera Michele
Rivera Simona
Rizzo Franca
Roasio Daniela
Rolando Luigi
Romani Beatrice
Rosso Federico
Rugieri Claudia
Ruotolo Jennifer
Russo Luigi
Sabini Ilaria
Saglietti Silvana
Salasco Daniela
Salla Vera
Salvai Maria Chiara
Sappa Gabriella
Saracco Riccardo
Sattanino Bruna
Sattanino Silvia
Saviano Giovanna
Savoia Mariagrazia
Scagnetti Marisa
Scalone Enzo
Scapaccino Daniela
Scarano Maria Tina
Scarca Corrado
Scarpellino Laura
Scotti Silvana
Scotto Donatella
Scozzaro Silvia
Seno Maria
Serpi Silvia
Serra Giuliana Dovilia
Serra Maria Rosa
Siletti Serena
Sili Carlo
Simonetta Stefania

Solaro Paolo
Somma Monia
Spiotta Annamaria
Stanzù Giuseppa
Stella Elda
Strati Maria
Tamburello Elisa
Tarasco Giovanni
Tarasco Maria Carla
Tarricone Samuele
Telesca Barbara
Teresi Rosalia
Tona Armando
Torchio Antonella
Torchio Enrica
Torta Mirella
Tortoriello Cristina
Toso Antonella
Tuninetti Maria
Ulivello Francesco
Vaccotto Mirko
Valente Carlotta
Valenzano Marco
Valleri Maura
Valpreda Alex
Vanacore Sara
Vassallo Antonietta
Veglio Federico
Vercelli Guido
Vergano Sara
Vergnasco Noemi
Verneti Stefania
Vespa Silvia
Viarengo Giorgia
Viberti Claudia
Viel Erika
Villavecchia Valeria
Visconti Nunzia
Vittone Valerio
Voglino Laura
Vorraro Luciana
Vullo Teresa
Zagara Monica
Zampieri Luca
Zanaga Daniela
Zanatta Barbara
Zanellato Mauro
Zanni Marina
Zefi Marsela
Zinnanti Giuseppe
Zolla Paola

Zollo Eleonora
Zucca Antonietta

ELENCO DEGLI UTENTI ABILITATI ALLA CONSULTAZIONE DEL PROTOCOLLO GENERALE

Accornero Paola
Balsamo Barbara
Bellone Fiorenza
Bertolino Luciana
Bielli Secondina
Brosio Loretta
Calvo Elisabetta
Cappello Elisa
Carantoni Paolo
Castello Sofia
Codazzi Antonello
Colelli Silvia
Corsaro Giuseppa
Cortese Paolo
De Pollo Patrizia
De Vita Silvana
Del Giudice Luciana
Dellapiana Simona
Di Benedetto Alessandro
Di Venosa Nicola
Facondo Arianna
Fantone Chiaffredo
Fassio Secondina
Ferraris Claudia
Ferrero Enrico
Ferro Bruna
Filippa Paolo
Fontana Maria Grazia
Francesse Laura
Gambino Carlo
Gerbi Cristina
Ghi Stefania
Giovara Rita
Leone Loredana
Lorusso Alda
Lupoli Ada
Mansone Maurizio
Martinengo Daniela
Maschio Barbara
Mastromauro Patrizia
Migliasso Suity

Morra Paolo
Navone Raffaella
Novella Gilda
Origlia Lucia
Orrù Debora
Pellia Rosa Maria
Perosino Laura
Poletto Antonella
Quirico Marinella
Risso Maria Teresa
Rizzo Franca
Rugieri Claudia
Salvai Maria Chiara
Saracco Riccardo
Scarpellino Laura
Scotti Silvana
Tarasco Maria Carla
Teresi Rosalia
Tortoriello Cristina
Toso Antonella
Vittone Valerio
Zanaga Daniela



Allegato 8 –
Elenco delle PEC e
delle PEO

ELENCO DELLE CASELLE DI POSTA CERTIFICATA

cec.comuneasti@pec.it
fatturazione.comuneasti@pec.it
protocollo.comuneasti@pec.it
tributi.comuneasti@pec.it

Per ogni settore e ufficio il Comune di Asti ha creato una casella di PEO

es. urp@comune.asti.it

Per ogni dipendente è stata creata una PEI (posta elettronica istituzionale) composta dall'iniziale del nome.cognome@comune.asti.it.

Es. Mario Rossi
m.rossi@comune.asti.it



Allegato 9 –
Linee guida per la
scrittura degli oggetti

LINEE GUIDA PER LA SCRITTURA DEGLI OGGETTI

1. MAIUSCOLE E MINUSCOLE

Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale. Per quanto riguarda il protocollo informatico del Comune di Asti si usa sempre la maiuscola.

Qualora vi siano banche dati in cui sia necessario l'utilizzo delle minuscole, le lettere maiuscole devono essere utilizzate in modo critico, ovvero:

all'inizio del testo, dopo ogni punto fermo e dopo il trattino

- per i nomi propri di persona
- per i nomi di luogo
- per i nomi di enti, organismi istituzionali e organi

Nei nomi di Enti ed Organi composti da più parole solo l'iniziale della prima parola si scrive in maiuscolo.

2. ABBREVIAZIONI

Tutte le abbreviazioni devono essere sciolte, quindi le parole devono essere scritte complete e per esteso. I nomi di enti o persone giuridiche nonché quelli di enti collettivi vanno scritti completi e per esteso, senza abbreviazioni. Qualora un'abbreviazione faccia parte del nome ufficiale dell'istituto, e non sia possibile scioglierla, deve essere riportata così come compare nell'intestazione originale. Qualora l'Ente o la persona giuridica sono meglio conosciuti con l'acronimo, e per consuetudine quest'ultimo è utilizzato al posto del nome esteso, questo va inserito utilizzando il solo acronimo senza l'uso dei segni di interpunzione, oppure inserendo l'acronimo dopo il nome completo preceduto da un trattino.

si	CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS
no	C.E.N.S.I.S.
no	CENSIS
si	CONFERENZA DEI RETTORI DELLE UNIVERSITA' ITALIANE - CRUI
no	CRUI
si	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
si	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA - MIUR
no	MIN. ISTR., UNIV. E RIC.

3. NUMERI

I numeri si indicano utilizzando le cifre arabe. Il carattere a suffisso in apice degli aggettivi ordinali arabi è espresso al maschile con “o” in esponente [°]. Anche i numeri ordinali si indicano in cifre arabe, accompagnati dalla “o” in esponente.

- si** CELEBRAZIONI PER IL 55° ANNIVERSARIO
- no** CELEBRAZIONI PER IL CINQUANTACINQUESIMO ANNIVERSARIO
- si** DOTTORATO 19° CICLO
- no** DOTTORATO XIX CICLO
- no** DOTTORATO 19^ CICLO

Gli ordinali al femminile si abbreviano con l’uso dell’accento circonflesso [^] e non con la “a” in apice [ª], evitando l’uso dei numeri romani e i caratteri speciali.

- si** INVITO A INTERVENIRE ALLA 2^ CONVOCAZIONE DEL...
- no** INVITO A INTERVENIRE ALLA 2ª CONVOCAZIONE DEL...

I numeri romani si usano solo per numerare tomi, parti e capitoli di un libro, distinguere Papi, secoli e quando fanno parte di una denominazione.

Per separare le centinaia dalle migliaia e le migliaia dai milioni si usa il punto. Per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola. Gli importi monetari dell’ordine di milioni o miliardi si possono scrivere in forma mista di cifre e lettere. La parola *euro* è indeclinabile e va scritta per esteso, in lettere minuscole e dopo la cifra, evitando l’uso del suo simbolo [€]. Le unità di misura si indicano per esteso. Per l’indicazione di intervalli di numeri (pagine, date, numeri civici...) si utilizza il trattino tra le due cifre che, in questo caso, non deve essere preceduto né seguito da spazi. Le indicazioni numeriche di quantità devono essere espresse da un numero cardinale arabo preceduto da “n”.

- si** BANDO PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 ASSEGNO DI RICERCA
- no** BANDO PER IL CONFERIMENTO DI UN ASSEGNO DI RICERCA
- si** AA 2008-2009 (FORMA ACCETTATA, MA SCONSIGLIATA) AA 2008/2009

4. DATE

Si privilegia l'immediata leggibilità di date e indicazioni numeriche all'interno dell'oggetto. Per questa ragione, le date si scrivono per esteso:

- si** CONVOCAZIONE PER IL 19 LUGLIO 2014
- no** CONVOCAZIONE PER IL 19.07.2014.

Il primo giorno del mese scritto in cifre arabe si indica con l'abbreviazione dell'ordinale in apice, cioè così come si legge ("primo" e non "uno"), mentre i nomi dei mesi si riportano per esteso in minuscolo:

- si** CONVOCAZIONE PER IL 1° LUGLIO 2014
- no** CONVOCAZIONE PER L'1 LUGLIO 2014
- no** CONVOCAZIONE PER IL PRIMO LUGLIO 2014

5. SEGNI DI INTERPUNZIONE

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

Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi e sarà scritta sempre con caratteri maiuscoli.

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

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

- si** ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA
- no** ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura:

- al segno non deve mai precedere uno spazio
- dopo il segno e prima della parola successiva inserire uno spazio
- per separare lemmi e parti in uno stesso campo, si usa di preferenza il trattino preceduto e seguito da spazio [-]
- il segno di parentesi segue la parola preceduto da uno spazio

- all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio
- gli accenti si utilizzano in modo normalizzato
- le parole tronche (accento sull'ultima sillaba, quindi ossitone) vogliono l'accento grave (*città, verrà*)
- quando l'ultima sillaba termina con la vocale "e" accentata, l'accento risulta grave (è) se la "e" è aperta (*caffè, cioè*), mentre risulta acuto (é) se la "e" è chiusa (*perché, cosicché*).
- si accentano i monosillabi che possono confondersi con omografi:
- *DÀ* (indicativo di *dare*); *LÀ* (avverbio);
- *NÉ* (congiunzione);
- *SÉ* (pronome), tranne nel caso in cui non possa confondersi (*se stesso*); *SÌ* (avverbio).

si LUNEDÌ, MARTEDÌ

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

si I COLORI SONO: GIALLO, ROSSO, ecc.

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

si REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE

no REGIONE LOMBARDIA-DIREZIONE GENERALE

si (GIALLO, ROSSO)

no (GIALLO, ROSSO)

6. NOMI DI PERSONA

L'intestazione anagrafica si compone di alcuni elementi che identificano il corrispondente di un documento. Tali elementi sono desunti, in genere, dal documento stesso, dagli allegati o da altro ancora. La forma del nome può essere sintetica o articolata. Nel primo caso comprende i soli elementi necessari all'identificazione univoca del corrispondente:

ROSSI MARIO.

La forma articolata, invece, è integrata da elementi aggiuntivi di comprensione (ad.es.:localizzazione geografica)

- ROSSI MARIO – MILANO.

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome. Sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.), quelli professionali (rag., geom. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome. Non vanno assolutamente utilizzate nelle registrazioni diciture

(né in sigla, né per esteso) quali Signore/a, Gentile/issimo/issima, Famiglia, Egregio, Spettabile, ecc.

- si** ROSSI MARIO
- no** DOTT. AVV. ROSSI MARIO
- no** ROSSI AVV. MARIO
- si** ROSSI MARIO
- no** GENTILE ROSSI MARIO
- si** ROSSI MARIO
- no** FAM. ROSSI MARIO

Le denominazioni dei corrispondenti si descrivono per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura.

Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate. È indispensabile porre la massima attenzione al fine di non creare anagrafiche multiple relative allo stesso corrispondente.

- si** COMUNE DI MILANO - CONSIGLIO COMUNALE
- no** AI COMPONENTI DEL CONSIGLIO COMUNALE DI MILANO

7. NOMI DI PERSONA GIURIDICA, DITTE INDIVIDUALI, ENTI PUBBLICI, SOCIETÀ

Le denominazioni delle persone giuridiche, ditte individuali, enti pubblici, società devono essere inserite come appaiono nella carta intestata facendo attenzione fra il logo e l'intestazione che spesso non corrispondono, scegliendo fra le due l'intestazione. Quando il termine "società", "fondazione" o "associazione" è parte integrante del nome, tale indicazione non è separata dal nome stesso, ma vi rimane unita.

- si** AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO
- si** STUDIO LEGALE ROSSI MARIO
- no** AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO
- si** SOCIETÀ "DANTE ALIGHIERI"
- no** "DANTE ALIGHIERI" – SOCIETÀ LETTERARIA

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da utilizzare.

Laddove necessario per alcuni Enti, possono essere utilizzate tante anagrafiche quante sono le ripartizioni interne e gli organi esistenti.

- si** UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA - FACOLTÀ DI LETTERE E FILOSOFIA
- si** UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PARMA - DIVISIONE ACQUISTI E SERVIZI

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

- si** ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA - ANAI - SEZIONE LOMBARDIA
- no** SEZIONE LOMBARDIA DELL'ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA

Se i Comuni riportano sulla carta intestata l'indicazione di "città", in anagrafica si indica sempre "Comune di":

- si** COMUNE DI MILANO
- no** CITTÀ DI MILANO

8. INTESTAZIONE, UFFICIO

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

- si** COMUNE DI MILANO
- no** SINDACO DEL COMUNE DI MILANO
- si** MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
- no** IL MINISTRO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
- si** PROVINCIA DI MILANO
- no** IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI MILANO

9. NOMI STRANIERI

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale; solo lo Stato va scritto in lingua italiana. Si scrivono senza segni diacritici, riportando semplicemente le lettere dell'alfabeto italiano. I nomi stranieri, di norma, non si traducono.

10. INDIRIZZO

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza si devono inserire quelli dichiarati nella carta intestata. Per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarato. Per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio.

11. OGGETTO

L'oggetto è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento. Oltre a costituire un ambito per la ricerca del documento, l'oggetto ha la fondamentale funzione di contribuire a identificarlo e a definirne la relazione con il fascicolo e con gli altri elementi del contesto documentario a cui appartiene. Preliminare alla redazione dell'oggetto è l'operazione di analisi e di interpretazione del documento. Per un'interpretazione corretta del documento e per l'elaborazione di un oggetto significativo è indispensabile definire criteri rigorosi di normalizzazione. La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento. L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo. È buona regola utilizzare una descrizione in grado di far comprendere l'azione amministrativa rappresentata nel documento, procedendo dal generale al particolare. Di regola, è preferibile utilizzare parole chiave che facilitino la ricerca in modalità informatica. L'oggetto deve sempre contenere almeno un punto di accesso significativo e discriminante, cioè un elemento descrittivo, una parola chiave che consenta di identificare e di distinguere documenti solo apparentemente identici. L'oggetto deve essere coerente, essenziale, significativo.

Nella redazione dell'oggetto deve utilizzarsi un lessico comune e condiviso, allo scopo di normalizzare la registrazione della corrispondenza, in modo da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti.

È buona norma riportare all'inizio, soprattutto per i documenti inerenti ad attività procedurali, la denominazione del procedimento corrispondente.

si BANDO DI CONCORSO PER N.1 POSTO PER PROFESSORE ASSOCIATO - NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

Nel caso in cui un documento contenga una sequenza numerica riferita a selezioni, gare, concorsi o altro, è significativo redigere l'oggetto riportando tutti i numeri di riferimento della sequenza:

si AVVISO DI INDIZIONE DELLE SELEZIONI PUBBLICHE NN 2008N60 - 2008N61 - 008N62 - 2008N63 - 2008N64 - 2008N65

no AVVISO DI INDIZIONE SELEZIONI PUBBLICHE DAL N. 2008N60 AL N. 2008N65

La descrizione dell'oggetto di un documento ricevuto in copia per conoscenza, per cui l'azione principale non è rivolta all'Ente destinatario in copia ma al destinatario principale, deve essere integrata con la dicitura "in copia per conoscenza".

Si TRASMISSIONE, IN COPIA PER CONOSCENZA, COPIA DEL DECRETO DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI DEL CONCORSO 2009N43 PER I SUCCESSIVI ADEMPIMENTI

No TRASMETTE IL DECRETO DI APPROVAZIONE DEGLI ATTI DEL CONCORSO 2009N43 PER I SUCCESSIVI ADEMPIMENTI

L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali garantendo il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza e di indispensabilità, previsti dal D. Lgs. 196/2003.

Si DICHIARAZIONE DELLA CESSAZIONE DEL DIRITTO ALLE DETRAZIONI D'IMPOSTA PER FAMILIARI A DECORRERE DAL 1° GENNAIO 2009

No DICHIARAZIONE RELATIVA ALLA CESSAZIONE DEL DIRITTO ALLE DETRAZIONI D'IMPOSTA PER LA FIGLIA GIOVANNA VERDI, NATA IL 26 NOVEMBRE 2007 A DECORRERE DAL 1/1/09

- Si** RICHIESTA DI ASPETTATIVA VOLONTARIA DAL SERVIZIO A DECORRERE DAL 1° FEBBRAIO 2008
- No** RICHIESTA DI CONCESSIONE ASPETTATIVA VOLONTARIA DAL SERVIZIO PER GRAVI MOTIVI DI SALUTE A SEGUITO DELL'INCIDENTE AUTOMOBILISTICO DEL 24/01/2008 A DECORRERE DAL 01/02/2008

L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti. Non è corretto, quindi, redigere l'oggetto di un documento limitandosi a citare un riferimento normativo senza ulteriori specificazioni. Quando risulta necessario indicare nell'oggetto di un documento uno o più riferimenti normativi, essi devono essere scritti per esteso o comunque in modo tale da far comprendere chiaramente al lettore a quale norma si sia inteso fare rinvio.

- si** DECRETO DI INDIVIDUAZIONE DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE
- AOO AI SENSI DELL'ART 50 DEL DPR 28 DICEMBRE 2000, N 445
- no** DPR445/2000. INDIVIDUAZIONE AOO
- si** RICHIESTA DI UN CONTRIBUTO PER INTERVENTI SU ARCHIVI NON STATALI AI SENSI DEGLI ARTT. 35 E 36 DEL D.LGS N 42-2004 - CODICE DEI BENI CULTURALI EDEL PAESAGGIO
- no** DOMANDE EX ARTT. 35-36 D.LGS 42-2004

I moduli istituzionali si descrivono per esteso. Alla forma estesa del modulo segue l'acronimo, separato da un trattino, preceduto e seguito da uno spazio. L'acronimo è riportato con caratteri maiuscoli e senza punti di separazione.

- Si** DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA -DURC
- Si** MODULO DI PAGAMENTO UNIFICATO – F24.



Allegato 10 –
Documenti esclusi
dalla registrazione
di protocollo

DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Ai sensi dell'art. 53 c.5 DPR 445/2000 sono esclusi dalla registrazione a protocollo i seguenti documenti:

1. Gazzette ufficiali
2. Bollettini ufficiali della Pubblica Amministrazione
3. Notiziari della Pubblica Amministrazione
4. Giornali, Riviste, Libri
5. Materiali pubblicitari tra cui:
 - 5.1 Offerte o preventivi di terzi non richiesti
 - 5.2 Listini prezzi non richiesti
 - 5.3 Variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici (attivare l'aggiornamento dell'anagrafica di riferimento)
6. Note di ricezione delle circolari
7. Estratti conto bancari e postali
8. Avvisi di pagamento e comunicazioni di bonifici bancari
9. Vaglia e assegni se non parte integrante di apposita lettera di trasmissione
10. Note di ricezione di altre disposizioni tra cui:
 - 10.1 Ricevute di ritorno delle raccomandate A.R. (da allegare alla documentazione inviata)
11. Materiali statistici
12. Atti preparatori interni tra cui:
 - 12.1 Richieste ferie (gestite mediante piattaforma interna)
 - 12.2 Richieste permessi (gestite mediante piattaforma interna)
 - 12.3 Convocazioni a riunioni non disciplinate da norme di legge o regolamenti
 - 12.4 Avvisi di effettuato pagamento
 - 12.5 Tabulati spediti dai concessionari della riscossione dei tributi comunali
 - 12.6 Corrispondenza interna, esclusa quella che in modo diretto o indiretto ha contenuto probatorio e comunque attiene alla gestione dei procedimenti amministrativi
 - 12.7 Comunicazioni relative a corsi di aggiornamento/formazione (trattabili anche via e-mail)

13. Inviti a manifestazioni tra cui:

13.1 Inviti che non attivino procedimenti amministrativi

13.2 Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, etc.)

14. Pubblicità in generale

15. Pubblicità conoscitiva di convegni

16. Ricevute di mancata accettazione e di mancata consegna di posta elettronica certificata

17. Notifiche ricevute da parte del sistema di interscambio SDI (fatturazione)

18. Varie ricevute emesse dall'interoperabilità di protocollo tra enti

19. Richieste di appuntamento

20. Notifiche disponibilità esito verifiche della regolarità contributiva

21. Comunicazione di cessione di fabbricati



Allegato 11 –
Formati ammessi per
la conservazione

FORMATI AMMESSI PER LA CONSERVAZIONE

TIPOLOGIA DEL FORMATO	AMMESSO	NON AMMESSO
DOCUMENTI IMPAGINATI		
PDF (.pdf; .pdf/A; .pdf/B)	X	
CORD 2007 (.docx; .dotx)	X	
MS-DOC (.doc)		X
.ODT (odt)	X	
RICHTEST (.rtf)		X
ePUB (.epub)		X
IndESIGNml (.idml)		X
PostScript (.ps)		X
LaTeX (.tex)		X
IPERTESTI		
XML (.xml)	X	
HRML (.html; .xhtml)	X solo se conservato insieme al/i css	
XSD (.xsd)	X	
XLS (.xls)	X	
XSLT (.xslt)	X	
CSS (.css)	X	
MARKDOWN (.md)	X se conservato insieme agli oggetti da esso riferiti	
MathML (.mml)	X	
DATI STRUTTURALI		
SQL (.sql)	X	
ACCESS 2007 (.accdb)		X
Microsoft Acces Binary file format (.mdb)		X
Open Fodument Format for Data base (.odb)		X
JavaScript Object Notation (.json)	X se adottato insieme ad uno schema JSON	
JavaScript Object notation for Linked Data (.jsonld)	X	
Comma-Separated Value (.csv)	X	
Office Open XML (.docx; . .xlsx; .pptx)	X solo su profilo strict	
Open Document Format fro Office Applications (.odt; .ods; . odp; .odg; .odi; .odf)	X	
Compound File Binary file format (.doc; .xls; .ppt; .pst; .aaf)		X
POSTA ELETTRONICA		
Electonic Mail Format (.eml)	X	
MBOX (.mbox)	X	
Personal Folder file (.pst)		X

FOGLI DI CALCOLO E PRESENTAZIONI MULTIMEDIALI		
Excel 2007 (.xlsx; .xltx)	X	
PowerPoint 2007 (.pptx; .ppsx; .potx)	X	
Microsoft Excel Binary file format (.xls)		X
Power Point (.ppt)		X
Open Document Format for Office Spreadsheets(.odt)	X	
Open Document Format for presentations (.odp)	X	
IMMAGINI RASTER		
Portable Network Graphics (.png)	X	
JPEG file Interchange Format (jpg; .jpeg)	X	
Tagged Image File Format (.tiff; .tif)	X senza compressione	
Graphic Image file Format (.gif)		X
Open EXR (.exr)	X	
JPEG 2000 (.png)		X
Digital Imaging and Communications in Medicine (.dicom)	X se tutti i file sono nel pacchetto	
Adobe Digital Negative (.dng)		X
Adobe Photoshop Standard Baseline file (.psd)		X
ARRIRAW (.ari)		X
Digital Picture Exchange (.dpx)		X
Academy Color Encoding System (.exr; .mxr; .amf; .clf)	X	
IMMAGINI VETTORIALI E MODELLAZIONE DIGITALE		
Scalable Vector Graphics (.svg; .svgz)	X	
Adobe Illustrator artwork (.ai)		X
Encapsulated PostScript (.eps)		X
Open Document Graphics (.odg)		X
AutoCAD Drawing Interchange Format (.dxf)		X
AutoCAD Design Web Format (.dwt; .dwt)		X
Autodesk Autocad Gidrawing (.dwg; .dwt)	X	
Autodesk FBX (.fbx)	X	
Stereolithography file format (.stl)		X
CARATTERI TIPOGRAFICI		
Open Type (.otf)	X	
TrueType (.ttf)	X	
Web Open Font Format (.woff2; .woff)	X	

AUDIO E MUSICA		
Waveform File (.wav; .bwf; .rf64)	X	
MP3 (.mp3)		X
Audio Interchange File Format (.aiff; .aifc)		X
Free Lossless Audio Codec (.flac)	X	
Audio Raw (.pcm; .raw)	X	
MUSICXML (.musicxml)	X	
Musical instrument Digital interface (.mid; .midi)	X	
VIDEO		
High Efficiency Video Coding (hevc; h265)		X
Advanced Video Coding (h264; x264; avc1; davc; vssh; v264)	X	
MPEG-4 (mp4v; mp42; avc1; v264)		X
H.263 (h263; s263)		X
MPEG- (mp2v)	X	
DnxHD (AVdn)		X
ProRes (apco; apcs; apon; ap4h; ap4x)		X
AOMedia video 1 (av01)		X
Video Partition structured video codec 9 (VP90)	X	
SMPTE Video Codec 5 (CFHD)		X
Video Codec 3 (AVdn)	X	
HDCAM (Bbcd)		X
XAVC (Xavc)		X
XDCAM (xdv1; xdv2)		X
Blackmagic RAW (Braw)		X
Motion JPEG (mjpg; mjpa; mjpgb)	X	
SOTTOTITOLI, DIDASCALIE E DIALOGHI		
Timed Text Markup Language (.ttml; .dfxp)	X	
internet Media Subtitles and Captions (.ttml)	X	
E BU Timed Text (.xml)		X
EBU Subtitling DAta Exchange Format (.SLT)		X

CONTENITORI E PACCHETTI DI FILE MULTIMEDIALI		
.mxf	X	
.mp4; .m4a; .m4v	X	
.xml; .mxf	X	
.mkv; mka; .mks; .mk3d		X
.webm; .weba		X
.ts; .m2ts		X
.mpg; .mpeg; .vob; .m2p		X
.avi		X
.ogg; .oga; .ogv		X
.mov; .qt		X
.xml; .mxf		X
.tif; .tiff; .wav	X	
.dng; .wav		X
.exr; .wav	X	
.dpx; .wav		X
.amf	X	
xdcam (.mxf; .xml)		X
ARCHIVI COMPRESSI		
.tar	X	
.zip; .zipx	X	
.gzip	X	
.7z	X	
.rar		X
.jar	X	
.iso	X	
.jar	X	
.iso	X	
.vmdk	X	
.dmg		X

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI		
FATTURA PA (.xml)	X	
CDA2 (.xml)	X	
SEGNATURA DI PROTOCOLLO (.xml)	X	
ASSERZIONE SPID (.xml)	X	
APPLICAZIONI CRITTOGRAFATE		
CHECKSUM (.sha2; .sha1; .md5; .ripemd160)		X
KDM (.kdm; .xls)		X



Allegato 12 –
Documenti soggetti
a registrazione
particolare

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE ED ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE

- Atti di liquidazione
- Atti di polizia giudiziaria
- Atti rogati o autenticati dal Segretario comunale
- Autorizzazioni edilizie
- Circolari del Sindaco
- Circolari dirigenziali
- Contratti di lavoro
- Deliberazioni di Consiglio
- Deliberazioni di Giunta
- Determinazioni Dirigenziali
- Disposizioni del Sindaco
- Fatture attive
- Mandati di pagamento
- Ordinanze dirigenziali
- Ordinanze sindacali
- Ordini di Servizio
- Permessi per transito e sosta
- Pubblicazioni Albo Pretorio
- Reversali
- Scritture private
- Verbali di violazione al Codice della Strada



Allegato 13 –
Registro di emergenza

REGISTRO DI EMERGENZA

1. Attivazione

A norma dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, ogni qualvolta non sia possibile utilizzare il sistema di protocollo informatico, il Responsabile della gestione documentale provvede ad autorizzare l'utilizzo del registro di emergenza per lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi non superiori ad una settimana.

2. Informazioni da riportare sul registro

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. Sul registro vanno riportati inoltre gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

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

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea di riferimento.

3. Ripristino del protocollo informatico

Al ripristino delle funzionalità del protocollo informatico le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite senza ritardi nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Esempio di registro di emergenza

N.	Data	E/U	Mitt/Dest	Oggetto	Classificazione		Assegnazione
					Categ.	Classe	
1							
2							
3							
4							



Allegato 14 –
Piano di conservazione

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

Piano di conservazione (dicembre 2005)

Premessa

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti». La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio. La selezione, cioè il momento valutativo, difatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

Pertanto il mandato conferito, tramite decreto, al Gruppo dal Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali comprende, oltre alla predisposizione del piano di classificazione (titolario), anche la redazione del piano di conservazione che al titolare è strettamente connesso.

L'adozione del titolare proposto dal Gruppo a tutti i Comuni italiani e studiato alla luce della interoperabilità tra sistemi informativi diversi comporta come conseguenza l'adozione del piano di conservazione che da esso discende.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). L'adozione del Piano di conservazione proposto dal Gruppo non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione della Giunta o determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

Il Gruppo di lavoro ha proceduto alla stesura del Piano di conservazione avendo presenti i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana e aggiornato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia, che mantiene la sua validità in riferimento alla documentazione prodotta e classificata sulla base del Titolare Astengo, ma ha ritenuto necessario rielaborare l'intero Piano di conservazione in considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo titolare e della necessità di ridurre ulteriormente i tempi di conservazione, andando incontro alle esigenze avvertite dagli enti.

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo. Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie e considerando che il tema della conservazione permanente dei documenti digitali è, a tutt'oggi, oggetto di studi e di riflessioni da parte di gruppi di lavoro tecnici interministeriali al fine di stabilirne gli standard, si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque, nella fase attuale, quello ancora più utilizzato e più sicuro per la conservazione della documentazione di carattere permanente. Il Gruppo inoltre segnala ai Comuni che un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per assicurare la conservazione permanente dei documenti digitali (e tra questi, prima di tutto, l'esistenza di un responsabile di livello dirigenziale) e li invita a effettuare un'analisi accurata e una valutazione dei costi e dei benefici sul lungo periodo prima di optare per la soluzione digitale.

Il presente documento si compone di due parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima
- la seconda che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Titolario l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione. Per quanto riguarda le tipologie documentarie, si fa riferimento alle «Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione» proposte da Giorgetta Bonfiglio-Dosio al Gruppo e disponibili per la sperimentazione.

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolario deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

I fondamenti della conservazione permanente

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.
- Il Comune non deve scartare i documenti considerati “vitali” (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti^{1[1]} – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell’ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

- Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell’archivio di deposito.
- Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono un’aminiera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico.

Documenti originali e documenti prodotti in copia

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

¹[1] L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Roma 1997 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 82), p. 93

- È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.
- È altresì opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
- Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

- Quando si usa la formula “previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).
- Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

Indice dei titoli

Titolo I.	Amministrazione generale	9
Titolo II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	18
Titolo III.	Risorse umane	22
Titolo IV.	Risorse finanziarie e patrimoniali	32
Titolo V.	Affari legali	39
Titolo VI.	Pianificazione e gestione del territorio	40
Titolo VII.	Servizi alla persona	48
Titolo VIII.	Attività economiche	57
Titolo IX.	Polizia locale e sicurezza pubblica	60
Titolo X.	Tutela della salute	62
Titolo XI.	Servizi demografici	64
Titolo XII.	Elezioni e iniziative popolari	67
Titolo XIII.	Affari militari	70

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	

3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltoimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fascicolo per ciascun affare	Permanente, previo sfoltoimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fascicolo annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio

6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario epiano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati)	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'Albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	

	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circostrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circostrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circostrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circostrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circostrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circostrizione	Permanente	

	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	

8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fascicolo per ciascun affare	Permanente, dopo sfortimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fascicolo per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fascicolo per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli interni ed esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fascicolo per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fascicolo annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fascicolo per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fascicolo per ciascun affare	Permanente	

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

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio	Fasc. personali: un fascicolo per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e Ordini del Giorno	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfolgimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	

4. Presidente del Consiglio			
	Fascicolo personale che dura quanto il Mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e Ordini del Giorno	1 anno	Purché riportati nei verbali
8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fascicolo personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fascicolo personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	

10. Direttore generale e dirigenza			
	Fascicolo personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fascicolo personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fascicolo personale	Permanente	
13. Commissario <i>ad acta</i>			
	Fascicolo personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fascicolo per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fascicolo per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali			
	Fascicoli personali: un fascicolo per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e Ordini del Giorno	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	

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

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltoimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fascicolo per ciascun procedimento (fascicolo per affare), con i seguenti sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none"> - Bando e manifesto - Domande 	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati

	<ul style="list-style-type: none"> - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune 	Permanente 1 anno dopo la scadenza deitermini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza deitermini per i ricorsi	
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	

3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e l'applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB: i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e i compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	

7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della Legge 626/94: un fascicolo per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94

	Verbalì delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	

11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:		
	- 150 ore	2 anni	
	- permessi d'uscita per motivi personali	2 anni	
	- permessi per allattamento	2 anni	
	- permessi per donazione sangue	2 anni	
	- permessi per motivi sindacali	2 anni	
	- opzione per orario particolare part-time	Permanente	

	<p>Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute 	<p>2 anni</p> <p>2 anni</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici 	<p>Alla cessazione dal servizio</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Alla cessazione dal servizio</p>	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie

	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la Formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fascicolo per ciascun corso	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	

15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fascicolo per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fascicolo per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	

3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fascicolo per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni,ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fascicolo per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fascicolo annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registrazioni annuali o pagamenti virtuali	5 anni	

	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	

5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fascicolo per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti everifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Modello 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	

8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	<p>Fascicoli dei beni immobili: un fascicolo per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione 	<p>Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente</p>	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fascicolo per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	

9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fascicolo per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione 	<p>5 anni dalla dismissione</p> <p>5 anni dalla dismissione</p> <p>5 anni dalla dismissione</p> <p>5 anni dalla dismissione</p>	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fascicolo per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	

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

Titolo V. Affari legali

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

3. Edilizia privata	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

5. Opere pubbliche	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei Possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei Possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	

7. Viabilità				
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente sfoltimento	con	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente sfoltimento	con	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni		
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi				
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente sfoltimento	con	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni		
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente sfoltimento	con	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni cessazione rapporto	dalla del	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente sfoltimento	con	

	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni cessazione rapporto	dalla del	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente sfoltimento	con	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente sfoltimento	con	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni		
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente sfoltimento	con	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno		
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo				
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente		
	Monitoraggi della qualità delle acque : fasc. annuale per attività	10 anni		
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni		

	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed Emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	

Titolo VII. Servizi alla persona

Osservazioni generali	<i>L'autonomia dei Comuni si può esplicare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.</i>
-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	Permanente 5 anni permanente 5 Anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	

	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ovepresenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	

6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	

7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

12.Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc.annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none"> - bando - domande - graduatoria - assegnazione 	Permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

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

2. Artigianato			
	Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo foltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	

5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della Strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice Penale)

	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informativa			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio Annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	

3. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	

2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	10 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070- 12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati

3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	

	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la Redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la Redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la Redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la Redazione della lista successiva	

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

Titolo XIII. Affari militari

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



Allegato 15 –
Piano di
Fascicolazione

PIANO DI FASCICOLAZIONE

OGGETTO DEL FASCICOLO	A CADENZA ANNUALE	FASCICOLI PER ATTIVITA'
Abbandono rifiuti	SI	
Abbattimento alberi su aree private	SI	
Abbattimento barriere architettoniche	SI	
Abusi		SI
Accertamenti	SI	
Accertamenti anagrafici	SI	
Accertamenti sanitari obbligatori (ASO)	SI	
Accertamento impatto ambientale degli insediamenti industriali	SI	
Accesso agli atti	SI	
Accesso alla banca dati anagrafica: convenzione e attività	SI	
Accompagnamento o scuolabus alunni disabili	SI	
Accordi con diversi soggetti della rete sociale	SI	
Acquisizione beni immobili		SI
Acquisizione gratuita al demanio stradale di aree private ad uso pubblico		SI
Acquisto beni e servizi con fondi economici	SI	
Adesione PagoPA	SI	
Agenzie d'affari		SI
Aggiornamenti normativi	SI	
Aggiornamento dei ruoli matricolari	SI	
Albo delle associazioni	SI	
Alienazione immobili comunali		SI
Anagrafe delle prestazioni	SI	
Anagrafe tributaria	SI	
Approvazione del PEG	SI	
Assegnazione contributo agli studenti delle scuole secondarie di 1° e 2° grado	SI	
Assegnazione degli alloggi e formazione graduatoria per gli alloggi ERP	SI	
Assegni INPS maternità e nucleo familiare	SI	
Assegno di maternità	SI	
Assistenza domiciliare minori e incontri protetti	SI	
Assunzioni, nomine, licenziamenti e dimissioni		SI
Attestazione di idoneità alloggiative	SI	
Attestazioni di regolarità di soggiorno	SI	
Atti depositati presso la casa comunale	SI	

Atti di liquidazione	SI	
Atti preparatori e organizzativi per censimento nazionale		SI
Atti rogati dal Segretario comunale	SI	
Attività artigianali (acconciatori ed estetiste)		SI
Attività dei gruppi consiliari	SI	
Attività ed eventi sportivi		SI
Autenticazione di copie e di sottoscrizioni su dichiarazioni sostitutive di atti	SI	
Autocertificazione vaccinazioni obbligatorie	SI	
Autorizzazione al transito	SI	
Autorizzazione mezzi pesanti	SI	
Autorizzazione tagli piante su strade comunali	SI	
Autorizzazione trasporto cadaveri e salme fuori dal territorio comunale	SI	
Autorizzazione unica ambientale	SI	
Autorizzazioni alla pubblicità stabile	SI	
Autorizzazioni alla pubblicità temporanea	SI	
Autorizzazioni allo scarico non in fognatura		SI
Autorizzazioni di pubblica sicurezza		SI
Autorizzazioni per l'apertura di tomba di famiglia, loculo, loculo ossario	SI	
Autorizzazioni rilasciate	SI	
Autorizzazioni sanitarie (palestre, scuole di danza, ecc...)	SI	
Autorizzazioni temporanee	SI	
Avvisi di liquidazione agenzia delle entrate	SI	
Avviso di mobilità		SI
Banche dati	SI	
Banda larga	SI	
Bando e documentazione selezione servizio civile	SI	
Basi dati e statistiche anagrafiche	SI	
Bilancio preventivo ed allegati	SI	
Bonus famiglia – Reddito di autonomia	SI	
Bonus idrico	SI	
Botteghe storiche	SI	
Buste paga	SI	
Cambio alloggio	SI	
Cambio cognome	SI	
Cambio destinazione d'uso senza opere	SI	
Cancellazioni anagrafiche	SI	
Cancellazioni per irreperibilità e/o scadenza del permesso di soggiorno	SI	

Canile	SI	
Cantieri di lavoro		SI
Cedole librerie	SI	
Censimenti	SI	
Centrale unica di committenza	SI	
Certificati elettorali	SI	
Certificati medici dei dipendenti	SI	
Certificato di destinazione urbanistica	SI	
Certificazione unica	SI	
Cessione del quinto dello stipendio	SI	
Cessione di fabbricato	SI	
Circolari	SI	
Circolari pervenute al Comune	SI	
Classificazione delle strutture ricettive	SI	
Commercio al dettaglio su aree pubbliche	SI	
Commercio al dettaglio su aree pubbliche – assegnazione posteggi liberi		SI
Commercio al dettaglio su aree pubbliche di tipo B in forma itinerante settore alimentare	SI	
Commercio al dettaglio su aree pubbliche tipo A settore non alimentare	SI	
Commercio elettronico	SI	
Commercio prodotti per mezzo di apparecchi automatici (forme speciali di commercio)	SI	
Commissione elettorale e giudici popolari		SI
Commissione di vigilanza		SI
Commissione per il paesaggio		SI
Commissione sanità		SI
Commissioni consiliari		SI
Comunicati stampa	SI	
Comunicazione manutenzione ordinaria	SI	
Comunicazioni ai capigruppo	SI	
Comunicazioni ANCI	SI	
Comunicazioni comitati e associazioni		SI
Comunicazioni obbligatorie (ferie, saldi...)	SI	
Comunicazioni per potature su aree private	SI	
Comunicazioni per terzi controinteressati	SI	
Comunitari: richieste d'iscrizione anagrafica e di rilascio certificati	SI	
Concessione beni immobili	SI	
Concessione dell'uso del gonfalone	SI	
Concessione dell'uso del sigillo	SI	

Concessione di occupazione di spazi e aree pubbliche	SI	
Concorsi		SI
Conferimento pensione di vecchiaia o anzianità	SI	
Contrassegni parcheggi invalidi	SI	
Contratti assicurativi		SI
Contratti di mutuo		SI
Contributi economici ordinari e straordinari	SI	
Contributi regionali	SI	
Contributi vari		SI
Controlli edilizi su segnalazione	SI	
Controlli interni ed esterni	SI	
Controllo di gestione	SI	
Controllo pagamento dei servizi scolastici e solleciti di pagamento	SI	
Convenzioni con altri comuni per attività associative	SI	
Convenzioni urbanistiche	SI	
Convivenze di fatto	SI	
Convocazione dei comizi elettorali		SI
Convocazione della giunta comunale e ordini del giorno	SI	
Convocazioni assemblee		SI
Corrispondenza enti pubblici – richieste informazioni e certificati	SI	
Corrispondenza privati – richieste informazioni e certificati	SI	
Corsi di educazione stradale nelle scuole	SI	
Costituzione e arredamento del seggio elettorale		SI
Costruzione alloggi di edilizia popolare	SI	
Cremazione	SI	
Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale e contributivo	SI	
Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e l'applicazione dei contratti	SI	
Criteri generali e normativa per le assenze	SI	
Criteri generali e normativa per le retribuzioni e i compensi	SI	
Decadenza degli alloggi ERP	SI	
Definizione, modifica e riconoscimento dello stemma		SI
Denunce d'infortunio sul lavoro del personale dipendente	SI	
Denunce e relazioni finali di opere in cemento armato	SI	
Deposito dei certificati di conformità degli impianti: termici, idraulici, elettrici, gas	SI	
Deposito relazioni tecniche ai fini del risparmio energetico	SI	
Depuratore controlli fermo impianto	SI	
Dichiarazione riconoscimento attuale o tardivo di filiazione naturale	SI	

Dichiarazioni e certificazioni ai fini fiscali	SI	
Direttive e disposizioni	SI	
Diritti di segreteria	SI	
Disposizioni antinquinamento	SI	
Distributori di carburante		SI
Divorzi	SI	
Documenti piano del diritto allo studio	SI	
Domande ammissione al voto	SI	
Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario di lavoro e sulle assenze	SI	
Durc o regolarità contributiva	SI	
Elezioni (comunali, regionali, nazionali, europee...)		SI
Elezioni delle rappresentanze del personale		SI
Energia elettrica	SI	
Enti partecipati dal Comune	SI	
Epidemie animali		SI
Equilibri di bilancio	SI	
Erogazione di prestazioni sociali agevolate	SI	
Esercizi di commercio al dettaglio di vicinato, ampliamento, apertura		SI
Esibizione documenti	SI	
Esumazione ed estumulazione resti ceneri	SI	
Ex dipendenti	SI	
Farmacia comunale	SI	
Fascicoli dei concessionari e incaricati delle riscossioni		SI
Fascicoli personali degli elettori – modello 3D	SI	
Fascicoli personali dei dipendenti		SI
Fascicolo personale dei revisori	SI	
Fascicolo personale del Sindaco		SI
Fatture emesse – attive	SI	
Fatture passive	SI	
Fognatura	SI	
Frazionamenti	SI	
Funzionamento e attività delle strutture		SI
Gas	SI	
Gemellaggi	SI	
Gestione dei ricoveri per gli animali ed eventi connessi	SI	
Gestione dei veicoli rimossi	SI	
Gestione del sito web	SI	

Gestione delle partecipazioni finanziarie	SI	
Gestione delle variazioni di bilancio	SI	
Gestione musei	SI	
Giochi illeciti		SI
Giornale di cassa	SI	
Graduatoria delle fiere deliberate	SI	
Grande struttura di vendita - apertura, ampliamento, trasferimento – superficie		SI
Grande struttura di vendita - subingresso, cessazione, ampliamento, apertura		SI
Illuminazione pubblica	SI	
Immobili in locazione e comodato d'uso		SI
IMU – avvisi di accertamento ed istanze di rateizzazione	SI	
IMU – richieste di agevolazioni	SI	
IMU – rimborsi, compensazioni, riversamento	SI	
IMU – trasmissione dichiarazione di successione	SI	
Incarichi conferiti a collaboratori esterni		SI
Incidenti stradali		SI
Inclusione scolastica	SI	
Informagiovani	SI	
Iniziativa a sostegno del commercio		SI
Iniziativa a sostegno di istituzioni d'istruzione	SI	
Iniziativa dell'urp	SI	
Iniziativa e prevenzione per la sicurezza	SI	
Iniziativa in campo sociale		SI
Iniziativa istituzionali	SI	
Iniziativa per esercizi e strutture ricettive	SI	
Iniziativa per fiere campionarie e mercati		SI
Iniziativa per l'orientamento professionale		SI
Insegne pubblicitarie installazione		SI
Insinuazione al passivo	SI	
Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione, sanificazione ecc...	SI	
Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela		SI
Inventari dei beni mobili	SI	
Inventario dei beni immobili	SI	
Invio comunicazione di avvenuta pubblicazione degli atti ai capigruppo	SI	
Invio curriculum e iscrizione albo volontari		SI
Iscrizione al doposcuola e centro di aggregazione giovanile	SI	
Iscrizione e cancellazione AIRE	SI	

Iscrizione e organizzazione attività estive per i minori	SI	
Iscrizione e trascrizione cittadinanza italiana	SI	
Iscrizioni anagrafiche	SI	
Lavanderie industriali	SI	
Legge m. 162/98 piani personalizzati disabilità	SI	
Liste di leva	SI	
Liste generali	SI	
Liste sezionali	SI	
Locali di pubblico spettacolo		SI
Locali di pubblico spettacolo itineranti (circhi...)		SI
LSU (lavoratori socialmente utili)		SI
Malattie delle piante	SI	
Mandati quietanzati con allegati emessi dalla tesoreria	SI	
Mandati, report periodici e annuali	SI	
Manifestazioni temporanee		SI
Manutenzioni stradali	SI	
Materiale igienico sanitario	SI	
Matrimoni – annotazioni	SI	
Matrimoni e pubblicazioni – unioni civili	SI	
Mensa scolastica	SI	
Microzonazione sismica	SI	
Missioni	SI	
Misure di igiene pubblica	SI	
Modello 350/P – Corresponsione indennità di fine servizio	SI	
Modello 770	SI	
Modello TFR 1 e 2	SI	
Monitoraggio della qualità dell'aria	SI	
Monitoraggio della qualità delle acque	SI	
Morti – annotazioni	SI	
Nascita – annotazioni	SI	
Nascita – formazione atto di nascita	SI	
Noleggio con e senza conducente		SI
Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	SI	
Nucleo valutazione (costituzione e gestione compensi)	SI	
Nulla osta per competizioni sportive e dilettantistiche	SI	
Numerazione civica assegnazione e gestione	SI	
Oggetti smarriti	SI	

Onorificenze	SI	
Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici sul territorio	SI	
Ordinanze chiusura strada – senso unico alternato	SI	
Ordini di servizio	SI	
Organigramma	SI	
Organizzazione degli uffici	SI	
Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento	SI	
Organizzazione e gestione del sistema informatico	SI	
Organizzazione servizi di polizia	SI	
Ospitalità		SI
P.U.C. Progetti Utili alla Collettività	SI	
Pagamento premi e contratti assicurativi		SI
Panifici		SI
Pareri apertura e modifica passo carraio	SI	
Pareri e consulenze	SI	
Pareri richiesti al Comune su leggi specifiche	SI	
Partecipazione del Comune a enti e associazioni	SI	
Permessi di seppellimento	SI	
Piani di lottizzazione		SI
Piani di recupero edilizio		SI
Piani particolareggiati		SI
Piano cimiteriale	SI	
Piano degli insediamenti produttivi (PIP)		SI
Piano delle alienazioni	SI	
Piano delle aree destinate ad insediamenti produttivi		SI
Piano di assetto territoriale del comune (PAT)		SI
Piano di assetto territoriale intercomunale (PATI)		SI
Piano particolareggiato infrastrutture stradali (PPIS)		SI
Piano socio-assistenziale	SI	
Pista ciclabile	SI	
Polizza cumulativa veicoli a motore	SI	
Pratiche edilizie	SI	
Predisposizione del DUP e bilancio di previsione	SI	
Presidenti di seggio e aggiornamento	SI	
Preventivi Hardware	SI	
Preventivi software	SI	
Prevenzione della corruzione	SI	

Procedimenti disciplinari		SI
Procedure di autorizzazione per interventi sui beni culturali		SI
Progetti e iniziative gioco d'azzardo patologico	SI	
Progetti gestione di contributi regionali, nazionali e europei		SI
Programmi integrati d'intervento		SI
Promozione dei comitati	SI	
Protocolli d'intesa	SI	
Proventi da affitti e locazioni	SI	
Provvedimenti giudiziari per il pignoramento dello stipendio	SI	
Pubblicazione albo pretorio e attestazione di avvenuta pubblicazione	SI	
Pubblicazioni istituzionali (libri, riviste, inserzioni o altro)	SI	
Pubblicazioni istituzionali (materiali preparatori)	SI	
Pubblici esercizi somministrazione alimenti e bevande		SI
Pubblicità fonica	SI	
Punti vendita della stampa quotidiana	SI	
Raccolta firme pe iniziative previste dallo statuto		SI
Rapporti di carattere generale	SI	
Rassegne, iniziative culturali e manifestazioni	SI	
Ravvedimenti	SI	
Reclami dei cittadini	SI	
Redazione e modifiche statuto	SI	
Referendum		SI
Registro di protocollo annuale e repertori	SI	
Regolamenti comunali		
Relazione degli organi di controllo	SI	
Relazione previsionale e programmatica	SI	
Relazioni con le organizzazioni sindacali	SI	
Relazioni e pareri dell'organo di revisione	SI	
Rendiconto di gestione e allegati	Si	
Repertorio dei fascicoli – Elenco	SI	
Reversali report periodici e annuali	SI	
Revisione dinamica	Si	
Revisione straordinaria delle partecipate		SI
Ricevute di versamento IVA, IRPEF, ecc...	SI	
Richiesta di concessione di occupazione spazi ed aree pubbliche per attività	SI	
Richiesta di concessione di occupazione spazi ed aree pubbliche permanente	SI	
Richiesta di concessione di occupazione spazi ed aree pubbliche temporanea	SI	

Richiesta rimborsi	SI	
Richieste certificati di stato civile	SI	
Richieste concessione patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma	SI	
Richieste dei dipendenti per erogazioni al personale – mensa	SI	
Richieste di affissioni	SI	
Richieste di carte d'identità	SI	
Richieste di compenso per prestazione occasionale	SI	
Richieste di concessione sale pubbliche	SI	
Richieste di consultazione archivio storico	SI	
Richieste di contributi	SI	
Richieste di pubblicazione all'albo pretorio on-line provenienti da altri enti	SI	
Richieste di rimborso delle spese di notifica	SI	
Richieste di rimborso delle spese sostenute per missioni	SI	
Richieste di utilizzo e concessioni di campi sportivi comunali		SI
Richieste e rilascio di certificazioni anagrafiche attuali	SI	
Richieste e rilascio di certificazioni anagrafiche storiche	SI	
Richieste elenchi anagrafici	SI	
Richieste informazioni provenienti dalle Forze dell'Ordine	SI	
Riconciliazione coniugale	SI	
Riconoscimento cittadinanza a straniero maggiorenne nato in Italia	SI	
Ricorsi		SI
Ricorsi al giudice di pace		SI
Riduzioni delle accise – frazioni non metanizzate e case sparse	SI	
Rilascio delle tessere elettorali e dei duplicati	SI	
Rilascio di certificazioni d'iscrizione nelle liste elettorali per il godimento dei diritti politici	SI	
Rilascio parere occupazione suolo pubblico esercizi commerciali	SI	
Rilevazione dei rischi ai sensi della normativa sulla medicina del lavoro	SI	
Rilevazione delle assenze per scioperi	SI	
Rimborsi spese di notifica	SI	
Rimborso spese per equo indennizzo al personale e rimborso spese di degenza	SI	
Ripristino iscrizione anagrafica	SI	
Riscossione coattiva	SI	
Ritiro patenti	SI	
Ruoli	SI	
Ruoli degli stipendi (basi dati e tabulati)	SI	
Ruoli matricolari	SI	
Sale gioco		SI

Scioperi	SI	
Scrutatori, tenuta albo	SI	
Segnalazione certificata agibilità-scia	SI	
Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse	SI	
Segnalazioni, comunicazioni, lamentele, disagi	SI	
Segretario comunale		SI
Selezioni		SI
Separazioni	SI	
Seppellimento, tumulazione resti e ceneri	SI	
Servizio civile		SI
Servizio fognatura	SI	
Servizio ordinario di pubblica sicurezza	SI	
Servizio pre e post-scolastico	SI	
Servizio straordinario di pubblica sicurezza per eventi particolari		SI
Sinistri		SI
Sistema di protezione per i richiedenti asilo e rifugiati – SPRAR	SI	
Sit - integrazione dei dati geografici e amministrativi	SI	
Sit - data base topografico, sviluppo, gestione e diffusione	SI	
Smaltimento rifiuti	SI	
Solleciti di pagamento	SI	
Solleciti di pagamento multe	SI	
Sollecito pagamenti spese di gestione appartamenti di proprietà comunale	SI	
Sottocommissione elettorale circondariale	SI	
Spettacoli pirotecnici		SI
Sportello affitto	SI	
Statistica demografica	SI	
Statistiche – Rilevazione e trasmissione Istat	SI	
Statistiche delle violazioni e degli incidenti	SI	
Statistiche elezioni	SI	
Stranieri e relative statistiche	SI	
Tabulati di rilevazione delle presenze	SI	
TARI – accertamenti e rimborsi	SI	
TARI - agevolazioni	SI	
TARI – dichiarazioni	SI	
Tenuta delle liste elettorali - revisioni	SI	
Tenuta e aggiornamento albi dei giudici popolari (biennale)		SI
Tesserini venatori	SI	

Tirocinanti		SI
Tirocinanti alternanza scuola lavoro		SI
Titolazione aree di circolazione	SI	
Toponomastica stradale	SI	
Tracciabilità dei flussi finanziari	SI	
Trascrizione di sentenze dell' autorità giudiziaria	SI	
Trasporti eccezionali	SI	
Trasporti pubblici	SI	
Trasporto esplosivi	SI	
Trasporto scolastico	SI	
Trattamento sanitario obbligatorio (TSO)		SI
Valutazioni pareri di impatto ambientale	SI	
Valutazioni preventive	SI	
Varianti P.U.C.	SI	
Variazioni anagrafiche	SI	
Variazioni anagrafiche per distretto	SI	
Variazioni indirizzo AIRE	SI	
Veicoli pignorati	SI	
Vendita a domicilio del consumatore		SI
Vendita cose antiche e usate		SI
Vendita loculi ed aree cimiteriali	SI	
Vendita prodotti agricoli provenienti in misura prevalente dalla propria azienda	SI	
Verbali commissione elettorale	SI	
Verbali da rinotificare al locatario	SI	
Verbali e convocazioni della delegazione trattante per la contrattazione	SI	
Verbali ufficiale elettorale	SI	
Vigilanza urbanista/edilizia	SI	
Violazione art. 192 Codice della Strada	SI	
Visite fiscali	SI	



Allegato 16 –
Piano per la
sicurezza
informatica

COMPLIANCE E CERTIFICAZIONI CSI

Sicurezza e Privacy sono fondamentali.

Lo sviluppo della piattaforma cloud Nivola è stato condotto tenendo in considerazione tre aspetti determinanti:

- **sicurezza informatica**
- **organizzazione del servizio**
- **affidabilità.**

Partendo da questi pilastri sono stati individuati servizi, processi, organizzazione e soluzioni informatiche che rispondessero appieno alle normative italiane ed internazionali, in particolare per i servizi di cloud computing e per i data center che ospitano le Availability Zones Nivola, inclusa la connettività attestata presso i data center di Torino e Vercelli. Applicando questi vincoli si sono ottenute le più importanti certificazioni in ambito Cloud che rendono conforme CSI ai maggiori standard di sicurezza e affidabilità.

ISO 9001:2015

La Certificazione assicura che il nostro sistema prevede la gestione sistematica dei rischi e delle opportunità, il monitoraggio costante dei processi aziendali per garantire standard di qualità, e il rispetto di tempi e costi del servizio nell'ambito di:

- progettazione, realizzazione, interconnessione, manutenzione, addestramento, gestione e conduzione operativa di **sistemi informativi automatizzati e di servizi informatici applicativi, infrastrutturali e di rete;**
- progettazione ed erogazione di **interventi formativi** e formazione sui servizi ICT erogati.

ISO 27001:2013

Lo standard **ISO/IEC 27001** è l'unica norma internazionale soggetta a verifica e certificabile che definisce i **requisiti per un SGSI** (Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni) ed è progettata per garantire la selezione di controlli di sicurezza adeguati e proporzionati. Si basa su precisi requisiti atti a garantire la sicurezza nella gestione delle informazioni e nel trattamento dei rischi derivati. La certificazione ottenuta dal CSI Piemonte garantisce che tutti i servizi cloud a disposizione dei Clienti sono progettati per garantire la massima sicurezza nella gestione delle informazioni. L'ambito di certificazione include le attività di progettazione, realizzazione, erogazione e supporto di servizi di facility management per il Data Center e servizi di cloud computing.

ISO 27017:2015

Lo standard **ISO/IEC 27017** rientra tra gli standard della serie ISO/IEC 27001 e **definisce controlli avanzati sia per fornitori sia per i clienti di servizi cloud**. Chiarisce ruoli e responsabilità dei diversi attori in ambito cloud con l'obiettivo di garantire che i dati conservati in cloud computing siano sicuri e protetti. L'integrazione con la ISO 27017 è volta quindi **a dimostrare la capacità del CSI Piemonte di assicurare la protezione dei dati.**

ISO 27018:2014

La Certificazione attesta che il Sistema Nivola è conforme alle direttive sulla tutela dei dati personali e quindi della privacy dei clienti che affidano le loro informazioni a un servizio Cloud.

È il codice di condotta per la protezione delle PII (Personally Identifiable Information), che nei servizi di public cloud per i cloud provider è una linea guida per i fornitori di servizi cloud pubblici che vogliono migliorare la gestione dei dati personali.

L'**obiettivo di questo standard** è quello di fornire una modalità strutturata, basata sul privacy by design, per far fronte alle principali questioni giuridiche, sia di natura legale che contrattuale, legate alla gestione dei dati personali in infrastrutture informatiche distribuite seguendo il modello del cloud pubblico.

Le contromisure specifiche introdotte dalla ISO 27018 si basano sui principi internazionali definiti riguardo alla privacy. Questi principi sono stati utilizzati per guidare la progettazione, lo sviluppo, l'attuazione, il monitoraggio e la misurazione di politiche sulla privacy e controlli della privacy nei servizi di cloud computing offerti dal CSI Piemonte.

L'integrazione con la ISO 27018 è volta a **dimostrare la capacità del CSI Piemonte di assicurare la protezione dei dati.**

ISO 20000-1:2018

La Certificazione dimostra che il CSI, come Cloud Provider, attua tutte le best practices per stabilire, implementare, mantenere e migliorare un sistema di gestione dei servizi, un framework di riferimento per supportare il management nel ciclo di vita dell'erogazione dei servizi cloud. Lo standard promuove l'utilizzo di un modello integrato a processi di gestione dei servizi IT che trova corrispondenza nel framework ITIL® (IT Infrastructure Library), standard adottato dal CSI Piemonte fin dai primi anni 2000

ISO 22301:2019

La Certificazione riconosce la capacità del CSI Piemonte, in relazione ai servizi cloud, di mettere in atto comportamenti, raccomandazioni, processi, tecnologie al fine di garantire la resilienza dei servizi erogati a fronte di eventi che possano compromettere i servizi dei clienti e la stessa capacità di erogare servizi cloud in continuità.

ISO 50001:2011

La Certificazione determina che il Sistema di Gestione dell'Energia del CSI è stato pianificato e realizzato nel rispetto della legislazione in materia energetica ed è volto a garantire l'efficienza energetica dei processi produttivi promuovendo:

- il risparmio energetico e la riduzione progressiva degli sprechi;
- l'ottimizzazione degli attuali usi energetici, in particolare per ciò che riguarda il data center e il riscaldamento/condizionamento degli edifici;
- una valutazione, nei processi di acquisto, degli aspetti relativi all'efficienza energetica.

ANSI TIA 942 2017 Rating III

La capacità del Data Center di CSI di garantire la continuità dei servizi erogati è garantita dall'attestato ottenuto. Il Rating III dimostra come i Data Center che ospitano i servizi cloud Nivola siano dotati di sistemi altamente affidabili e resilienti. Tutte le componenti sono ridondate permettendo qualunque intervento manutentivo senza necessità di interruzione del servizio. L'uptime minimo garantito dal Rating III è del 99,98% su base annua.

Qualificazione CSP AGID – Cloud della PA

L'accreditamento come Cloud Service Provider Tipo C qualificato da **AGID** ad erogare servizi cloud alla Pubblica Amministrazione italiana permette ai clienti di fruire di servizi sicuri ed affidabili. La qualificazione assicura che nell'erogazione dei servizi il CSI adotta tutti gli standard previsti per offrire servizi digitali alla PA. Informazioni aggiuntive sono visionabili nel Cloud Marketplace di AGID.



COMUNE DI ASTI

Provincia di ASTI

MANUALE DI CONSERVAZIONE

(in conformità alle Linee Guida AgID del 10/09/2020
sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici)

Prima redazione	31/01/2022
-----------------	------------

Sommario

1. Premessa	3
2. Scopo del Documento.....	4
3. Definizioni.....	5
4. Modello organizzativo	6
5. Soggetti coinvolti, ruoli e responsabilità	7
6. Modello di funzionamento	9
7. Processo di conservazione.....	10
8. Architetture e infrastrutture utilizzate	14
9. Misure di sicurezza adottate.....	14
10. Oggetti della conservazione	14
11. Tipologie/classi documentali	15
12. Produzione e presa in carico dei pacchetti di versamento	16
13. Esibizione	17
14. Monitoraggio delle funzionalità del sistema.....	18
15. Produzione di duplicati e copie.....	19
16. Piano di conservazione e scarto	19
17. Modalità richiesta presenza pubblico ufficiale	20
18. Organismi di tutela e di vigilanza	20
19. Rinvio e richiami normativi.....	21
Allegato 1 – Elenco tipologie documentali conservate.....	22
Allegato 2 – Misure di sicurezza del sistema.....	23
Allegato 3 – Struttura organizzativa	25
Allegato 4 – Manuali operativi.....	26

1. Premessa

Il percorso normativo tracciato dal legislatore nel corso degli ultimi anni in materia di semplificazione e innovazione dei procedimenti amministrativi riconosce alla digitalizzazione documentale un ruolo di primo piano, sulla base del criterio del digital first. In tale contesto, la conservazione dei documenti nativi digitali e/o digitalizzati diviene fattore imprescindibile per la sostenibilità del processo stesso di digitalizzazione: è fondamentale, infatti, garantire la conservazione documentale in modo autentico e accessibile anche nel lungo periodo, così come avviene tradizionalmente per i documenti analogici.

Vale la pena chiarire fin da subito la questione terminologia derivante dall'uso improprio dell'espressione "conservazione sostituiva", ad oggi formalmente deprecata ma ancora adottata nell'uso comune.

Tale termine contiene in sé due concetti del tutto indipendenti: una cosa è "sostituire" un documento cartaceo esistente con la sua versione digitale, producendo una copia per immagine acquisita mediante scansione, altro è "conservare" il documento informatico – digitalizzato o nativo digitale - per un periodo di tempo indefinito.

Si tratta di due operazioni ben distinte che si basano su tecnologie e su criteri del tutto diversi.

Sembrano ovvietà, ma non è così, visti alcuni equivoci operativi che continuano a sussistere già nell'applicazione della vecchia deliberazione CNIPA 11/2004: infatti, è piuttosto diffusa l'opinione - errata - che il solo fatto di aver correttamente eseguito l'operazione di sostituzione dia anche la garanzia di aver adempiuto agli obblighi della conservazione.

A tale riguardo, già le precedenti regole tecniche per la conservazione dei documenti informatici, adottate con DPCM 3 dicembre 2013, e a maggior ragione le attuali Linee Guida AgID ampliano il concetto di memorizzazione dei documenti informatici introducendo il concetto di "sistema di conservazione"; tale "sistema" - oltre ad assicurare la conservazione a norma dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) - prevede l'adozione di regole, procedure e tecnologie atte a garantire le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità di tutti gli oggetti digitali conservati, dal momento della relativa presa in carico all'eventuale scarto.

In particolare, le nuove regole tecniche, secondo un approccio coordinato e organico, prendono in considerazione l'intero "ciclo di vita" del documento, dalla formazione alla

conservazione nell'ambito di un archivio digitale, introducendo un'ottica di sistema di gestione e conservazione dei documenti informatici finora mancante, del quale ne vengono precisati i requisiti per assicurare la leggibilità in un futuro, anche remoto, dei documenti e del loro contesto, ovvero fascicoli e serie informatici con i metadati a essi associati.

Le nuove Linee Guida [LLGG] per la conservazione dei documenti informatici si inseriscono nel contesto di azioni nel perseguimento dei criteri di economicità, efficacia e pubblicità dell'azione amministrativa, prefissate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

2. Scopo del Documento

Il presente Manuale descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici dell'Ente, in qualità di soggetto Titolare e Produttore degli oggetti di conservazione (i documenti), dal punto di vista organizzativo, tecnico ed operativo, in conformità alle “Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 10/09/2020 e smi” (in seguito LLGG).

LLGG AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
“Il manuale di conservazione è un documento informatico che deve illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.”

Non è scopo del presente Manuale descrivere il processo di conservazione del Conservatore esterno delegato, a cui l'Ente ha affidato l'intera attività di conservazione. Per tale motivo, nel presente documento sono riportati i riferimenti al “Manuale del sistema di Conservazione” del conservatore esterno, da cui poter desumere le caratteristiche di merito.

Il presente Manuale si riferisce ed integra il Manuale di Gestione dell'Ente.

3. Definizioni

Ai fini del presente Manuale e per una piena comprensione di ogni normativa di settore s'intende per:

- a) **Aggregazione documentale informatica**: insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente;
- b) **Archivio**: complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività;
- c) **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**: un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- d) **CAD o Codice**: Codice Amministrazione Digitale, decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;
- e) **Conservazione**: insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione, in relazione al modello organizzativo adottato;
- f) **Esibizione**: operazione che consente di acquisire e visualizzare gli oggetti digitali conservati;
- g) **Fascicolo informatico**: aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella Pubblica Amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice;
- h) **Gestore del Servizio di Conservazione (RSC)**: gestore della piattaforma e sistema di conservazione;
- i) **LLGG**: Linee Guida AgID per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 10/09/2020;
- j) **Manuale di conservazione**: strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici;
- k) **Manuale di gestione**: "Manuale di Gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi", documento di regolamentazione che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti;
- l) **Piano di archiviazione**: strumento, integrato con il sistema di classificazione per la

- definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- m) **Processo o sistema di conservazione:** insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 4.1 delle LLGG delle regole tecniche del sistema di conservazione;
 - n) **Produttore:** persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
 - o) **Regole tecniche del sistema di conservazione:** le regole tecniche contenute nelle LLGG in materia di conservazione, ai sensi degli art. 20 c.3 e 5-bis, 23-ter c.4, 43 c.1 e 3, 44 e 71 c.1 del CAD;
 - p) **Responsabile del sistema di conservazione:** responsabile del RSC;
 - q) **Responsabile del trattamento dei dati:** la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali;
 - r) **Responsabile della conservazione:** soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'art. 4.5 delle LLGG;
 - s) **Responsabile della sicurezza:** soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche e organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza;
 - t) **Serie:** Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica);
 - u) **Titolare** degli oggetti di conservazione: soggetto produttore degli oggetti di conservazione.

4. Modello organizzativo

L'Ente è costituito da un'unica "Area Organizzativa Omogenea"; per maggiori dettagli ci si riferisca al Manuale di Gestione dell'Ente.

In considerazione del ruolo strategico assunto dalla conservazione digitale nella gestione documentale, ai sensi di quanto disposto dal CAD e dalle LLGG, l'Ente affida il servizio di conservazione e il ruolo di Gestore del servizio di conservazione ad un soggetto esterno (affidamento in outsourcing) che dispone e garantisce di possedere "*requisiti di elevato livello in termini di qualità e sicurezza*" (vedi par. 4.3 LLGG).

L'Ente conserva i propri documenti digitali affidando il servizio al conservatore scelto:

Il Manuale del servizio di conservazione del conservatore delegato è reso disponibile dallo stesso all'Ente.

Il soggetto esterno a cui è affidato il processo di conservazione assume inoltre il ruolo di Responsabile del trattamento dei dati, come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali.

5. Soggetti coinvolti, ruoli e responsabilità

Nel sistema di conservazione del Comune sono individuati i seguenti ruoli:

- a) **Produttore:** l'Ente nella figura di tutti i Responsabili di settore che alimentano con le proprie procedure la gestione dei flussi documentali e degli archivi, che sono responsabili e competenti della formazione degli atti e dei documenti che devono essere inviate in conservazione;
- b) **Utente:** 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;
- c) **Responsabile della conservazione:** soggetto responsabile - previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione (l'Ente) - che *“definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia”* (CAD art. 44 c.1-quater, LLGG art. 4.5).
Anche nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore terzo, al Responsabile della conservazione dell'Ente rimane in capo la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione.
Il Responsabile della conservazione dell'Ente predispone il presente Manuale di conservazione;
- d) **Responsabile del servizio di gestione documentale** e gestione protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi denominato dall'Ente: Vedi Manuale di Gestione;
- e) **Delegato di servizi di conservazione:** con affidamento in outsourcing, è il soggetto esterno delegato dal Responsabile della conservazione allo svolgimento di attività correlate ai processi di conservazione a norma dei documenti informatici, le cui mansioni e responsabilità sono chiaramente formalizzate tramite atto.

L'utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità previste nel presente Manuale.

Il Responsabile della conservazione opera d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della sicurezza, con il Responsabile dei sistemi informatici e con il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e opera, altresì, d'intesa con i Responsabili (P.O.) di settore.

Il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare ad un suo vicario 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, e - in particolare - le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.

L'Amministrazione è il Titolare dei documenti informatici posti in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della Conservazione, definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione, governandone quindi la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo esplicitato nel presente Manuale.

Pertanto, i ruoli di Produttore, Titolare del trattamento e di Responsabile della conservazione sono ricoperti dall'Ente, mentre il ruolo di Responsabile del servizio di conservazione e Responsabile esterno del trattamento dei dati è ricoperto da un soggetto esterno.

Il Responsabile del servizio di conservazione è delegato allo svolgimento delle attività specificatamente indicate nel contratto o convenzione di affidamento del processo di conservazione e nel rispetto delle modalità previste nel Manuale operativo del Conservatore, pubblicato sul sito Internet dell'Agenzia dell'Italia Digitale.

Si veda l'Allegato 3 per i dettagli di:

- 1) dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa [LLGG 4.6 lett. a)].
- 2) struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione [LLGG 4.6 lett. b)];

6. Modello di funzionamento

Seppur logicamente e fisicamente distinti, macroscopicamente il sistema documentale è visto come un tutt'uno tra il sistema di gestione e quello di conservazione, in cui le due componenti coesistono e sono tecnicamente integrate l'una con l'altra mediante specifiche procedure informatiche.

In sintesi:

1. l'Ente gestisce i propri documenti informatici, come descritto nel "Manuale di Gestione", avvalendosi di una piattaforma software gestionale;
2. mediante procedure automatizzate e/o tramite operazioni informatiche guidate, esplicitamente svolte a cura del responsabile della gestione documenti, il sistema gestionale si integra con la piattaforma di conservazione del soggetto delegato, inviando (versando) a quest'ultima i pacchetti di documenti da conservare (si veda anche il par. 12 "Produzione e presa in carico dei pacchetti di versamento" di questo Manuale);
3. il sistema di gestione del processo di conservazione prende in carico i pacchetti dei documenti da conservare e finalizza il processo di conservazione dando riscontro al sistema gestionale dell'avvenuta conservazione.

Al termine del processo di conservazione, il software di conservazione fornisce all'applicazione gestionale informazioni di dettaglio sulle operazioni effettuate, in particolare l'identificativo univoco assegnato al documento nel sistema di conservazione.

Per l'attivazione del servizio di conservazione sono state individuate e definite, in accordo tra l'Ente titolare e il Conservatore delegato, le seguenti informazioni e attività, specificate nel contratto di servizio:

- a) anagrafica del soggetto produttore (AOO dell'Ente) dei documenti da inviare in conservazione;
- b) classi documentali da inviare in conservazione;
- c) dati o attributi specifici da correlare a ciascuna classe documentale;
- d) controllo e verifica degli strumenti software di visualizzazione, delle versioni e dei formati dei documenti (Manuale del processo di Conservazione);
- e) tempi di conservazione (vedi Allegato "Titolario di classificazione e Massimario di Scarto" del Manuale di Gestione);
- f) definizione della periodicità di invio dei documenti al sistema di conservazione ossia definizione dell'intervallo di tempo intercorrente fra due distinte prese in carico dei documenti da parte del sistema di conservazione (Manuale del processo di Conservazione);
- g) definizione dell'intervallo di tempo intercorrente tra la presa in carico e la chiusura del

pacchetto; la chiusura di un pacchetto o volume di documenti rappresenta l'attività conclusiva del processo di conservazione al termine del quale può essere effettuata l'esibizione dei documenti (Manuale del processo di Conservazione);

- h) definizione operativa per la gestione dei documenti per i quali i certificati di firma risultano non validi o scaduti (Manuale del processo di Conservazione).

7. Processo di conservazione

Il processo di conservazione è il sistema informatico che attribuisce valore legale, civile e fiscale ai documenti informatici conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità nel tempo.

La descrizione del processo di conservazione è illustrata nel Manuale del servizio di conservazione del conservatore delegato.

In linea di massima il processo di conservazione può essere così sintetizzato:

- a) acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
- b) verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
- c) eventuale rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
- d) 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 anche a mezzo di 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;
- e) 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;
- f) sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del Responsabile del servizio di conservazione e gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati e le modalità riportate nel Manuale del servizio di conservazione;
- g) preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel Manuale del servizio di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;

- h) ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;
- i) produzione di duplicati informatici o di copie informatiche oppure produzione del pacchetto di esibizione, effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- j) produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato dei documenti, in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico [rif. par. 3.3 Allegato 2 LLGG].

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

Ruolo	Competenze
Produttore	<p>Definizione delle modalità di conservazione: il Produttore supporta il Responsabile della Conservazione per l'individuazione delle tipologie di documenti che dovranno essere trattate dal sistema di conservazione, la definizione delle classi documentali e dei relativi dati specifici, della periodicità di invio dei documenti in conservazione, delle eventuali modalità di consolidamento, della periodicità di chiusura del lotto, dei tempi di conservazione specifici.</p> <p>Definizione delle modalità di trasmissione dei documenti Il Produttore collabora con il Responsabile della Conservazione per definire le modalità di trasmissione dei documenti al sistema di conservazione e, se previsto, procede alla trasmissione medesima.</p>
Responsabile della Conservazione (RDC)	<p>Compiti organizzativi e operativi: definizione delle modalità di conservazione: l'RDC in collaborazione con la Società che ha in appalto la conservazione e la società che ha in appalto l'assistenza informatica comunale, definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, organizza conseguentemente il contenuto dei volumi di documenti conservati e definisce le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione e l'esibizione.</p> <p>L'RDC conclude la procedura di conservazione dei documenti apponendo la propria firma digitale (ove previsto) ed associando una marca temporale al file di chiusura (ove previsto), contenente le impronte dei documenti informatici da conservare, generato mediante l'utilizzo delle procedure messe a disposizione dal software (APKAPPA) utilizzato per tale attività.</p>

Ruolo	Competenze
	<p>Compiti di registrazione: definizione delle modalità di trasmissione dei documenti: è cura del RDC (tramite il ced, ovvero la società che ha in appalto l'assistenza informatica del comune) tenere tracciatura aggiornata delle attività inerenti la conservazione dei documenti, memorizzando, al termine di ogni procedura i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • codice univoco del volume di documenti; • tipologia di documento archiviato; • estremi identificativi del lotto di documenti conservati; • estremi identificativi del Responsabile della conservazione; • estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal Responsabile della conservazione. <p>Compiti di manutenzione e controllo: verifica della gestione del sistema di conservazione: il RDC, allo scopo di garantire accessibilità alle informazioni contenute nell'archivio, tramite la società che ha in appalto l'assistenza informatica, intraprende periodicamente le seguenti procedure: verifica della corretta funzionalità del sistema, dei programmi in gestione, delle logiche di tracciatura e documentazione del sistema stesso, curandone l'eventuale aggiornamento necessario; verifica periodica, con cadenza non superiore ad anni uno, dell'effettiva disponibilità dei documenti conservati mediante le funzioni messe a disposizione dal software utilizzato (APKAPPA) ed eventuale ripristino delle condizioni normali di operatività del sistema; verbalizzazione delle anomalie rilevate e della procedura di ripristino adottata ed aggiornamento della documentazione relativa.</p> <p>Compiti per la protezione dei dati e delle procedure informatiche e di assistenza/ispezione rilevazione e comunicazione delle anomalie: l'RDC realizza il sistema di conservazione nel rispetto delle disposizioni del Comune relative alla tutela della sicurezza, disponibilità ed integrità dei dati personali e provvede, pertanto, a definire i profili di autorizzazione degli utenti per l'accesso alle diverse aree dell'archivio in base alle specifiche competenze.</p> <p>Compiti di assistenza/ispezione: il RDC garantisce l'effettiva disponibilità dei documenti conservati e intraprende ciclicamente le relative procedure di controllo. L' RDC è riferimento nel Comune per il regolare funzionamento delle procedure relative alla conservazione dei documenti e provvede a fornire, tramite il ced comunale, assistenza al personale comunale che dovesse, per ragioni motivate, fruire dell'archivio dei documenti con rilevanza fiscale. L' RDC, tramite il ced comunale vigila sul regolare svolgimento dei processi operativi inerenti la conservazione dei documenti ed ispeziona periodicamente l'attività degli operatori ed intraprende tutte le azioni di carattere organizzativo e sistemico per l'ottimizzazione del sistema di conservazione ed il progressivo adeguamento.</p>

Ruolo	Competenze
	<p>Compiti di redazione e aggiornamento della documentazione di sistema: l'RDC è incaricato della redazione e dell'aggiornamento della documentazione di sistema (di cui il presente manuale è parte con i relativi allegati, verbali, relazioni, incarichi, etc.) e si impegna ad integrarla a fronte di aggiornamenti tecnici, tecnologici e normativi.</p>
<p>Responsabile del Servizio di Conservazione (RSC)</p>	<p>Gestione tecnica del sistema di conservazione: il RSC ospita l'infrastruttura hardware e software del sistema di conservazione e adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione.</p> <p>Gestione del Manuale del Processo di Conservazione: il RSC provvede alla stesura ed all'aggiornamento del Manuale del Processo di Conservazione che documenta l'infrastruttura del sistema, le nomine del personale addetto alle procedure e l'adozione delle misure necessarie alla sicurezza fisica e logica del sistema. Elaborazione e presa in carico dei documenti Il RSC, mediante procedure informatizzate, accoglie le richieste di presa in carico dei documenti e verifica eventuali anomalie o difformità da quanto previsto nella definizione dei dati tecnici di conservazione.</p> <p>Comunicazione di anomalie: il RSC comunica al RDC eventuali anomalie riscontrate nel processo di presa in carico e/o nelle successive fasi del processo di conservazione.</p> <p>Gestione dei lotti/pacchetti dei documenti: il RSC organizza il contenuto dei supporti in modo da garantire la corretta conservazione e sicurezza dei dati.</p> <p>Elaborazione di chiusura lotti/pacchetti: il RSC provvede alle operazioni di chiusura dei lotti di conservazione con l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale garantendone la corretta esecuzione. L'operazione di chiusura del lotto determina il completamento del processo di conservazione rendendo i documenti esibibili.</p> <p>Verifica periodica della leggibilità dei documenti: in relazione all'evolversi del contesto tecnologico e normativo e per assicurare la leggibilità nel tempo dei documenti informatici conservati, il RSC con continuità, adegua il loro formato ai nuovi scenari tecnologici e/o giuridici e in caso positivo informa il Comune prima di procedere all'operazione, provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.</p> <p>Esibizione dei documenti conservati: il RSC provvede alla riproduzione ed esibizione dei documenti che abbiano completato il processo di conservazione.</p> <p>Archivio del software: il RSC mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni</p> <p>Indicazioni dal Conservatore: il RSC gestisce il processo di conservazione recependo le indicazioni del RDC.</p>

Per il dettaglio delle attività, si rinvia al Manuale del processo di conservazione, da cui si potranno

evincere:

- la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione [LLGG 4.6 lett. e)];
- la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime [LLGG 4.6 lett. g)].

8. Architetture e infrastrutture utilizzate

Avendo delegato il processo di conservazione ad un soggetto esterno in outsourcing, per la spiegazione dell'architettura e delle infrastrutture utilizzate, si rimanda al Manuale del processo di conservazione del soggetto delegato.

9. Misure di sicurezza adottate

Nell'ambito del Piano generale della sicurezza, il Responsabile della conservazione, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 4.10 delle LLGG, predispone uno specifico Piano della sicurezza del sistema di conservazione al fine di garantire la massima sicurezza dei dati archiviati.

Il dettaglio delle misure adottate è contenuto nell'Allegato 2 del presente Manuale.

10. Oggetti della conservazione

Sono oggetti del sistema di conservazione [LLGG 4.6 lett. c)]:

- a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici prodotti e acquisiti dall'Ente;
- b) le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie).

LLGG AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

4.1 Sistema di conservazione

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

- a) *i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati;*
- b) *le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del DPR 445/2000 e art. 44, comma 1-bis, CAD.*

In conformità a quelli minimi previsti dalle LLGG, i metadati specifici o soggettivi da associare alle diverse tipologie di documenti da conservare sono indicati dal Responsabile della conservazione al delegato/gestore del servizio di conservazione, all'atto della stipula del contratto o convenzione di servizio.

Pur rimandando a quanto ben esplicitato nell'All. 2 “*Formati di file e riversamento*” delle LLGG, si riportano qui di seguito i concetti generali da rispettare nella scelta dei formati di file da utilizzare.

Sono accettati, per la conservazione, i formati che soddisfino caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, diffusione, leggibilità nel tempo e supporto allo sviluppo. Sono privilegiati i formati che siano standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche.

Fatto salvo quanto previsto dalle LLGG e dai principi generali, i formati accettati dal delegato/gestore del servizio di conservazione sono concordati tra le parti all'atto della stipula del contratto o convenzione di servizio, a cui il presente Manuale rimanda.

11. Tipologie/classi documentali

Le tipologie/classi documentali oggetto di conservazione sono individuate dai Responsabili dei settori dell'Ente d'intesa con il Responsabile della conservazione, tenendo conto delle singole peculiarità e dei formati di file adottati.

In generale, la classe documentale specifica tutte le caratteristiche relative ad una tipologia di documento da sottoporre a conservazione, individuando le informazioni (metadati caratteristici) necessarie a descrivere, qualificare e identificare univocamente ogni singolo documento.

L'elenco delle tipologie documentali conservate è riportato nell'Allegato 1 del presente Manuale.

Eventuali variazioni delle condizioni delle classi documentali ovvero l'estensione della conservazione ad altre tipologie di documenti, sono concordate dai Responsabili di settore dell'Ente d'intesa con il Responsabile della Conservazione e definite, con successivi provvedimenti, aggiornando di volta in volta il suddetto allegato.

12. Produzione e presa in carico dei pacchetti di versamento

I pacchetti di versamento vengono predisposti dal sistema di gestione documenti.

Il processo di versamento si svolge in conformità a quanto indicato nelle LLGG (standard e metadati), secondo gli automatismi e le regole tecniche previste dal conservatore delegato dall'Ente; gli automatismi sono realizzati e garantiti attraverso le opportune procedure informatiche di interconnessione.

Al fine di limitare le operazioni di lavorazione, a carico degli operatori per l'invio dei documenti in conservazione, sono state attivate nel sistema software in uso funzionalità pienamente integrate all'attuale sistema di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali. Tali modalità consentono di ridurre al minimo l'intervento diretto dell'operatore, allo scopo di predisporre le informazioni necessarie alla conservazione del documento.

Versamento documenti WebAPP hyperSIC

hyperSIC prevede l'utilizzo del proprio modulo ARCHIVIO, quale strumento software per consentire al Responsabile della Conservazione di produrre i pacchetti di conservazione e di procedere al relativo versamento.

Il Registro Giornaliero di Protocollo è un documento elettronico, prodotto giornalmente in automatico nel formato scelto dall'amministrazione PDF/XML.

Al fine di garantire l'immodificabilità del proprio contenuto, il Registro Giornaliero viene inviato al sistema di conservazione dei documenti – sempre con meccanismi automatizzati pianificati - entro la giornata lavorativa successiva.

Il Responsabile del servizio provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nell'arco di uno stesso giorno.

Per la spiegazione della modalità operativa, si veda l'Allegato 4 – Manuali operativi.

Versamento documenti GisMaster

Il sistema GisMaster prevede l'utilizzo del proprio modulo "Conservazione", quale strumento software per consentire la produzione dei pacchetti di conservazione e di procedere al relativo versamento.

Il software effettua il versamento di tutti i documenti informatici presenti all'interno del sistema GisMaster dopo due giorni dall'inserimento all'interno dell'archivio (tempo necessario per verificare eventuali anomalie da parte degli operatori).

Per la spiegazione della modalità operativa, si veda l'Allegato 4 – Manuali operativi.

Per quanto concerne la modalità di presa in carico dei pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento, da parte del sistema di conservazione, si rimanda al Manuale del servizio di conservazione del soggetto delegato [LLGG 4.6 lett. d)].

13. Esibizione

Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato. La produzione del pacchetto di distribuzione è eseguita dal Responsabile del Servizio di Conservazione su richiesta del Produttore.

Le caratteristiche del software utilizzato e 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.

Al fine di ottemperare agli obblighi di esibizione, il documento conservato deve essere reso leggibile e, a richiesta dell'amministrazione Produttore o di altro soggetto avente diritto, disponibile su supporto informatico o, come estrema ipotesi, su carta in copia conforme all'originale digitale, presso il luogo di conservazione.

Il Responsabile del servizio di Conservazione, per le finalità di esibizione dei documenti conservati, potrà avviare le procedure di riversamento diretto e di riversamento sostitutivo.

Per la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione [LLGG 4.6 lett. f)], si rimanda al Manuale del servizio di conservazione.

14. Monitoraggio delle funzionalità del sistema

WebAPP hyperSIC

Software applicativo hyperSIC

Il gestore documentale modulo Archivio della suite di APKAPPA mette a disposizione un pannello di controllo relativo allo stato di conservazione dei pacchetti di documenti inoltrati alla piattaforma di conservazione. Da qui il Responsabile della Conservazione o eventuali delegati dell'Ente possono verificare la situazione del singolo lotto/pacchetto di versamento, avendo evidenza della situazione in cui si trova rispetto alle notifiche ricevute dalla piattaforma di conservazione; può così rilevare se il lotto è:

- a) stato versato;
- b) chiuso (conservato);
- c) in una situazione di errore;
- d) stato rifiutato.

In caso di anomalia, il Responsabile della conservazione dell'Ente, supportato dall'assistenza del fornitore APKAPPA, può intervenire sul singolo lotto attuando gli accorgimenti correttivi del caso.

In Archivio vi è inoltre una funzione di verifica puntuale di tutte le informazioni e attributi che contraddistinguono il lotto (Ricevute di Versamento, Documenti, Log) nonché la possibilità di attivare funzioni specifiche sul lotto stesso, quali creazione, inoltro.

Per la spiegazione della modalità operativa, si veda l'Allegato 4 – Manuali operativi.

GisMaster Cruscotto Conservazione

L'applicazione mette a disposizione del Responsabile della Conservazione un cruscotto per verificare la corretta trasmissione dei pacchetti; è inoltre disponibile un'interfaccia web per

consultare i dati e eseguire le operazioni di scarto ed esibizione.

Lo stato dei versamenti puo' assumere i seguenti valori:

-Simbolo "clessidra": il pacchetto di versamento e' pronto per l'invio in conservazione (stato transitorio)

-Simbolo "pallino verde": il pacchetto e' stato correttamente acquisito dal sistema e conservato (stato definitivo)

-Simbolo "triangolo giallo": il pacchetto e' stato correttamente acquisito dal sistema e conservato ma sono presenti dei "warning" ad esempio file non firmato o firma non valida (stato definitivo)

-Simbolo "X rossa": il pacchetto non e' stato accettato dal sistema di conservazione, tramite il supporto dell'assistenza e' possibile verificare il motivo (stato definitivo).

Per la spiegazione della modalita' operativa, si veda l'Allegato 4 – Manuali operativi.

Per quanto concerne le procedure di monitoraggio della funzionalita' del sistema di conservazione, si rimanda al Manuale del servizio di conservazione del soggetto delegato [LLGG 4.6 lett. h)].

15. Produzione di duplicati e copie

Per la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie di documenti conservati, si rimanda al Manuale del sistema di conservazione [LLGG 4.6 lett. i)].

16. Piano di conservazione e scarto

Per i tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate, si rimanda a quanto indicato nel piano di conservazione allegato al Manuale di Gestione documentale dell'Ente [LLGG 4.6 lett. j)].

L'Ente si riserva la possibilita' di richiedere al conservatore un certificato di avvenuta distruzione dei documenti soggetti a scarto o non più conservati.

17. Modalità richiesta presenza pubblico ufficiale

Qualora nell'ambito del servizio di conservazione, ricorra l'obbligo che un Pubblico Ufficiale sancisca i passaggi di stato (es. nei casi di passaggio da analogico a digitale del documento), di supporto o qualsiasi altra situazione simile in cui sia necessaria un'autenticazione, questi viene messo a disposizione da parte dell'Ente senza oneri a carico del Conservatore.

Il Pubblico Ufficiale agisce utilizzando la piattaforma applicativa messa a disposizione del Conservatore e gli strumenti di validazione digitale e fissazione temporale quali la propria firma digitale ed un riferimento temporale opponibile a terzi.

Le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento, sono rilevabili dal Manuale del servizio di conservazione in conformità alla norma vigente [LLGG 4.6 lett. k)].

18. Organismi di tutela e di vigilanza

Gli archivi e i singoli documenti prodotti dall'Ente sono beni culturali e sono sottoposti, pertanto, alle disposizioni di tutela previste dal Codice dei beni culturali.

Garantire la tutela di archivi e singoli documenti si concretizza negli obblighi conservativi previsti nell'art. 30 del D.Lgs 42 del 22/01/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) che comporta per la PA *"l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. I soggetti medesimi hanno altresì l'obbligo di inventariare i propri archivi storici..."*.

Il rispetto delle disposizioni in ordine alla corretta conservazione è in capo al Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, attraverso la Direzione generale archivi e, in particolare, alla Soprintendenza archivistica regionale. Tale ente, infatti, è investito del potere di vigilanza e ispezione ai sensi degli artt. 18 e 19 del già citato Decreto.

L'importanza della corretta conservazione degli archivi si evince anche dall'esplicito divieto del legislatore di smembrarli (cioè distruggere l'ordine di aggregazione dei documenti, facendo perdere all'archivio la propria organizzazione e il proprio carattere di complesso unitario) e dall'elencazione degli interventi soggetti ad autorizzazione poiché potenzialmente lesivi per l'archivio e i documenti di cui è costituito.

Ai fini della conservazione digitale, è necessario soffermarsi sulla richiesta di autorizzazione (vedi art. 21 c.1 D.Lgs 42/2004) che è necessario chiedere per *"lo spostamento, anche temporaneo, dei beni culturali mobili"* e per il *"trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici"*. Il secondo caso, in particolare, contempla proprio il trasferimento di archivi informatici ad altri soggetti giuridici, nell'ottica della conservazione permanente sia del documento sia del contesto archivistico.

L'Ente interessato ad attivare il servizio di conservazione digitale del proprio archivio deve,

quindi, preventivamente chiedere l'autorizzazione alla Soprintendenza archivistica competente per territorio.

Per quanto concerne i sistemi di conservazione di oggetti digitali, l'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) svolge attività di vigilanza – da avviarsi d'ufficio o su specifica segnalazione – con potere sanzionatorio (art. 32-bis del CAD).

I requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici sono regolamentati dagli artt. 34 c.1-bis e 44 del CAD e dal par. 4.3 delle LLGG nonché dal “Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici” (AgID dicembre 2021).

Il Regolamento AgID - che supera il precedente meccanismo di accreditamento dei conservatori e si uniforma alla disciplina europea – determina i nuovi criteri per la fornitura del servizio di conservazione dei documenti informatici in attuazione alle LLGG.

“Il regolamento prevede, altresì, l’istituzione di un marketplace per i servizi di conservazione cui possono iscriversi i soggetti, pubblici e privati, che intendono erogare il servizio di conservazione dei documenti informatici per conto delle pubbliche amministrazioni. L’iscrizione al marketplace non è obbligatoria ma i conservatori che intendono partecipare a procedure di affidamento da parte delle pubbliche amministrazioni devono ugualmente possedere i requisiti previsti nel presente regolamento e sono sottoposti all’attività di vigilanza di AgID.”

19. Rinvio e richiami normativi

Per quanto non espressamente previsto e disciplinato nel presente Manuale, si rimanda a quanto stabilito dalla vigente normativa italiana, in vigore nel luogo dove sono conservati gli oggetti digitali [LLGG 4.6 lett. I)].

Allegato 1 – Elenco tipologie documentali conservate

La tabella seguente riporta l'elenco delle tipologie documentali sottoposte a conservazione, suddivise per area applicativa:

Area applicativa	Tipologia
Atti Amministrativi	Atti di liquidazione
	Atti generici
	Comunicazioni CC
	Comunicazioni GC
	Delibere commissariali
	Delibere di Consiglio
	Delibere di Giunta
	Determinazioni
	Disposizioni sindacali
	Ordinanze dirigenziali
	Ordinanze sindacali
	Ordini di servizio
Contratti	Contratti privati
	Contratti pubblici
Demografici	Fascicoli elettorali
Finanziaria	Fatture PA
	Fatture PA entrata
	eFatture
	Flussi tesoreria
	Orinativi - Flussi Siope
Protocollo	Registro protocollo giornaliero
	Registrazioni protocollo
	Fatture Elettroniche PA
	Altri Registri/Repertori
Pratiche on line	Istanze on line

Per quanto concerne la documentazione delle classi documentali adottate e dei formati previsti, si rimanda all'accordo di servizio sottoscritto con il Conservatore delegato/incaricato, all'atto dell'affidamento del servizio di conservazione [LLGG 4.6 lett. c)].

Allegato 2 – Misure di sicurezza del sistema

Il presente Manuale si rifà in modo esplicito alle misure minime di sicurezza ICT, così come richiamate dalle LLGG art. 4.10:

LLGG AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

4.10 Misure di sicurezza

Nell'attuazione delle presenti Linee Guida, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad ottemperare alle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017. In tale ottica, il responsabile della conservazione, di concerto con il responsabile per la transizione digitale, con il responsabile della gestione documentale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispose il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/201648, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso.

L'adozione delle predette misure è in capo al titolare o, in caso di trattamento effettuato per suo conto, al responsabile del trattamento, individuato sulla base dell'art.28 del Regolamento.

Il piano conterrà altresì la descrizione della procedura da adottarsi in caso di violazione dei dati personali ai sensi degli artt. 33-34 del Regolamento UE 679/201649, e sarà redatto nell'ambito del piano generale della sicurezza, in coerenza con quanto previsto dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione vigente.

Le misure di sicurezza sono descritte nel manuale di conservazione di cui al par. 4.7.

Nel caso di affidamento esterno del servizio di conservazione le misure di sicurezza sono concordate tra le parti e indicate nei rispettivi manuali. In conformità all'art. 28 del Regolamento UE 679/2016, i soggetti esterni a cui è delegata la tenuta del sistema di conservazione sono individuati come Responsabili del trattamento dei dati e devono presentare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

I soggetti privati appartenenti ad organizzazioni che applicano particolari regole di settore per la sicurezza dei propri sistemi informatici adeguano il sistema di conservazione a tali regole. Le citate misure di sicurezza ICT emanate dall'AGID

possono costituire, a tal fine, un modello di riferimento, fermo restando gli obblighi previsti dal citato Regolamento UE 679/2016.

I servizi devono sempre organizzati nel rispetto dei principi e dei requisiti previsti in materia di sicurezza dei dati e dei sistemi dagli artt.32 e 34 del Regolamento, avuto riguardo anche alla notifica delle violazioni dei dati personali di cui all'art.33 del Regolamento stesso.

Allegato 3 – Struttura organizzativa

Con Disposizione del Sindaco n. 13 in data **03/03/2022** si sono nominati

Soggetto	Funzione	Ambito delega
Dott. Riccardo Saracco	Dirigente del Settore Risorse Umane sistemi Informativi e rapporti con le partecipate	Responsabile della Gestione Documentale e Conservazione
Sig. Paolo Cortese	Funzionario responsabile Servizio progetti innovativi , transazione al digitale e trasparenza	Vice Responsabile della Gestione Documentale
Sig. Mauro Gardino	Funzionario responsabile servizio gestione reti, ,software e assistenza hardware	Vice Responsabile della Conservazione

hyperSIC10[®]



MANUALE UTENTE

hyperSIC.ARCHIVIO

SOMMARIO

hypersic.Archivio.....	27
CREAZIONE LOTTI.....	27
IMPORTAZIONE UNITA' DOCUMENTALI.....	29
PREDISPOSIZIONE LOTTI.....	33
VERSAMENTO.....	34
Conservare documenti non gestiti nella suite hyperSIC	36
Autorizzazione utenti	37

20. hyperSIC.Archivio

hyperSIC.Archivio è il modulo di back office della suite hyperSIC, appositamente predisposto per il versamento dei documenti in conservazione.

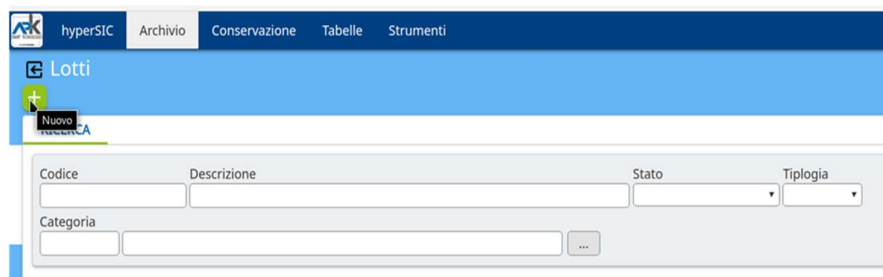
Il processo di messa in conservazione prevede la creazione di Lotti di documenti e la relativa trasmissione alla piattaforma del conservatore attraverso la definizione di Pacchetti di Versamento (PdV).

Il processo di predisposizione/versamento si può sintetizzare nelle seguenti fasi, spiegate nel seguito:

- Creazione lotti
- Importazione unità documentali / allegati nel lotto creato
- Predisposizione del lotto
- Versamento

21. CREAZIONE LOTTI

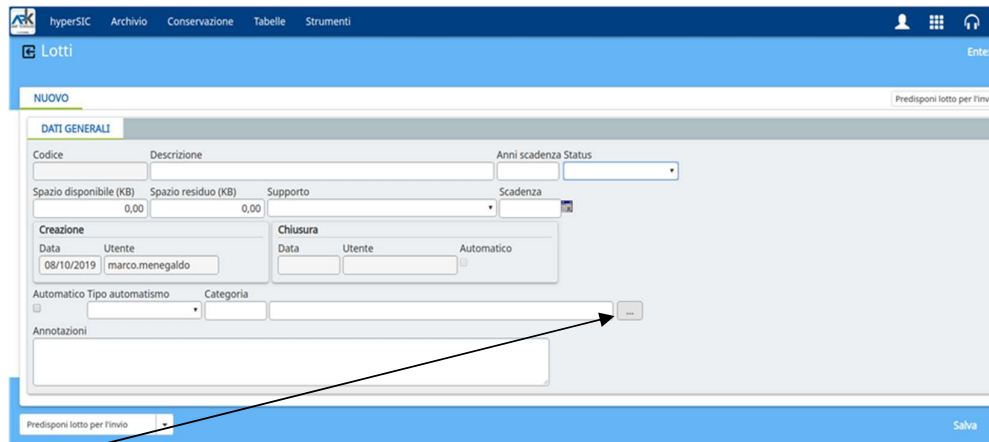
Nella pagina che si propone all'utente nel menù Archivio – lotti documentali, si deve cliccare sul simbolo “+” al fine di creare un nuovo Lotto per la conservazione.



The screenshot shows the 'Lotti' management interface in the hyperSIC Archivio module. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'hyperSIC', 'Archivio', 'Conservazione', 'Tabelle', and 'Strumenti'. Below this, a blue header bar displays 'Lotti' with a '+ Nuovo' button. The main content area features a form with the following fields: 'Codice' (text input), 'Descrizione' (text input), 'Stato' (dropdown menu), 'Tipologia' (dropdown menu), and 'Categoria' (text input with a search icon). The 'Nuovo' button is highlighted with a yellow tooltip.

I campi obbligatori, che devono essere compilati nella creazione di un nuovo lotto, sono:

Descrizione	inserire in questo campo una descrizione utile a definire la tipologia del Lotto di conservazione es. Determine , Delibere , ecc ecc
Anni Scadenza	inserire il valore "9999"
Status	deve essere impostato ad "APERTO"
Supporto	è possibile scegliere tra <ul style="list-style-type: none"> ○ Personalizzato da fare insieme a un tecnico APKAPPA ○ LOTTO MINIMALE (per tutto) ○ LOTTO PEC (definito specificatamente per il protocollo) ○ LOTTO STANDARD solo per RGP ○ PEC
Automatismo	spuntare il check-box "Automatico" e scegliere nel campo a tendina la voce "Limite spazio" o altre tipologie di automatismi



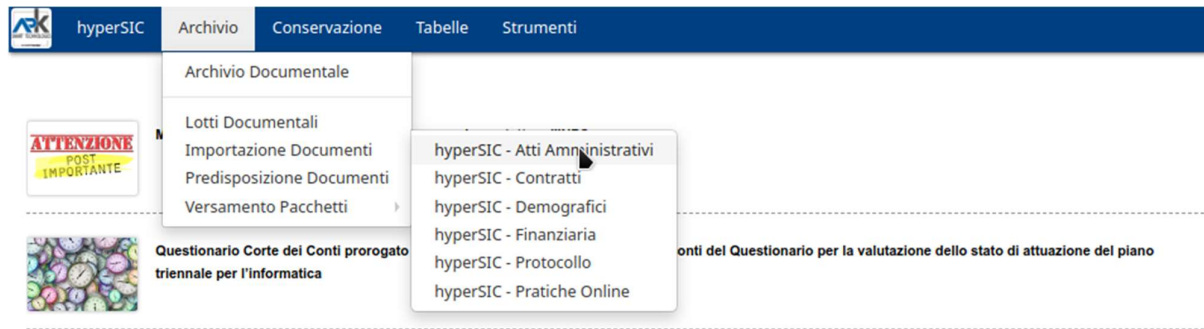
Categoria per accedere alla tipologia di categorie, cliccare sul pulsante con i tre puntini

a questo punto, scegliere tra una delle categorie sotto indicate

Categorie documenti		
RICERCA		
RISULTATI		
Codice	Descrizione	
100	DETERMINAZIONI	
101	DELIBERE GIUNTA	
102	DELIBERE CONSIGLIO	
103	ATTI DI LIQUIDAZIONE	
104	ORDINANZE SINDACALI	
105	PROVVEDIMENTI ORGANIZZATIVI	
106	DISPOSIZIONI SINDACALI	
107	ORDINI DI SERVIZIO	
108	COMUNICAZIONI CC	
109	COMUNICAZIONI GC	
110	DELIBERE COMMISSARIALI	
111	ORDINANZE DIRIGENZIALI	
201	PROTOCOLLO GENERALE	
202	PEC - PROTOCOLLO	
203	PEC - FATTURE	
204	PROTOCOLLO REGISTRO GIORNALIERO	
301	CONTRATTI	
401	FASCICOLI ELETTORALI	
501	FATTURE ELETTRONICHE	
502	FLUSSI TESORERIA	

22. IMPORTAZIONE UNITA' DOCUMENTALI

Una volta che sono stati creati tutti i lotti necessari alla conservazione, si potrà procedere all'**importazione** della documentazione dai moduli di origine, relativi alle differenti tipologie documentali.



Una volta selezionato il modulo di origine dall'elenco a menu, si potrà identificare la Tipologia documentale oggetto di importazione nel Lotto.

La seguente rappresentazione sintetizza le possibilità previste:

Modulo di origine	Tipologia documentale
hyperSIC – Atti Amministrativi	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Tipologia</p> <p>ATTI DI LIQUIDAZIONE ▾</p> <p>ATTI DI LIQUIDAZIONE</p> <p>ATTI GENERICI</p> <p>COMUNICAZIONI CC</p> <p>COMUNICAZIONI GC</p> <p>DELIBERE COMMISSARIALI</p> <p>DELIBERE DI CONSIGLIO</p> <p>DELIBERE DI GIUNTA</p> <p>DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI</p> <p>DISPOSIZIONI SINDACALI</p> <p>ORDINANZE DIRIGENZIALI</p> <p>ORDINANZE SINDACALI</p> <p>ORDINI DI SERVIZIO</p> </div>

Modulo di origine	Tipologia documentale
hyperSIC – Contratti	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 48%;"> <p>Tipologia CONTRATTI PUBBLICI</p> <p>Da data <input type="text"/> A data <input type="text"/> Riestr <input type="checkbox"/></p> </div> <div style="width: 48%;"> <p>Tipologia</p> <ul style="list-style-type: none"> Contratto d'Appalto di forniture e servizi Contratto di appalto di lavori </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 48%;"> <p>Tipologia CONTRATTI PRIVATI</p> <p>Da data <input type="text"/> A data <input type="text"/> Riestr <input type="checkbox"/></p> </div> <div style="width: 48%;"> <p>Tipologia</p> <ul style="list-style-type: none"> Affitti Atto di Mutuo Contratto Beni Patrimoniali Contratto Cimiteriale Convenzione Urbanistica </div> </div>
hyperSIC – Demografici	<p>Tipologia DEMOGRAFICI - FASCICOLI ELETTORALI</p>
hyperSIC – Finanziaria	<p>Tipologia CONTABILITA' - FATTURE PA</p> <ul style="list-style-type: none"> CONTABILITA' - FATTURE PA CONTABILITA' - FATTURE PA ENTRATA CONTABILITA' - EFATTURE CONTABILITA' - FLUSSI TESORERIA CONTABILITA' - FLUSSI SIOPE
hyperSIC – Protocollo	<p>Tipologia PROTOCOLLO GENERALE</p> <ul style="list-style-type: none"> PROTOCOLLO GENERALE PROTOCOLLO - REGISTRO GIORNALIERO PROTOCOLLO - FATTURE PA PROTOCOLLO - REGISTRI REPERTORI
hyperSIC – Pratiche Online	

Per ciascuna Tipologia documentale è inoltre prevista una specifica selezione, in modo da circoscrivere in modo parametrico i documenti da importare.

Nella seguente immagine è riportato l'esempio di selezione della "Tipologia PROTOCOLLO GENERALE":

Tipologia
PROTOCOLLO GENERALE

Da data A data Riestrai

Tipologia spedizione

Classificazione

Categoria	Classe	Sottoclasse	Descrizione

Anno	Numero	Sub	Fascicolo

Tipologia
PROTOCOLLO GENERALE

Da data A data Riestrai

Tipologia spedizione

- a mano
- Adempimenti on-line
- assicurata
- atti giudiziari
- corriere
- e-mail
- fax
- faxserver
- Int Esterna
- notificata
- PEC
- posta prioritaria
- raccomandata
- Raccomandata A.R.
- Telegramma

Una volta definito la categoria documentale che si intende importare si dovrà compilare per quale periodo di tempo, attraverso i campi da data a data

hyperSIC Archivio Conservazione Tabelle Strumenti

Importazione documenti da protocollo

RICERCA

Tipologia
PROTOCOLLO GENERALE

Da data A data Riestrai
01/01/2020 31/03/2020

Tipologia spedizione
PEC

Classificazione

Categoria	Classe	Descrizione

Anno	Numero	Sub	Fascicolo

A questo punto appariranno i risultati di ricerca che bisognerà selezionare in toto tramite il selettore apposito

Data	Numero	Oggetto	
31/03/2020	10743	POSTA CERTIFICATA: DA CARRARA PER AEG - COMUNICAZIONE DI MANOMISSIONE DI SUOLO PUBBLICO IN VIA EZIO ALBERTON	<input checked="" type="checkbox"/>
31/03/2020	10742	APR4 - PRATICA 2020/162 - ASTEFANESEI ALINA.	<input type="checkbox"/>
31/03/2020	10741	NOTIFICA ESITO COMMITTENTE FATTURAPA 2753865763	<input type="checkbox"/>
31/03/2020	10740	POSTA CERTIFICATA: I: CONDOLO MIRKO REMIGIO - VALLINO SAVINA (DECEDUTA) SX DEL 12.03.2020 IN IVREA	<input type="checkbox"/>
31/03/2020	10739	EMERGENZA COVID-19 - DECRETO REGIONE PIEMONTE - SOSTEGNO AL PAGAMENTO DELLE RETTE DEI SERVIZI PER L'INFANZIA - INVIO DATI	<input type="checkbox"/>
31/03/2020	10738	RICHIESTA RISARCIMENTO DANNI - BELLAN GIANNI E BELLAN DANIELE - INVITO ALLA NEGOZIAZIONE ASSISTITA	<input type="checkbox"/>
31/03/2020	10737	COVID-19 - CONTRATTO DI GESTIONE E MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	<input type="checkbox"/>
31/03/2020	10736	AMMISSIONE A PARTECIPAZIONE MOBILITA' ESTERNA N. 1 POSTO SPECIALISTA DI SERVIZIO CAT. D - SERVIZIO ISTRUZIONE	<input type="checkbox"/>
31/03/2020	10735	POSTA CERTIFICATA: COMUNICAZIONE ANNOTAZIONE DI MORTE - ATTO DI MORTE N. 4 P. I ANNO 2020 DI GALLO PIER LUIGI	<input type="checkbox"/>
31/03/2020	10734	COMUNICAZIONE DI AVVENUTA ISCRIZIONE ANAGRAFICA - FILIP NICOLAE.	<input type="checkbox"/>
31/03/2020	10733	URGENTE! RICHIESTA ESTRATTO ATTO NASCITA [CUMULATIVO] - ALOI ALICE / CHIOLINO RAVA TANYA.	<input type="checkbox"/>
31/03/2020	10732	CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA	<input type="checkbox"/>
31/03/2020	10731	OFFERTA PER INTERVENTO DI PRIMO TAGLIO ERBA NEI QUARTIERI DI S.GIOVANNI, S.BERNARDO E BELLAVISTA	<input type="checkbox"/>
31/03/2020	10730	INVIO COMUNICAZIONE RELATIVA AD ATTO DI NASCITA NUMERO 24 / II B DI SIDDIOI IRHA	<input type="checkbox"/>

A seguito della selezione cliccare **Elabora** e apparirà in automatico il lotto creato in precedenza; nel caso in cui non dovesse apparire, basterà cliccare i 3 puntini a fianco - successivamente cliccare **Elabora** o l'ingranaggio e così verranno importate le unità documentali e allegati annessi

Importazione documenti

Ente: C

Avvertenze
La presente funzionalità permette l'importazione dei dati precedentemente selezionati.

Parametri di selezione
Totale
8245

Parametri di elaborazione
Lotto
C_0000_00000001 ARCHIVIO PEC

Reimporta

Elabora

IMPORTANTE:

IN CASO DI ERRORE DI IMPORTAZIONE NON RICLICCHARE ELABORA, nello specifico apparirà un popup che segnala l'errore, cliccando ok si aprirà un pdf di report dove indica l'errore (salvarlo e nel caso contattare l'assistenza) una volta chiuso il report dell'errore ci si troverà nuovamente nella pagina dove sono ancora selezionati tutte le unità documentali (vedi allegato sottostante) **cliccare nuovamente su ricerca**

Anno	Data	Numero	Tipo	Nominativo
2009	27/04/2009	003027168088	001	Enel Energia Spa
2009	18/12/2009	1091	001	SOCIETA' ALPHA SRL
2009	20/12/2009	1092	001	SOCIETA' ALPHA SRL
2009	18/12/2009	1093	001	SOCIETA' ALPHA SRL
2009	20/12/2009	1094	001	SOCIETA' ALPHA SRL
2009	18/12/2009	1097	001	SOCIETA' ALPHA SRL
2009	18/12/2009	1113	001	SOCIETA' ALPHA SRL
2009	20/12/2009	1114	001	SOCIETA' ALPHA SRL

poi tornare alla pagina dove indica la ricerca da **data a data** e rieseguire la ricerca lasciando le date prima impostate e cliccare **cerca** così da importare solo ciò che non era stato importato ed evitare di importare tutto nuovamente

Così facendo si potranno visualizzare solo le unità documentali non importate

23. PREDISPOSIZIONE LOTTI

La fase successiva è la **predisposizione** che **si può svolgere da Archivio - Lotti documentali** (cosa che facilita la predisposizione di più lotti), o da predisposizione documenti.

Si devono ricercare solo i lotti in stato **PRONTO** (onde evitare di predisporre lotti in stato **APERTO**)

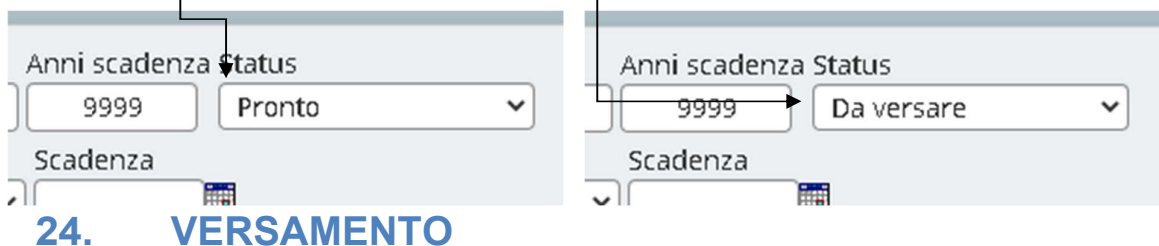
Si dovrà poi selezionare solo la spunta (se non impostata in automatico)

Forza la validità dei documenti e unità non valide e poi cliccare su elabora o su ingranaggio

Azione	Annotazioni	Effettuata
Verifica formato dei documenti		
Calcola impronta (hash dei documenti)		
Aggiornamento status lotto		

Eseguita la predisposizione il lotto cambierà automaticamente il suo stato;

esempio da Pronto a Da Versare

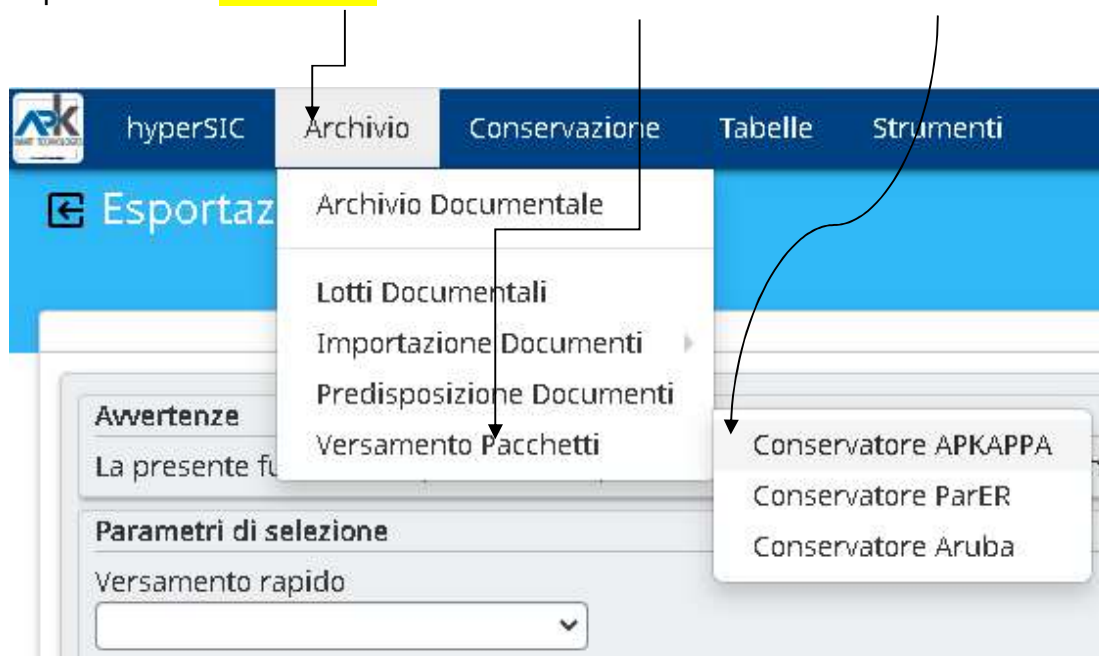


La fase successiva sarà il **Versamento** tramite Firma digitale del personale incaricato alla conservazione che ricordiamo essere:

- Responsabile
- Vicario
- Delegati

Va ricordato anche che le figure sopra elencate devono essere dichiarate al Conservatore APKAPPA al momento dell'accordo di conservazione o successivamente con modifiche richiedendo la documentazione necessaria

Si procederà al **versamento** da Archivio – Versamento Pacchetti – Conservatore APKAPPA



Successivamente Deselezionare il Registro Giornaliero di protocollo (che è l'unica categoria 204 documentale che non richiede la firma per il versamento) così da fare apparire tutte le categorie documentali che necessitano di firma precedentemente Predisposte

Avvertenze
La presente funzionalità permette l'esportazione dei dati da mandare in conservazione. Le operazioni verranno eseguite sui lotti selezionati dall'elenco sottostante.

Parametri di selezione
Versamento rapido
▼
PROTOCOLLO REGISTRO GIORNALIERO
 Attiva elaborazione separata

Parametri di elaborazione
Tipologia elaborazione
Trasmissione dati ▼

Una volta fatto ciò, selezionare i pacchetti per i quali svolgere il versamento tramite la spunta e cliccare **Elabora**, alla fine dell'elaborazione che prevede il trasferimento dei file apparirà la finestra che chiede il pin della firma digitale, una volta inserito il pin il lotto sarà messo in trasmissione.

Successivamente alla trasmissione dei LOTTI il versamento effettivo sarà svolto dal jobber del server che invierà un tot di allegati ogni 15 min. circa.

Si potranno presentare situazioni anomale, di errori momentanei.

Per analizzare i lotti anomali, selezionare dalla videata di ricerca dei lotti, lo Stato "Errore di trasmissione":

Lotti
+

RICERCA

Codice	Descrizione	Stato	Tipologia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Errore di trasmissior ▼	▼
<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	▼

- Annullato
- Aperto
- Chiuso
- Corretto
- Da correggere
- Da versare
- Errore di trasmissione**
- In trasmissione
- Pronto
- Rifiutato
- Versato

In questo modo verranno elencati tutti i lotti in errore:

PROTOCOLLO GENERALE 2019 (106)	Errore di trasmissione	Yellow
PROTOCOLLO GENERALE 2019 (105)	Errore di trasmissione	Red
PROTOCOLLO GENERALE 2019 (96)	Errore di trasmissione	Red
PROTOCOLLO GENERALE 2019 (70)	Errore di trasmissione	Red
PROTOCOLLO GENERALE 2019 (58)	Errore di trasmissione	Red

Selezionandone uno, sarà possibile desumere informazioni dal campo note relative alla tipologia di anomalia:

errore di trasmissione no slot available si tratta di un errore momentaneo per altre tipologie di errori se perdurano, contattare l'assistenza tramite Ticket.

25. Conservare documenti non gestiti nella suite hyperSIC

Per generare, gestire, e inviare in conservazione documenti di cui non si dispone di un modulo specifico di APKAPPA bisognerà procedere in modo manuale; per far ciò è necessario seguire le seguenti fasi:

1. Creazione di un Lotto
2. Creazione di unità documentali
3. Inserimento Metadati
4. Inserimento Documenti
5. Predisposizione e Invio in conservazione

1. **Creazione Lotto** (vedi anche paragrafo “CREAZIONE LOTTI”)
Creare un lotto con le specifiche desiderate andando in Archivio / Lotti documentali / Nuovo e Inserendo i dati basilari.

2. Creazione unità documentale

Dalla funzione Archivio / Archivio Documentale, creare con il tasto nuovo un'unità documentale, inserendo i dati richiesti nonché il riferimento al lotto appena creato.

Proseguendo, una volta digitalizzati Categoria e Oggetto dell'Unità e confermando il salvataggio dei dati, verranno rese disponibili le schede/sezioni “Documenti” e “Metadati”.

3. Inserimento Metadati

In questa sezione vanno digitati i metadati, selezionandoli uno per uno dalla lista che si presenterà a video.

E' essenziale sottolineare l'importanza dell'accuratezza di queste definizioni, in quanto rappresentano le informazioni che accompagnano il documento per tutta la propria vita, in persistenza nella piattaforma di conservazione.

Tali dati permetteranno, in fase di esibizione, di ricercare correttamente i documenti.

4. Inserimento Documenti

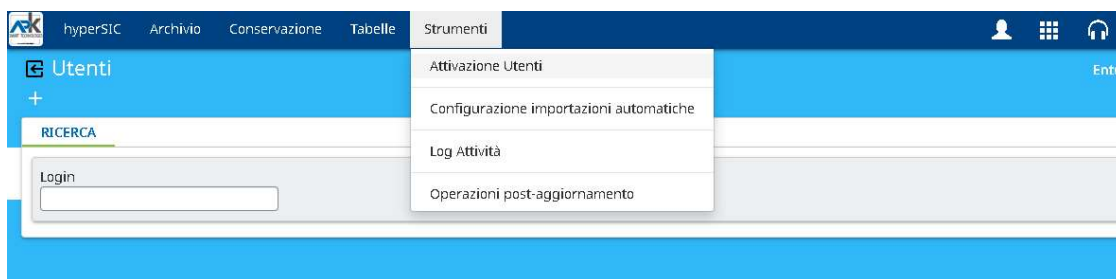
E' la sezione vera e propria in cui è prevista l'importazione dei documenti, secondo l'interfaccia di selezione.

5. Predisposizione e Invio in conservazione

Si rimanda ai paragrafi "PREDISPOSIZIONE LOTTI" e "VERSAMENTO".

26. Autorizzazione utenti

Per accedere alle funzionalità di hyperSIC.Archivio, gli utenti devono essere autorizzati come da immagine sottostante da chi ha già i permessi o da un utente help-desk APKAPPA:



Semplicemente cliccando + e cercando la login presente per l'ente



Comune di Asti

Manuale per la Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi

(in conformità alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, Capitolo 3.5)

2022

Indice

1. PRINCIPI GENERALI ED ORGANIZZATIVI	4
1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE	4
1.2 DEFINIZIONI DEI TERMINI, RIFERIMENTI NORMATIVI E AGGIORNAMENTI DEL MANUALE	4
1.3 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE RESPONSABILI	5
1.4 SERVIZIO GESTIONE DEL SISTEMA DOCUMENTALE E RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE	5
1.5 MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI	5
1.6 CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ED ELIMINAZIONE PROTOCOLLAZIONE INTERNA	6
2. I DOCUMENTI DELL'ENTE.....	6
2.1 INALIENABILITÀ DEI DOCUMENTI.....	6
2.2 REQUISITI FORMALI E INFORMAZIONI CONTENUTE NEI DOCUMENTI	7
2.3 ORIGINALE E MINUTA DEL DOCUMENTO	7
2.4 SOTTOSCRIZIONE E PRODUZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	7
2.5 TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI IN BASE ALLO STATO DI TRASMISSIONE.....	8
2.6 COPIE ANALOGICHE DI DOCUMENTI ORIGINALI DIGITALI	9
2.6.1 COPIE ANALOGICHE CON AUTENTICAZIONE DI UN PUBBLICO UFFICIALE	9
2.6.2 COPIE ANALOGICHE CON CONTRASSEGNO A STAMPA SOSTITUTIVO DELLA SOTTOSCRIZIONE	9
2.6.3 COPIE ANALOGICHE DI DOCUMENTO INFORMATICO CON SOTTOSCRIZIONE SOSTITUITA A MEZZO STAMPA	9
2.7 COPIA INFORMATICA DEL DOCUMENTO ORIGINALE ANALOGICO	10
2.8 USO DEI SISTEMI INFORMATICI, TELEMATICI, DI POSTA ELETTRONICA E DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	10
3. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE IN ENTRATA	11
3.1 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA	11
3.2 RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI E CARTACEI	12
3.3 ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI DIGITALI	13
3.4 ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI	13
3.5 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI	13
3.6 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI	13
3.7 TERMINI PER LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	13
3.8 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE	13
3.9 FUNZIONI DI ACCESSO AI DOCUMENTI E ALLE INFORMAZIONI DEL SISTEMA.....	14
4. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE IN USCITA.....	15
4.1 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI IN USCITA.....	15
4.2 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CON MODALITÀ TELEMATICHE, IN COOPERAZIONE APPLICATIVA E VIA WEB.....	15
4.3 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	16
5. REGISTRAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	16
5.1 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI E VISIBILITÀ DEI PROTOCOLLI	16
5.2 DOCUMENTAZIONE SOGGETTA A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	17
5.3 DOCUMENTAZIONE PRODOTTA E GESTITA ALL'INTERNO DI SOFTWARE VERTICALI.....	17
5.4 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI.....	17
5.5 REGISTRAZIONE E SCANSIONE DEI DOCUMENTI ALLEGATI	18
5.6 SEGNATURA DI PROTOCOLLO	18
5.7 ANNULLAMENTO E MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	19
5.8 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	20

5.9	REGISTRO DI EMERGENZA	20
5.10	CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	20
6.	ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....	20
6.1	DETERMINAZIONE DELL'AO RESPONSABILE DEL DOCUMENTO IN ARRIVO; COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SUL DOCUMENTO IN ARRIVO	20
6.2	MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI	21
7.	CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	22
7.1	TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	22
7.2	CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	22
7.3	PIANO DI CONSERVAZIONE.....	22
7.4	FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	23
7.5	I FASCICOLI DEI DIPENDENTI	23
7.6	REPERTORIO DEI FASCICOLI	23
7.7	FASCICOLO INFORMATICO E ALTRE AGGREGAZIONI INFORMATICHE	24
7.8	FORMAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI INFORMATICI	24
7.9	CONDIVISIONE DEI FASCICOLI INFORMATICI	25
7.10	CHIUSURA DEI FASCICOLI.....	25
8.	CASI PARTICOLARI.....	25
8.1	PRODUZIONE DI DOCUMENTI MEDIANTE PROCESSO DEMATERIALIZZATO.....	25
8.2	DOCUMENTI CON MITTENTE O AUTORE NON IDENTIFICABILE	25
8.3	DOCUMENTI INFORMATICI CON CERTIFICATO DI FIRMA SCADUTO O REVOCATO	25
8.4	DOCUMENTI RICEVUTI E INVIATI VIA FAX	25
8.5	CORRISPONDENZA CON PIÙ DESTINATARI	25
8.6	PRODUZIONE SERIALE DI DOCUMENTI.....	25
8.7	DOCUMENTI CON OGGETTI PLURIMI	26
8.8	TRATTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA IN CASI PARTICOLARI.....	26
8.9	RISERVATEZZA TEMPORANEA DELLE INFORMAZIONI.....	26
9.	SICUREZZA E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	27
9.1	PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA	27
9.2	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E CARTACEI	27
10.	DISPOSIZIONI FINALI	27
10.1	MODALITÀ DI APPROVAZIONE.....	27
10.2	REVISIONE	27
10.3	PUBBLICAZIONE E DIVULGAZIONE	27
11.	ELENCO DEGLI ALLEGATI.....	28

1. Principi generali ed organizzativi

1.1 Ambito di applicazione

In base alle Linee Guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che prevedono l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di "adottare il manuale di gestione, su proposta del Responsabile della gestione documentale", il presente Manuale di gestione del protocollo informatico è stato redatto in applicazione della normativa vigente, in particolare il DPR 445/2000 (TUDA Testo Unico delle Disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione Amministrativa) artt. 50-67; il D.lgs. 82/2005 (CAD Codice dell'Amministrazione Digitale), artt. 40-44 bis; nonché le Linee Guida al Capitolo 3.5 "Manuale di gestione documentale".

Il Manuale di gestione tocca l'insieme dei processi di gestione documentale, dal protocollo all'archivio storico, e deve comprenderne e descriverne tutti gli aspetti fondamentali. Le attività connesse alla sua elaborazione contribuiscono a implementare quegli strumenti di analisi, descrizione e miglioramento dei processi di lavoro che costituiscono il primo passo per il riconoscimento della qualità dei servizi erogati.

Il sistema di protocollo informatico, infatti, è uno strumento modulare composto da un nucleo di base che assolve alle funzionalità minime - ovvero le operazioni di registrazione, segnatura, classificazione e fascicolazione - individuate come necessarie e sufficienti per la sua tenuta, che deve integrarsi con funzionalità aggiuntive per la gestione dei flussi documentali, per l'interoperabilità, per la conservazione digitale.

Obiettivo di questo Manuale è descrivere sia il sistema di gestione documentale, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

1.2 Definizioni dei termini, riferimenti normativi e aggiornamenti del Manuale

Per una corretta comprensione degli acronimi presenti all'interno del presente Manuale si applicano le definizioni di cui all'allegato n. 1, integrate con le definizioni in ambito documentale estratte dall'allegato n. 1 delle Linee Guida.

Si riportano ulteriormente di seguito le definizioni principali:

- a. **Documento:** testimonianza scritta di un fatto giuridico, redatta con l'osservanza di forme determinate atte a procurarle fede, darle forza di prova ed efficacia nel contesto di un dato ordinamento giuridico;
- b. **Documento amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni e, comunque, utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
- c. **Documento elettronico:** qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva;
- d. **Documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- e. **Fascicolo informatico:** aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di un'attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento;
- f. **Gestione dei documenti:** insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione, conservazione e reperimento dei documenti amministrativi prodotti o acquisiti, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
- g. **Gestione informatica dei documenti:** insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico per la gestione dei flussi documentali;
- h. **Segnatura di protocollo:** apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni relative alla registrazione di protocollo riguardanti il documento stesso, da intendersi in ambito digitale assolta con l'associazione al documento principale ed ai suoi allegati della segnatura XML;
- i. **Dirigente:** il Dirigente ovvero il funzionario indicato dal sistema di protocollo informatico quale responsabile della gestione del documento;
- l. **UU:** Uffici Utente sono tutte le articolazioni organizzative che compongono l'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Ai fini del presente Manuale, l'Ente si attiene alla normativa vigente in materia, riportata nell'allegato n. 2.

1.3 Area Organizzativa Omogenea e Articolazioni Organizzative Responsabili

L'Ente ha individuato con iscrizione al Portale Indice delle Pubbliche Amministrazioni in data 1/6/2010 un'unica Area Organizzativa Omogenea (d'ora in poi AOO) ai fini della gestione dei documenti, denominata "Comune di Asti", che coincide con il Comune di Asti e che utilizza un unico sistema di protocollazione, di classificazione e archiviazione.

L'Ente è accreditato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) con il codice "c_a479" dal 1° giugno 2010, il nome identificativo dell'AOO è "Comune di Asti".

Il Comune di Asti, conformemente al proprio assetto organizzativo e funzionale, è articolato al suo interno in Settori e Servizi/Unità operative come da organigramma approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 44 in data 8 febbraio 2022 (allegato n. 3), ai quali è affidata la responsabilità della trattazione di determinati affari o procedimenti amministrativi, e come tali vengono definiti, nell'ambito del sistema di protocollo informatico. I Responsabili di Settore/Servizio sono individuati da atti formalmente approvati dall'Ente, il servizio di protocollo e gestione dei flussi documentali è incardinato nel Settore "Risorse Umane, Sistemi Informativi e Rapporti con le Partecipate".

Ai Responsabili di Settore/Servizio spetta la responsabilità dell'organizzazione e della conservazione dei documenti presso l'archivio corrente e del corretto versamento all'archivio di deposito del materiale documentario non più occorrente alle necessità ordinarie del servizio, secondo le procedure stabilite nel presente manuale. Per i documenti digitali i responsabili hanno il compito di curare tutta la fase legata alla gestione degli stessi ed alla loro fascicolazione, intesa come attività di apertura, implementazione e chiusura dei fascicoli; sarà onere di ogni responsabile di settore produrre, entro il mese di marzo dell'anno successivo, i registri dei documenti soggetti a registrazione particolare.

Le richieste di abilitazione all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti sono predisposte previo richiesta dei Responsabili di Settore, e inviate al Responsabile del Servizio gestione del sistema documentale, che ne cura, in collaborazione con i Sistemi Informativi, l'attuazione e il costante aggiornamento.

1.4 Servizio gestione del sistema documentale e Responsabile della gestione documentale

Nell'ambito della AOO "Comune di Asti" è stato istituito il "Servizio gestione del sistema documentale" ai sensi dell'art. 50 del TUDA Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa ed è stato nominato il responsabile.

Il "Servizio gestione del sistema documentale" è funzionalmente incardinato all'interno del Settore Risorse Umane, Sistemi Informativi e Rapporti con le Partecipate, è posto alle dirette dipendenze della AOO, ed assolve ai compiti del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

Il Servizio ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata dall'Ente, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

L'Ente ha nominato, con Disposizione del Sindaco n. 13 del 03/03/2022, il Responsabile della gestione documentale nella persona del Dirigente del Settore Risorse Umane, Sistemi Informativi e Rapporti con le Partecipate, che, in caso di vacanza, assenza o impedimento, si avvale dei funzionari informatici vicari, il Vice Responsabile della gestione documentale e il Vice Responsabile della conservazione.

1.5 Modello organizzativo per la gestione dei documenti

Le procedure previste nel presente Manuale di Gestione disciplinano:

- le modalità di produzione dei documenti dell'Ente;
- la ricezione, da parte degli uffici abilitati, della documentazione in entrata e la successiva assegnazione agli Uffici Utenti e ai Responsabili del procedimento amministrativo;
- la gestione della corrispondenza in uscita dagli uffici dell'Ente;
- la classificazione dei documenti sulla base del titolare di classificazione, allegato n. 5, volta ad assicurare una sedimentazione ordinata e fruibile dell'archivio digitale;
- la formazione dei fascicoli, finalizzata ad una corretta ed efficiente gestione archivistica;
- la conservazione dei documenti.

L'Ente ha adottato un sistema di protocollo informatico e di gestione documentale denominato "HyperSIC", il cui manuale d'uso è riportato nell'allegato n. 6.

L'Ente ha previsto:

1. l'attività di protocollazione in entrata è parzialmente decentrata;
2. l'attività di protocollazione in uscita e verso gli uffici interni è totalmente decentrata.

L'attività di **protocollazione in entrata** è decentrata in quanto, oltre ad essere effettuata dall'ufficio di Protocollo Generale, è anche affidata ai Servizi Demografici (Anagrafe – Stato Civile – Elettorale), ai Servizi Sociali, ai Tributi, al Commercio su Aree pubbliche e all'Istruzione, i quali uffici sono preposti alla ricezione di specifiche tipologie documentali relativamente, queste ultime, alla corrispondenza che arriva analogica direttamente presso i servizi e per la corrispondenza che arriva tramite le caselle ordinarie di posta elettronica.

La casella di posta elettronica istituzionale dell'Ente protocollo.comuneasti@pec.it è accessibile in entrata ai soli operatori dell'Ufficio di Protocollo Generale.

La protocollazione in entrata viene effettuata in forma automatica per alcune tipologie documentali, di volta in volta definite a seconda delle esigenze, e per taluni periodi dell'anno, rese disponibili agli utenti esterni attraverso il portale dell'amministrazione (es. attestazioni IMU, concorsi on line, iscrizione al servizio nido d'infanzia).

L'attività di **protocollazione in uscita** è effettuata da tutti i Servizi/Uffici, per la trattazione del singolo affare o procedimento.

Nell'allegato n. 7 sono riportati gli uffici abilitati alle attività di protocollazione.

1.6 Caselle di posta elettronica ed eliminazione protocollazione interna

L'Ente possiede un indirizzo di PEC protocollo.comuneasti@pec.it pubblicato sull'IPA ed accessibile in entrata al solo Ufficio di protocollo; detta casella di pec è "aperta", ovvero riceve non solo da altre caselle pec, ma anche da mail ordinarie; il medesimo indirizzo PEC è utilizzato anche per la trasmissione all'esterno di documenti da parte di ogni Settore. I Servizi e gli Uffici sono altresì dotati di altre caselle, come specificato nell'allegato n. 8, per la ricezione residuale. Anche tali indirizzi PEC sono riportati sull'IPA.

Infine, l'Ente è dotato di indirizzi di PEI (posta elettronica istituzionale) come canale di ricezione e invio della documentazione da protocollare. Per ogni ufficio del Comune di Asti è anche presente una PEO costituita dal nome dell'ufficio@comune.asti.it.

E' inoltre presente, ad esclusivo uso interno, la casella denominata interno@comune.asti.it con accesso riservato, per la protocollazione in entrata di documenti inviati dagli uffici comunali, ai soli operatori del Protocollo Generale.

Contestualmente all'avvio dell'utilizzo del sistema di protocollo informatico sono stati eliminati i diversi sistemi di protocollo di settore e registrazione documentale precedentemente in uso. Sono cessati, dunque, di fatto e di diritto, tutti i registri settoriali di protocollo e qualsiasi altro sistema di registrazione dei documenti diverso dal protocollo informatico unico.

2. I documenti dell'Ente

2.1 Inalienabilità dei documenti

I documenti del Comune di Asti sono beni inalienabili in quanto facenti parte del demanio dello Stato, e pertanto beni culturali, così come previsto dal D. Lgs 42/2004 art. 10 comma b. Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati formati, quindi prodotti dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali, formano l'archivio del Comune di Asti.

E' possibile eliminare i documenti dai propri archivi attraverso una procedura di selezione legale dei documenti. Lo scarto dei documenti è autorizzato dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica per il Piemonte, che ha compiti di vigilanza sull'archivio del Comune di Asti, così come previsto dal D.lgs 42/2004 Codice dei beni culturali.

2.2 Requisiti formali e informazioni contenute nei documenti

I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati formati, devono riportare opportunamente evidenziate, e se disponibili, le informazioni indicate nell'allegato n. 9 che reca le Linee guida per la redazione dei documenti.

Al minimo il documento:

- a. deve trattare un unico argomento, indicato in maniera sintetica ma esaustiva nello spazio riservato all'oggetto;
- b. deve essere identificato univocamente da un solo numero di protocollo;
- c. può fare riferimento a più fascicoli.

Le firme necessarie alla redazione e perfezionamento giuridico del documento devono essere apposte prima della sua protocollazione.

2.3 Originale e minuta/duplicato del documento

L'Ente, ai sensi dell'art. 40 del CAD, forma gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni del CAD e delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici dell'Ente costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, copie e duplicati per gli usi consentiti dalla legge.

Qualora il documento fosse formato in originale cartaceo, perché impossibile formare il documento con gli strumenti descritti nei precedenti periodi, si applicheranno le seguenti disposizioni:

1. ogni documento cartaceo in partenza o interno va redatto come originale digitale; se necessita di spedizione su supporto analogico sarà stampato a cura degli operatori, pertanto la minuta conservata dall'amministrazione sarà l'originale;
2. per originale si intende la redazione definitiva del documento, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma digitale, etc.);
3. non saranno più presenti minute analogiche, ma solo documenti originali digitali e duplicati informatici, l'originale del documento sarà conservato nel Sistema di gestione documentale, nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo trattato o all'affare e da lì inviato in conservazione al conservatore;
4. sia l'originale che il duplicato avranno la firma digitale, mentre la copia analogica sarà inviata al destinatario non in possesso di caselle pec, mail o domicilio digitale;
5. il documento destinato alla spedizione è il duplicato informatico o in alternativa la stampa dell'originale digitale munito dell'indicazione che il documento è stato sottoscritto digitalmente e conservato dall'amministrazione;
6. qualora i destinatari siano più di uno, possono essere spediti più duplicati o in alternativa più stampe analogiche di originali digitali;
7. il documento originale è conservato nel fascicolo cui afferisce.

Il documento nativo digitale, al quale si applicano le disposizioni di cui ai precedenti numeri da 1 a 7, deve essere trasformato in formato pdf/A, sottoscritto con firma elettronica qualificata o digitale, e prodotto in conformità alle norme vigenti in materia di documento informatico. Esso è conservato nel fascicolo cui afferisce. Sono inoltre ammessi gli ulteriori formati previsti dalle regole tecniche sulla produzione del documento informatico e in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

2.4 Sottoscrizione e produzione di documenti informatici

L'Ente forma i principali documenti - Deliberazioni di Consiglio e di Giunta, Determinazioni Dirigenziali e Atti di liquidazione - mediante processi totalmente dematerializzati, gestiti dalla piattaforma di gestione documentale Hypersic.

L'Ente, per l'accesso al sistema di gestione documentale e per la validazione dei documenti formati con la procedura HyperSIC, si avvale dei servizi di identificazione ed autenticazione disponibili sulla rete dell'Amministrazione (userID e password) e firme digitali, fornite, queste ultime, mediante i servizi di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori.

La produzione dei documenti digitali avviene attraverso:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento, anche in via automatica, di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

La produzione di tutti i rimanenti documenti originali digitali è ottenuta mediante la sottoscrizione dei documenti nativi digitali in un processo di firma digitale (Cades, Pades) o firma elettronica qualificata conforme alle disposizioni di legge. E' dotato di firma digitale il personale che, nell'ambito dell'ordinamento dell'Ente, ha potere di firma, nonché i ruoli politici coinvolti nella firma dei documenti prescritti per legge.

2.5 Tipologia dei documenti in base allo stato di trasmissione

I documenti in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

- A. documenti in entrata;
- B. documenti in uscita;
- C. documenti interni

I documenti in entrata e in uscita sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridico probatoria, prodotti i primi da soggetti esterni, pubblici e privati, e i secondi dall'Ente medesimo, acquisiti o prodotti dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni.

I documenti interni sono tutti gli atti prodotti e assegnati all'interno dell'Ente, e possono essere:

- di natura prevalentemente giuridico-probatoria
- di natura prevalentemente informativa.

I documenti interni di natura prevalentemente giuridico-probatoria, ossia tutti gli atti redatti dal personale dell'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni, volti a documentare le attività istruttorie di competenza, devono essere firmati digitalmente e protocollati.

I documenti interni di natura informativa sono le comunicazioni informali tra uffici, con o senza documenti allegati, quali: richieste di materiale di cancelleria, disponibilità e uso interno di beni mobili ed immobili, richieste di interventi di piccola manutenzione, trasmissione informativa di documenti, convocazione di riunioni informali e simili.

Questo genere di comunicazioni è ricevuto e trasmesso per posta elettronica interna e non si protocolla.

Non vanno protocollati infine i documenti come da allegato n. 10. Lo scambio di tali documenti/informazioni interne avviene per mezzo di PEI non collegate al protocollo informatico.

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono elencate nei seguenti punti e debbono essere effettuate rigorosamente nell'ordine indicato:

- a) ricezione
- b) registrazione e segnatura di protocollo
- c) classificazione
- d) eventuale scansione ove si tratti di documenti su supporto cartaceo
- e) assegnazione
- f) fascicolazione

Le fasi della gestione dei documenti da spedire sono elencate nei seguenti punti e debbono essere effettuate rigorosamente nell'ordine indicato:

- a) produzione
- b) registrazione nel sistema di protocollo
- c) classificazione
- d) apposizione o associazione della segnatura di protocollo
- e) fascicolazione
- f) spedizione

2.6 Copie analogiche di documenti originali digitali

2.6.1 Copie analogiche con autenticazione di un pubblico ufficiale

Ai sensi dell'art. 23 comma 1 del CAD, e delle Linee Guida, l'Ente rilascia copie su supporto analogico di documenti informatici, anche sottoscritti con firma elettronica, avanzata o qualificata, aventi la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte, e la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Sulle copie analogiche può essere apposto un contrassegno per le verifiche esterne del contrassegno medesimo.

Sotto tale caso ricade anche il rilascio di documenti che per loro natura rappresentano una certificazione rilasciata dall'Ente e da utilizzarsi nei rapporti tra private, a norma dell'art. 3-bis, comma 4-quater del CAD.

In questi casi l'Ente rilascia copia analogica sulla quale deve essere inserita la seguente dicitura:

“La presente copia analogica composta da N_____ fogli, ai sensi dell'art. 23, comma 1 D.Lgs 7.03.2005 n.82, è conforme all'originale documento amministrativo informatico sottoscritto con firma digitale, conservato presso il Comune di Asti, in conformità alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e del D.Lgs 07.03.2005 n.82”.
Luogo e data. Qualifica rivestita e nome e cognome del soggetto che procede all'autenticazione.

Nel caso in cui la copia del documento o il certificato siano formati da più fogli, la stampa della dicitura deve comparire in ogni foglio, ed occorre unire i fogli e apporre il timbro di congiunzione e il pubblico ufficiale appone la firma a margine di ciascun foglio intermedio.

2.6.2 Copie analogiche con contrassegno a stampa sostitutivo della sottoscrizione

La sottoscrizione del pubblico ufficiale può essere sostituita, a norma dell'art. 23, comma 2-bis del CAD, attraverso l'apposizione di un contrassegno tramite il quale è possibile accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza dello stesso alla copia analogica. A questa non può essere richiesto il rilascio di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico.

2.6.3 Copie analogiche di documento informatico con sottoscrizione sostituita a mezzo stampa

L'Ente può rilasciare a norma dell'art. 3-bis, comma 4-bis e 4-ter del CAD copie analogiche di documenti elettronici sottoscritti con firma digitale. La copia dovrà contenere la seguente dicitura:

“Copia analogica ai sensi dell'art. 3 bis, commi 4 bis e 4-ter del D.Lgs.07.03.2005 n.82 di documento informatico sottoscritto con firma digitale, conservato presso l'Ente in conformità alle Linee Guida e del D.Lgs. 07.03.2005 n.82.

La sottoscrizione della presente copia analogica è sostituita a mezzo stampa, predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n. 39”.

2.7 Copia informatica del documento originale analogico

Ai sensi dell'art. 22 del CAD l'Ente può produrre copie informatiche di un documento originale analogico. Le modalità di produzione sono indicate nelle Linee Guida al paragrafo 2.2 Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici.

La procedura, ai sensi degli articoli predetti, consiste nelle seguenti fasi e processi che assicurano mediante strumenti che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico dal quale è tratto, mediante:

1. certificazione del processo;
2. verifica della corrispondenza della copia scansionata all'originale cartaceo del documento;
3. inserimento in calce al documento scansionato dell'attestazione di conformità con la seguente dicitura "La presente copia per immagine, ai sensi dell'art. 22, comma 2 D.Lgs 07.03.2005 n. 82, è conforme all'originale documento analogico conservato presso il Comune di Asti nelle sue disponibilità, in conformità alle Linee Guida e al D.Lgs 07.03.2005 n. 82";
4. luogo e data;
5. qualifica rivestita e nome e cognome del soggetto che procede all'autenticazione;
6. firma digitale del pubblico ufficiale delegato.

Si precisa inoltre che, nel caso in cui non vi fosse l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita dall'apposizione della firma digitale o altro tipo di firma, ai sensi dell'art. 20 comma 1bis del CAD, da parte di chi ha effettuato il raffronto.

Se la natura dell'attività lo richiede, l'attestazione di conformità delle copie per immagine può essere inserita nel documento informatico o in alternativa essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. L'attestazione è sottoscritta con firma digitale di un notaio o di un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

2.8 Uso dei sistemi informatici, telematici, di posta elettronica e di posta elettronica certificata

L'uso di sistemi informatici, telematici, di PEI, PEO e PEC per la formazione, redazione e trasmissione dei documenti amministrativi è consentito secondo i criteri e le modalità di elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente.

Le comunicazioni di documenti con le altre pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa (l'interoperabilità dei sistemi di protocollo), o attraverso l'utilizzo di portali specifici; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il documento può essere, altresì, reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso.

Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

- a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del DPR 445/2000;
- c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e delle Linee Guida. È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax;
- d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di PEC. Ai sensi dell'art. 47 del CAD l'inosservanza della citate disposizioni, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.
- e) ovvero se proviene da un domicilio digitale (art. 6 e 6-bis del CAD).

La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e il Comune di Asti avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità il Comune di Asti adotta e comunica atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese (art. 5-bis del CAD).

Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica dai cittadini, ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del DPR 445/2000, sono valide:

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale;
- b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) ovvero sono sottoscritte dall'interessato e presentate unitamente alla copia del documento d'identità (art. 38 dpr 445/2000);
- d) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi pubblici istituiti dal Governo. In assenza di un domicilio digitale iscritto la trasmissione costituisce elezione di domicilio digitale.

Fatto salvo quanto previsto ai precedenti punti, il documento e le comunicazioni privi di sottoscrizione o di firma autografa ricevuti via posta elettronica non certificata possono, a discrezione del responsabile del procedimento, essere protocollati in modo tale da garantirne l'immodificabilità. In tal caso la e-mail e i relativi allegati devono essere inoltrati per la registrazione all'ufficio protocollo competente, qualora l'ufficio non abbia una PEO interoperabile con il protocollo informatico.

3. Descrizione del flusso documentale in entrata

3 . 1 Procedure per la gestione dei documenti in entrata

La documentazione pervenuta in entrata all'AOO viene registrata e protocollata nel medesimo giorno in cui è stata ricevuta, salvo quanto previsto nel caso di differimento dei termini di registrazione.

Per la gestione della documentazione in entrata con il sistema informatico si attuano le seguenti operazioni, a norma dell'art. 4 della L. n. 241/90 e s.m.i. e degli artt. 53 e 55 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. e le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici:

- attribuzione del documento all'Area Responsabile competente per il relativo procedimento e contestuale assegnazione al Responsabile del Servizio. I documenti così ricevuti possono essere smistati dal Dirigente o da dipendenti da lui delegati, ad altre articolazioni organizzative del Settore o a singoli funzionari. Il Dirigente ovvero il funzionario è indicato dal sistema di protocollo informatico quale responsabile della gestione del documento (RPA); l'attribuzione del documento potrà essere assegnata direttamente ad un Responsabile della AOO o al Responsabile di procedimento/affare, diverso dal Dirigente;
- eventuale assegnazione del documento ad altro/i Settore/ Servizio/ Ufficio, per il/i quale/i sia necessaria l'attribuzione del documento per conoscenza (CC), da effettuarsi con le medesime modalità previste nel precedente punto;
- concluse le precedenti operazioni, il sistema attribuisce automaticamente al documento la data di registrazione ed il numero di protocollo (utilizzando il primo numero utile all'interno dell'unica serie numerica di protocollo generale che inizia dal 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno). Tutti i destinatari, quindi, possono immediatamente visualizzare il documento con il sistema informatico e procedere con le successive operazioni di gestione;
- al termine dell'operazione di registrazione si appone o si associa, nel caso di documento informatico, la segnatura di protocollo che riporta le principali informazioni riguardanti il documento registrato: AOO di appartenenza, numero di protocollo, data di registrazione, assegnazione e classificazione;
- nel caso in cui un RPA riceva in assegnazione un documento non risultante di propria competenza, dovrà procedere alla restituzione del documento all'ufficio che ne ha curato la registrazione (da inserire nel campo "Note");
- l'originale cartaceo viene trasmesso dall'ufficio di protocollo al Servizio competente che lo conserva nel proprio archivio corrente;
- ciascuna Area gestisce le operazioni di archiviazione informatica della documentazione di propria pertinenza.

I documenti in uscita, atti predisposti dagli uffici nell'esercizio delle proprie funzioni, sono destinati a persone fisiche o giuridiche esterne all'AOO, o ad uffici di altre AOO.

3.2 Ricezione di documenti informatici e cartacei

L'Ente riceve documenti informatici mediante:

- consegna di un supporto informatico agli sportelli addetti alla protocollazione;
- ricezione di messaggi PEC e domicilio digitale, agli indirizzi dichiarati dall'Ente in quanto individuati a ricevere documentazione da protocollare come da allegato n. 8;
- ricezione mediante PEO e PEI agli indirizzi istituzionali dichiarati dall'Ente, in quanto individuati a ricevere documentazione da protocollare come da allegato n. 7;
- i documenti informatici sono recapitati a mezzo posta elettronica certificata (PEC) o ordinaria (PEO e PEI), su supporto rimovibile, quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc, consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere;
- attraverso un raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati e di registrazioni, provenienti da una o più banche dati anche appartenenti a soggetti diversi interoperanti secondo una memorizzazione statica e predeterminata;
- attraverso la memorizzazione su supporto informatico in un formato digitale di informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente.

I documenti informatici recapitati su supporto informatico rimovibile (CD ROM, DVD, pen drive, etc) sono consegnati direttamente o inviati per posta convenzionale o corriere e acquisiti dall'operatore addetto al protocollo che provvede alla registrazione dei files sul sistema di protocollo informatico.

Vengono accettati, e conseguentemente registrati, i documenti informatici in formati standard previsti dalla normativa vigente, in particolare l'Ente accetta preferibilmente documenti informatici nel formato pdf/A. Sono inoltre ammessi gli ulteriori formati previsti dall'allegato n. 11 delle regole tecniche sulla produzione e conservazione del documento informatico. Il controllo dei formati e della validità del certificato di firma digitale ai fini dell'avvio del procedimento è effettuato dal Responsabile di procedimento stesso.

I documenti informatici che pervengono direttamente ai singoli Settori e Servizi sono da questi ultimi valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, vengono dagli stessi protocollati se in possesso di PEO interoperabile con il protocollo informatico, in caso contrario sono inoltrati alla PEO o PEI dell'ufficio protocollo all'uopo dedicate.

I messaggi di posta elettronica (e-mail) che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente debbono essere protocollati. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati.

I documenti cartacei possono pervenire all'Ente attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta all'ufficio Protocollo abilitato al ricevimento
- gli apparecchi telefax.

Gli orari definiti per la presentazione della documentazione cartacea sono indicati sul sito web istituzionale dell'Ente, www.comune.asti.it.

I documenti che pervengono via posta ad uffici diversi dall'ufficio di protocollo, qualora avvenisse anche la sottoscrizione dell'eventuale ricevuta di consegna, devono essere trasmessi tempestivamente all'ufficio di protocollo centrale mediante le modalità di recapito e trasporto di documenti in essere all'interno dell'Ente. Qualora avvenisse la consegna a mano o per posta di documenti oggetto di protocollazione ad uffici che provvedono alla protocollazione in entrata, gli stessi provvederanno alla protocollazione e alla scansione della relativa corrispondenza.

La riconsegna è necessaria in quanto la registrazione dei documenti non viene effettuata da tutti gli uffici/settori e può essere effettuata dall'ufficio di protocollo centrale o decentrato in relazione alle competenze prestabilite dall'Ente per la ricezione dei documenti (allegato n. 7).

I documenti analogici che pervengono quotidianamente a mezzo posta sono sottoposti dal personale dell'ufficio di protocollo e uffici decentrati ad una preliminare verifica in merito all'indirizzo ed al destinatario sugli stessi apposti.

I documenti ricevuti via telegramma o via telefax (non collegato ad un fax manager), per ciò che concerne la registrazione di protocollo, sono trattati come un documento cartaceo. Al documento ricevuto o trasmesso mediante telefax, di norma, non deve far seguito la trasmissione dell'originale in quanto rispetta il requisito della forma scritta.

Dopo aver accuratamente separato i documenti esclusi dalla registrazione del protocollo di cui all' art. 53, comma 5, del Testo Unico e allegato n. 10, il personale degli uffici di protocollo in entrata sollecitamente provvede alla registrazione, segnatura, classificazione dei documenti ed eventuale scansione per i documenti analogici.

3.3 Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui alla casella di PEC o PEO del Comune di Asti pervengano messaggi il cui contenuto faccia ritenere essere stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "**Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO**", senza la necessità di protocollare il messaggio.

3.4 Errata ricezione di documenti cartacei

Qualora all'ufficio di protocollo pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri Enti, le buste vanno restituite senza protocollare. Nel caso in cui la busta venga aperta per errore, sarà richiusa e rispedita al mittente.

Qualora il documento sia stato protocollato in entrata per errore, sarà protocollato in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore" e sarà inviato all'Ente destinatario apponendo sulla busta la dicitura "**Pervenuta ed aperta per errore**". In questo caso non è prevista la scansione (copia informatica) del documento pervenuto.

3.5 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO, tramite l'invio automatico, generato dal Sistema, della ricevuta. Il Sistema, inoltre, al termine della registrazione di protocollo invia automaticamente un messaggio contenente i dati relativi alla registrazione.

Nei casi di ricezione in interoperabilità il sistema produce un messaggio in XML come da regole tecniche, con i dati della registrazione di protocollo dell'Ente ricevente e i dati di associazione del documento dell'Ente mittente.

3.6 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Il personale addetto alle attività di protocollazione non può rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.

Nel caso si tratti di documenti soggetti a protocollazione consegnati all'Ufficio di Protocollo, l'ufficio stesso, su richiesta dell'utente e compatibilmente con le esigenze del servizio, rilascia una ricevuta, prodotta dallo stesso applicativo di protocollo informatico, attestante l'avvenuta registrazione del documento.

3.7 Termini per la registrazione di protocollo

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre 48 ore lavorative dal ricevimento, nel caso di oggettive impossibilità e comunque nel più breve tempo possibile.

3.8 Differimento dei termini di registrazione

Nel caso di eccezionale carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nei tempi sopra indicati e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa risultare leso un diritto di terzi (es. partecipazione concorso), con motivato provvedimento del dirigente dell'Area è autorizzato l'uso del protocollo differito.

In particolare, il protocollo differito consiste nell'adozione di un provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le **m o t i v a z i o n i** del differimento e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata. Si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile dell'Area deve descrivere nel provvedimento.

Il Responsabile del Servizio, dopo aver assunto il provvedimento di differire le operazioni di registrazione, provvede a chiudere in un plico sigillato o in un armadio chiuso a chiave o in una stanza chiusa a chiave i documenti da protocollare in modo differito.

3.9 Funzioni di accesso ai documenti e alle informazioni del sistema

Ai sensi dell'art. 58 del DPR n. 445/2000 l'accesso al sistema di gestione documentale da parte degli utenti appartenenti all'Ente, nonché la ricerca, la visualizzazione e la stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti sono disciplinati dai criteri di abilitazione stabiliti dal responsabile della tenuta del servizio di cui all'art. 61 del medesimo Testo Unico.

Tutto il software applicativo utilizzato in rete permette di gestire diversi livelli di accesso agli archivi informatizzati, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione, all'inserimento e alla modifica dei dati registrati, che sono rilasciati dal Dirigente responsabile del Servizio Sistemi Informativi.

La gestione delle utenze rispetta i seguenti principi:

- gli utenti creati non sono mai cancellati, ma, eventualmente, disabilitati (su richiesta esplicita del dirigente dell'Area);
- la credenziale privata degli utenti non transita in chiaro sulla rete, né al momento della prima generazione, né, successivamente, al momento della login.

Ad ogni utente è assegnata una credenziale di accesso costituita da una componente pubblica che permette la sua identificazione da parte del sistema (userID) ed una privata o riservata di autenticazione (password).

La password è composta da almeno otto caratteri e deve contenere lettere maiuscole, lettere minuscole, numeri, caratteri speciali; non deve contenere, invece, riferimenti agevolmente riconducibili all'incarico ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente, ogni novanta giorni.

Ogni utente può variare autonomamente la propria password, ma non modificare il proprio profilo relativo alle autorizzazioni sulle singole procedure e sulle specifiche operazioni che può eseguire sugli archivi.

Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per scopi di gestione tecnica.

Ogni sei mesi ciascun incaricato provvede a sostituire la propria password.

Il sistema deve offrire la possibilità di elaborazioni statistiche sulle informazioni registrate allo scopo di favorire le attività di controllo, ai sensi dell'art. 58, comma 3 del DPR n. 445/2000.

I procedimenti amministrativi unitamente al sistema di protocollo informatico sono ispirati al rispetto delle norme in materia di diritto di accesso e di protezione dei dati personali e sensibili di cui al Codice in materia di protezione dei dati personali.

Il Comune di Asti disciplina il diritto di accesso e la consultazione per fini amministrativi da parte di terzi dei documenti amministrativi, e dei fascicoli formati o detenuti stabilmente dallo stesso, in conformità alla normativa vigente.

Il Comune di Asti dà attuazione alle disposizioni di cui all'allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali con atti aventi rilevanza interna ed esterna.

Alla luce di quanto sopra, il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.

Inoltre tutto il personale nell'esercizio delle proprie funzioni è tenuto all'osservanza del segreto d'ufficio, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento, a non trarre benefici personali o a nuocere a terzi e all'immagine dell'Ente dalla conoscenza di particolari circostanze desumibili dai documenti.

In particolare il Sistema di protocollo garantisce:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti secondo la definizione di appositi profili;
- c) il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

4. Descrizione del flusso documentale in uscita

4.1 Procedure per la gestione dei documenti in uscita

Per la gestione della documentazione in uscita con il sistema informatico si attuano le seguenti operazioni, a norma dell'art.4 della Legge 241/90 e s.m.i. e degli artt. 53 e 55 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. e delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici:

- registrazione delle informazioni relative al documento;
- acquisizione dell'immagine del documento e/o del file del documento informatico;
- indicazione del servizio del documento che esercita le funzioni di gestione dei documenti;
- indicazione di altri eventuali altri servizi dell'AOO destinatari di copia per conoscenza del documento;
- indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione;
- segnatura di protocollo sull'originale cartaceo;
- spedizione del documento, tramite l'ufficio protocollo nel caso di posta ordinaria, raccomandata;
- l'AO responsabile conserva nel proprio archivio cartaceo la minuta del documento qualora sia stato prodotto e spedito un originale cartaceo.

4.2 Spedizione dei documenti con modalità telematiche, in cooperazione applicativa e via web

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi di posta elettronica certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 (PEC) o messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica (PEO o PEI) compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049 e successive modificazioni.

I documenti vengono inviati, dopo essere stati protocollati, classificati e fascicolati (le operazioni sono eseguite dal responsabile del procedimento o incaricato, dotato di credenziali di accesso e abilitato alla protocollazione in uscita), all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di PEC che è stato comunicato;
- in caso di PA e di gestori di pubblici servizi al domicilio digitale pubblicato su www.indicepa.gov.it o sul sito istituzionale dell'Ente;
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti su www.inipec.gov.it e attraverso gli altri portali messi a disposizione;
- in caso di persone fisiche e di enti di diritto privato al domicilio digitale da questi dichiarato nell'Indice delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato.

Le postazioni deputate ad effettuare l'invio telematico verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

In assenza di una comunicazione specifica del cittadino attestante il proprio indirizzo di PEC, l'Ente può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica dei documenti digitali conservati presso il Comune di Asti secondo la normativa vigente, codi come previsto dal CAD art. 3 comma 4ter.

L'Ente dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi o nella sua disponibilità (in conservazione digitale); all'interno della copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che l'originale del documento è sottoscritto con firma digitale e conservato dall'Ente secondo quanto già riportato nel paragrafo 2.8.

Tale forma di comunicazione non soddisfa i requisiti di cui all'art. 23, comma 2-bis nel caso in cui il documento rappresenti, per propria natura, una certificazione rilasciata dall'amministrazione da utilizzarsi nei rapporti tra privati. In tal ultimo caso sulle copie analogiche di documenti informatici può essere apposto a stampa un contrassegno (Timbro digitale o glifo) sulla base dei criteri definiti con le Linee guida, tramite il quale è possibile accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Il contrassegno apposto ai sensi del primo periodo sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale e non può essere richiesta la produzione di altra copia

analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico. I programmi software eventualmente necessari alla verifica sono di libera e gratuita disponibilità.

L'Ente effettua lo scambio di documenti soggetti a registrazione di protocollo anche attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 1 aprile 2008 e secondo quanto previsto dalle "Linee d'indirizzo sull'interoperabilità Tecnica" Agid 2020.

I documenti per cui l'Ente, provvede con immissione diretta (interoperabilità) dei dati sul server dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo, ma unicamente in formato digitale.

In tali casi i documenti possono essere trasmessi senza firma digitale, qualora questo sia previsto dal portale nel quale si effettuano i caricamenti, e questo avviene in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed a identificazione univoca attivata con i singoli enti destinatari.

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

In caso di immissione di documenti di cui è richiesta la firma digitale ed è possibile la generazione di un documento statico, l'Ente procede con la protocollazione del medesimo al fine di avere traccia di quanto comunicato. Laddove ci fosse il rilascio di documenti attestanti l'avvenuta trasmissione, i medesimi vanno protocollati.

4.3 Spedizione dei documenti cartacei

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici, questi possono essere completati con la firma autografa del responsabile del procedimento e/o del responsabile di settore, con la classificazione e con il numero di protocollo; la minuta del documento sarà comunque nativa digitale e sarà conservata nell'archivio digitale dell'amministrazione; tutti i documenti prodotti porteranno la dicitura "documento informatico predisposto, conservato e firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i da ... cognome nome". Le registrazioni relative alla protocollazione sono a carico degli uffici secondo lo schema dell'allegato n.7.

La spedizione di documenti originali analogici per mezzo di raccomandata è accentrata presso l'Ufficio Protocollo salvo particolari tipologie documentali che sono direttamente gestite dall'ufficio produttore mediante spedizione o affidamento a terzi.

Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

5. Registrazione e classificazione dei documenti

5.1 Registrazione dei documenti e visibilità dei protocolli

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati al protocollo, ad eccezione di quelli non soggetti a registrazione di protocollo ed individuati nell'allegato n.10.

Il registro del protocollo, anche nell'attuale forma digitale, è un atto pubblico di fede privilegiata, che fa fede dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a riservare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.

Nel caso in cui sia effettuata una protocollazione riservata, la visibilità completa sul documento è possibile solo ai protocollatori dell'ufficio di protocollo e agli utenti a cui il protocollo è stato assegnato per competenza che hanno il permesso applicativo di protocollazione riservata.

L'accesso al sistema da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione, nonché la ricerca, la visualizzazione e la stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti sono disciplinati dai criteri di abilitazione stabiliti dal responsabile della tenuta del servizio di gestione documentale ai sensi dell'art. 58 del D.P.R. n. 445/2000.

5.2 Documentazione soggetta a registrazione particolare

Oltre ai documenti protocollati, l'Ente produce documenti che vengono registrati in appositi repertori che allo stato attuale sono sia su supporto cartaceo che digitale. L'Ente è impegnato in un progressivo processo di passaggio da repertori cartacei a repertori totalmente informatici.

I documenti elencati nell'allegato n. 12 sono documenti soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente e non possono essere registrati al protocollo.

L'elenco delle tipologie documentarie sottoposte a registrazione particolare viene costantemente aggiornato dal Responsabile della gestione documentale.

5.3 Documentazione prodotta e gestita all'interno di software verticali riferimento alla delibera

Nella produzione e gestione dei propri documenti informatici l'Ente utilizza anche software verticali ossia applicativi che sono espressamente dedicati a specifici settori/attività.

La responsabilità della formazione, gestione e predisposizione delle attività necessarie per la conservazione dei documenti da essi prodotti è in capo al Responsabile di ogni Area che è tenuto ad applicare la normativa vigente in materia di gestione documentale e le disposizioni contenute nel presente Manuale di gestione. Per l'invio in conservazione digitale le operazioni saranno eseguite attraverso l'utilizzo di un connettore. La produzione di eventuali registri annuali sarà a cura dei dirigenti dei vari settori che entro il mese di marzo dovranno inviarli in PDF/A e firmati digitalmente, dopo essere stati esportati dai programmi verticali ed inviati al Responsabile dei flussi documentali al fine di una corretta archiviazione.

Gli uffici responsabili di procedimenti che utilizzano portali per il completamento e/o l'espletamento delle proprie pratiche (acquisti on line MEPA o CONSIP, INPS, Intercenter...) sono tenuti a provvedere alla protocollazione dei documenti prodotti dai portali stessi, qualora questi non siano interoperabili con il sistema di protocollo informatico e a protocollare allo stesso modo anche i documenti dagli stessi prodotti e caricati sui portali.

5.4 Registrazione di protocollo dei documenti

La registrazione dei documenti ricevuti, spediti e interni è effettuata in un'unica operazione, utilizzando le apposite funzioni previste dal sistema di protocollo e presuppone l'esistenza di un documento firmato.

Gli elementi obbligatori, di rilevanza giuridico-probatoria, cioè di attestazione e certificazione di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti il cui insieme è denominato Registratura sono i seguenti:

1. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
2. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
3. mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti
4. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile
5. data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili
6. classificazione e assegnazione
7. documento principale e impronta del documento informatico registrato in forma non modificabile
8. numero degli allegati e relative impronte memorizzate in forma non modificabile
9. descrizione sintetica degli allegati
10. formazione della segnatura
11. apposizione del Sigillo per garantirne l'immodificabilità

Gli elementi accessori, di rilevanza amministrativa, gestionale e organizzativa che devono aggiungersi alla registratura per migliorare l'efficienza dei procedimenti amministrativi, sono i seguenti:

- classificazione sulla base del Titolario in uso (Allegato 5);
- fascicolazione;
- assegnazione – ufficio destinatario;

- data di arrivo

In particolare nella creazione dell'oggetto del registro di protocollo devono essere osservate le regole previste nell'allegato n. 9, Linee guida di scrittura degli oggetti, per garantire la più ampia funzionalità di ricerca dei documenti.

Al termine della registrazione il sistema genera automaticamente un numero progressivo collegato in modo univoco e immutabile alla data di protocollazione. Esso rappresenta il numero di protocollo attribuito al documento.

Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno sette cifre numeriche che si azzerano ogni inizio anno.

Il Registro di protocollo si configura come atto pubblico di fede privilegiata.

Il responsabile del sistema di gestione documentale con proprio atto organizzativo e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può determinare, modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo.

La registrazione degli elementi accessori del protocollo può essere modificata, integrata e cancellata in base alle esigenze degli uffici e del responsabile del procedimento amministrativo.

La registrazione di protocollo di un documento su supporto informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma.

Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli cartacei con l'aggiunta, tra i dati obbligatori di protocollo, dell'impronta del documento informatico, generata con le modalità previste e in forma non modificabile.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati.

5.5 Registrazione e scansione dei documenti allegati

In ogni registrazione di protocollo è riportato il numero di allegati ricevuti.

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale.

Nel caso di documenti originali cartacei, l'ufficio di Protocollo provvede contemporaneamente alla registrazione, all'acquisizione, nel sistema di gestione documentale Gifra, della copia per immagine del documento originale analogico e dei relativi allegati (copia informatica/copia semplice), fatta eccezione per i documenti analogici in formato superiore A4.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei (raffronto);
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

I documenti originali cartacei sono consegnati agli uffici destinatari, che assumono tutti gli obblighi di gestione e conservazione degli stessi sino al versamento all'archivio di deposito.

5.6 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La «segnatura» è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento delle informazioni riguardanti il documento stesso, effettuata in forma permanente e non modificabile.

La data di registrazione è il giorno in cui un documento viene registrato attraverso la segnatura, completa di tutti gli elementi obbligatori del protocollo. La data di registrazione va espressa nel formato giorno/mese/anno (gg/mm/aaaa).

La segnatura di protocollo dei documenti analogici viene posta, di norma, sulla facciata del primo foglio del documento analogico mediante un timbro o l'etichetta non rimovibile, sui quali sono riportate le seguenti informazioni:

- a) denominazione "Comune di Asti";
- b) data e numero di protocollo del documento;
- c) codice identificativo dell'AOO;
- d) indice di classificazione;
- e) assegnazione;
- f) codice a barre;
- g) documento principale e impronta;
- h) allegati e impronte;

La segnatura di protocollo deve essere associata in forma permanente al documento principale e agli allegati e fono in questo modo il messaggio di protocollo, che viene acquisito tramite interoperabilità del protocollo informatico.

Al termine delle operazioni di registrazione del documento viene apposto un "Sigillo elettronico qualificato" alla segnatura di protocollo al fine di garantirne l'integrità e la sua autenticità e viene applicato un profilo XAdES.

Nella segnatura dei documenti informatici, il sistema assegna automaticamente al documento gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento analogico. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale con provvedimento reso disponibile sul proprio sito. (Linee Guida paragrafo 3.1.4 Formato della registrazione e della segnatura di protocollo, allegato 11 – Formati ammessi per la conservazione)

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli artt. 9 e 21 del DPCM 3 dicembre 2013 e precisamente:

- a) codice identificativo del Comune di Asti;
- b) data di protocollo e numero di protocollo;
- c) oggetto del documento;
- d) mittente o destinatario/i;
- e) unità organizzativa di smistamento o AO di competenza.

Nel caso di documenti informatici in uscita, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni:

- f) persona o ufficio destinatario;
- g) identificazione degli allegati;
- h) informazioni sul procedimento e sul trattamento;
- i) indice di classificazione;
- l) informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento.

5.7 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal responsabile della gestione documentale con una specifica funzione del sistema di gestione documentale su richiesta dei singoli uffici.

L'operazione di annullamento è eseguita con le modalità di cui all'art. 54 del DPR 445/2000 e delle LLGG paragrafo 3.1.5. "Annullamento delle informazioni registrate in forma non modificabile". Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

Le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possono essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista dall'art. 54 del TUDA.

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

Le informazioni modificabili di una registrazione di protocollo sono l'assegnatario interno, la classificazione e fascicolazione.

Le azioni di annullamento provvedono alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa.

Sono sempre oggetto di annullamento anche oltre le 24 ore i documenti pervenuti in duplice copia e protocollati per errore dagli operatori.

5.8 Registro giornaliero di protocollo

La generazione del registro giornaliero di protocollo è effettuata in modalità automatica dal sistema di gestione documentale ed è trasmesso entro 24 ore al sistema di conservazione, che ne garantisce l'immutabilità del contenuto.

5.9 Registro di emergenza

Le procedure adottate dal Responsabile della gestione documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza sono descritte nell'allegato n. 13.

5.10 Classificazione dei documenti

Ogni documento va classificato, anche quelli soggetti a registrazione particolare.

La classificazione è l'applicazione del Titolario di classificazione, allegato n. 5, cioè l'assegnazione al documento, del titolo e della classe ed eventualmente sottoclasse corrispondente.

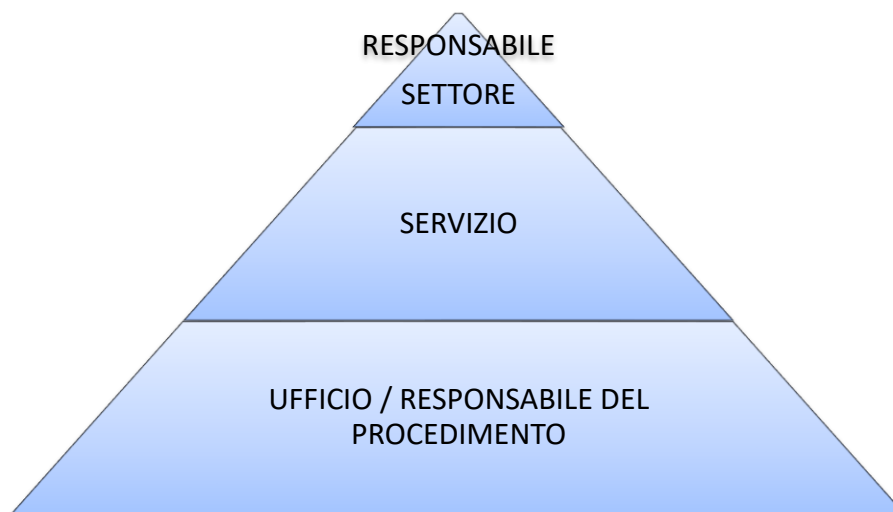
6. Assegnazione dei documenti

6.1 Determinazione dell'AO responsabile del documento in arrivo; compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione della Articolazione Organizzativa Responsabile, cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

L'assegnazione dei documenti ricevuti dal Comune di Asti è effettuata dagli addetti alle postazioni dell'Ufficio Protocollo Generale e dagli abilitati alle operazioni di protocollazione dislocati all'interno delle varie AO.

Il servizio di protocollo informatico assegna il documento protocollato al Settore Responsabile competente per il relativo procedimento e contestuale assegnazione al Servizio responsabile mediante la procedura Datagraph.



I documenti così ricevuti possono essere smistati dal Responsabile o da dipendenti da lui delegati, ad altre articolazioni organizzative Aree, Uffici/ Strutture organizzative o a singoli responsabili di procedimento. Il Dirigente ovvero il funzionario è indicato dal sistema di protocollo informatico quale responsabile della gestione del documento (RPA).

L'attribuzione del documento potrà essere assegnata direttamente ad un Responsabile del Settore/Servizio o al Responsabile di procedimento/affare, diverso dal Responsabile, sulla base del prontuario di smistamento formalmente comunicato al Responsabile del sistema di gestione documentale dal Responsabile competente.

Le operazioni di assegnazione sono effettuate tutte all'interno del sistema di gestione documentale.

Spettano al responsabile del procedimento amministrativo i compiti relativi alla gestione del documento ed alla registrazione delle informazioni ad esso collegate (verifica formale e di merito, della validità della firma, controllo della conformità delle dichiarazioni o informazioni presenti sul documento, etc...), cioè degli elementi accessori del protocollo (fascicolazione, termini di conclusione del procedimento amministrativo, etc.). E' altresì onere dei responsabili di procedimento verificare i requisiti richiesti per la validità delle istanze e delle dichiarazioni presentate alla pubblica amministrazione secondo quanto previsto dall'art. 65 del CAD.

L'assegnazione può essere effettuata per competenza o per conoscenza.

L'Ufficio di Protocollo Generale effettua esclusivamente assegnazioni per competenza.

L'assegnatario per competenza può, a sua discrezione estendere ai soggetti ritenuti interessati, il documento, al fine di consentire la massima condivisione delle informazioni.

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono attivate dal responsabile della gestione documentale in relazione agli incarichi attribuiti con provvedimenti formali sulla base dell'ordinamento dell'Ente.

I documenti ricevuti in formato originale analogico, dopo la scansione sono consegnati all'AO di competenza che assume gli obblighi di gestione e conservazione degli stessi sino al versamento all'archivio di deposito o in alternativa per i documenti digitali, fino alla chiusura del fascicolo digitale.

6.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento è tenuto a restituirlo/respingerlo, nel più breve tempo possibile, all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, data e ora di esecuzione.

7. Classificazione e fascicolazione dei documenti

7.1 Titolario di classificazione

Il Titolario di classificazione è un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione dei documenti.

Il Titolario di classificazione si suddivide in categorie, le quali a loro volta si suddividono in classi e ancora in sottoclassi.

Le categorie, le classi e le eventuali sottoclassi sono nel numero prestabilito dal Titolario di classificazione (allegato n.5).

In ogni classe è aperto un numero di fascicoli dipendente dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti. I fascicoli, all'interno della medesima classe/sottoclasse, vengono numerati progressivamente dal sistema e annotati nel Repertorio dei fascicoli, che sarà prodotto ogni anno a cura del Responsabile del servizio di gestione documentale.

Il Titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve, infatti, descrivere le funzioni e le competenze dell'Ente, soggette a modifica in forza delle leggi e dei regolamenti.

L'aggiornamento del Titolario e la sua revisione sono adottate con deliberazione di giunta, su proposta del Responsabile del Servizio della gestione documentale.

Dopo ogni modifica del Titolario, il Responsabile Servizio della gestione documentale provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni.

Il Titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Il sistema di protocollazione garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del Titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni specifica voce viene riportata la data di inserimento e la data di variazione.

Di norma, le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolare e hanno durata almeno per l'intero anno.

Rimane possibile, se il sistema lo consente, di registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e alla chiusura degli stessi.

7.2 Classificazione dei documenti

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario), cioè di quello che si suole definire "sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti".

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO.

La classificazione dei documenti in arrivo è effettuata dalle unità di protocollazione abilitate. La classificazione dei documenti in partenza è effettuata dagli uffici che hanno prodotto e protocollato il documento.

7.3 Piano di conservazione

Il piano di conservazione (allegato n. 14) è formato dall'elenco delle tipologie documentarie prodotte e ricevute dall'Ente e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o perenne). Il piano di conservazione è coordinato sulla base del Titolario di classificazione.

Il piano di conservazione è emanato e modificato periodicamente con deliberazione di Giunta previa approvazione della Soprintendenza archivistica.

Periodicamente, in base al piano di conservazione, le strutture di archivio corrente provvedono ad effettuare operazioni di scarto della documentazione che, non più rivestendo interesse amministrativo, giuridico o storico, non è destinata ad ulteriore conservazione.

Trascorsi 40 anni, i fascicoli, i documenti e le serie non soggetti a procedura di scarto saranno trasferiti dall'archivio di deposito all'archivio storico per la conservazione perenne.

7.4 Fascicolazione dei documenti

La fascicolazione dei documenti è obbligatoria (allegato n. 15 – piano di fascicolazione). A norma dell'art. 52 del DPR 445/2000 e s.m.i., il sistema di protocollo informatico non soltanto garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata, in uscita e interni, ma fornisce anche le indicazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto e i documenti prodotti dall'amministrazione nello svolgimento del relativo affare o procedimento amministrativo, fino all'eventuale provvedimento finale.

Il fascicolo informatico è lo strumento che consente l'aggregazione dei documenti all'interno del sistema di protocollo informatico in base all'affare o al procedimento e nel rispetto del vincolo archivistico.

Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi: qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il Responsabile del Procedimento o un suo delegato, assegnatario del documento stesso, cura l'apertura di un nuovo fascicolo. Per esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sotto-fascicoli.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti a cura del Responsabile del Procedimento o un suo delegato.

Ogni documento, dopo la sua classificazione e registrazione, va inserito nel fascicolo di competenza.

L'operazione deve essere effettuata a cura del Responsabile del procedimento o da altra persona abilitata della rispettiva AO sotto la direzione del Responsabile del procedimento, che ne resta sempre e comunque responsabile.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o sotto fascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'anno di apertura, la classificazione e il numero progressivo di fascicolo.

Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche: per ogni persona fisica o giuridica deve essere aperto un fascicolo nominativo.

Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune, il fascicolo viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti, etc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati cronologicamente dall'instaurazione del rapporto.

7.5 I fascicoli dei dipendenti

Per ogni dipendente è istruito un apposito fascicolo nominativo, sotto il titolo III. Il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli riportanti le variazioni di carriera e quant'altro ritenuto necessario.

I fascicoli dei dipendenti costituiscono una serie archivistica, devono essere ordinati con riferimento a numeri di matricola (da attribuire anch'essi progressivamente e cronologicamente in base all'assunzione) – e quindi devono essere corredati da indici onomastici che consentano il reperimento del fascicolo – oppure in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

7.6 Repertorio dei fascicoli

I fascicoli sono annotati nel repertorio informatico dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli è l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe. Il repertorio riporta il titolo del fascicolo e l'indice di classificazione completo (anno, titolo, classe/sottoclasse e numero del fascicolo).

L'indice di classificazione indica anche l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti, a loro volta numerati progressivamente all'interno del fascicolo o del sottofascicolo.

Nel repertorio va annotata anche la movimentazione dei fascicoli, cioè lo spostamento fisico del fascicolo da ufficio a ufficio e da questi ultimi all'archivio.

Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

7.7 Fascicolo informatico e altre aggregazioni informatiche

Le pubbliche amministrazioni generano fascicoli informatici relativi ad un affare, persona o attività, al fine di adempiere agli obblighi imposti dalla normativa per una corretta gestione documentale.

A tal fine il fascicolo informatico reca le seguenti indicazioni:

- a. amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- b. altre amministrazioni partecipanti;
- c. responsabile del procedimento;
- d. oggetto del procedimento;
- e. elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater dell'art. 41 del CAD;
- e.bis) identificativo del fascicolo medesimo.

Il fascicolo è il complesso dei documenti relativi al medesimo affare, procedimento amministrativo o persona fisica o giuridica. Il fascicolo, per esigenze pratiche, può essere distinto in sottofascicoli.

La fascicolazione è l'inserimento del documento in un fascicolo.

7.8 Formazione e identificazione dei fascicoli informatici

I documenti prodotti e ricevuti in formato digitale e le copie per immagine prodotte dagli uffici abilitati alla protocollazione sono riuniti in fascicoli informatici.

Il piano di fascicolazione del Comune di Asti ossia l'elenco dei fascicoli per affare o procedimento è allegato al presente Manuale (allegato n. 15). L'aggiornamento del piano di fascicolazione e la sua revisione sono adottate con determinazione dirigenziale, su proposta del Responsabile del Servizio della gestione documentale.

Le abilitazioni per le diverse attività previste nella gestione di fascicoli nel sistema informatico di gestione documentale sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale in relazione agli incarichi attribuiti con provvedimenti formali sulla base dell'ordinamento del Comune di Asti.

Le operazioni relative alla fascicolazione informatica del documento sono effettuate dal RPA o da altra persona abilitata della rispettiva AO, in maniera analoga a quanto avviene per la fascicolazione cartacea del documento.

La data di chiusura del rispettivo fascicolo, sottofascicolo o inserto, è la data del documento che conclude l'affare o il procedimento amministrativo stesso o il rapporto esistente con la persona fisica o giuridica.

Il fascicolo assume la classificazione del documento che ne determina l'apertura e può successivamente contenere solo documenti aventi la medesima classificazione, riguardanti pertanto il medesimo affare o procedimento, sono presenti anche fascicoli eterogenei che raccolgono documenti con differenti classifiche.

Il sistema consente di visualizzare tutti i documenti contenuti nel fascicolo, in ordine cronologico di registrazione, a partire dal documento più vecchio.

L'inserimento di un documento all'interno di un fascicolo è attività in capo al soggetto a cui il documento è stato assegnato per competenza, che provvede a verificare se è già presente un fascicolo relativo all'affare trattato. Nel caso non ci fosse, il Responsabile del procedimento/ufficio/servizio procede, all'interno del sistema di gestione documentale, alla creazione di un nuovo fascicolo collegato con il titolario di classificazione e il piano di fascicolazione in uso.

Per altre aggregazioni informatiche si intendono serie che aggregano documenti e serie che aggregano fascicoli.

Le serie documentarie che aggregano singoli documenti sono prevalentemente relative ai documenti che sono soggetti a registrazioni particolari (es. mandato di pagamento), mentre le serie che aggregano fascicoli sono costituite da fascicoli accorpatis per ragioni funzionali di riferimento alla tipologia dei fascicoli (es. pratiche edilizie, fascicoli personali dei dipendenti).

7.9 Condivisione dei fascicoli informatici

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

7.10 Chiusura dei fascicoli

I fascicoli cartacei e informatici che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi, i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato, e altri fascicoli per affare conclusi, devono essere chiusi all'interno del sistema di protocollo informatico da parte del Responsabile del settore/servizio/procedimento sulla base delle abilitazioni di cui siano in possesso.

8. Casi particolari

8.1 Produzione di documenti mediante processo dematerializzato

I documenti di seguito indicati: Deliberazioni, Ordinanze e Decreti, Determinazioni dirigenziali e Atti di liquidazione, sono formati dal Comune di Asti nell'ambito del sistema di gestione documentale attraverso l'implementazione di un processo totalmente digitale.

8.2 Documenti con mittente o autore non identificabile

I documenti analogici o digitali ricevuti dall'Ente e di cui non sia identificabile l'autore si registrano se contengono messaggi, notizie, indicazioni attinenti e di rilievo per l'attività amministrativa, indicando come mittente "Anonimo". I documenti siffatti vengono inoltrati alla Segreteria del Sindaco, e, se di interesse dell'amministrazione, inviati al servizio competente individuato.

8.3 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Qualora l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulti scaduto o revocato, questi verranno protocollati e inoltrati al Servizio competente che farà opportuna comunicazione al mittente.

8.4 Documenti ricevuti e inviati via fax

La normativa vigente prevede il divieto di corrispondenza via fax fra pubbliche amministrazioni.

La trasmissione di documenti via fax con cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione richiede la registrazione di protocollo.

Di norma al fax non segue mai l'originale. Qualora successivamente arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo.

8.5 Corrispondenza con più destinatari

Le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.

In ingresso i documenti si assegnano ai singoli destinatari. In uscita i destinatari possono essere inseriti nell'apposito campo relativo ai destinatari.

8.6 Produzione seriale di documenti

Nel caso di produzione in serie di documenti che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), l'Ente definisce le seguenti possibilità:

- qualora vi sia solo un documento principale privo di allegati identico per differenti destinatari lo stesso può essere registrato nel protocollo e vengono inseriti nel campo del destinatario i nominativi dei singoli destinatari;
- qualora vi sia solo un documento principale privo di allegati, ma con personalizzazioni per ogni utente destinatario, ogni documento dovrà essere protocollato singolarmente;

- qualora vi sia solo un documento principale uguale per tutti i destinatari, ma con allegati differenti e personalizzazioni per ogni utente destinatario, ogni documento dovrà essere protocollato singolarmente.

Sui documenti inviati ai destinatari è apposta l'indicazione che l'originale del documento è sottoscritto con firma digitale e conservato dall'Ente.

8.7 Documenti con oggetti plurimi

Qualora un documento informatico in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare ed inserire in più fascicoli, il documento verrà registrato un'unica volta e classificato secondo il Titolare nella classificazione prevalente e assegnato per competenza ai diversi responsabili. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

8.8 Trattamento della corrispondenza in casi particolari

La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

- a. corrispondenza riportante l'indicazione «offerta», «gara d'appalto», o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;
- b. corrispondenza riportante l'indicazione «riservata», «personale», «confidenziale» o recante nome e cognome dell'amministratore o del dipendente, o comunque dalla cui confezione si evinca evidentemente il carattere di corrispondenza privata.

La corrispondenza di cui alla lettera a), va inoltrata alla articolazione organizzativa responsabile del procedimento amministrativo dopo aver apposto il numero di protocollo e la data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili). Aperta la busta (plico o simili), il responsabile del procedimento amministrativo riporta sui documenti di gara in essa contenuti, il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato. Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (pliche e simili).

Per tali documenti è esclusa l'acquisizione della copia per immagine dell'originale analogico, fino al momento in cui il documento deve restare riservato.

La corrispondenza di cui alla lettera b) non è aperta, né protocollata, ma consegnata al destinatario, che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso in cui riguardi l'amministrazione provvederà, previa assegnazione da parte dell'ufficio protocollo o del Dirigente di riferimento, alla protocollazione.

Il personale che si accorga di aver ricevuto tra la propria corrispondenza un documento inerente a procedimenti amministrativi o affari di competenza dell'Ente, deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente al rispettivo ufficio Protocollo competente per la registrazione di protocollo.

8.9 Riservatezza temporanea delle informazioni

E' previsto l'accesso riservato e differito al protocollo unico per i procedimenti amministrativi che richiedano la riservatezza temporanea delle informazioni.

A tal uopo è prevista una funzione di protocollo detta "Riservato", non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

Le suddette forme di riservatezza e di accesso sono previste, ad esempio, per:

1. i documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
2. i documenti di carattere politico o di indirizzo, di competenza degli organi di governo del Municipio, la cui eventuale divulgazione potrebbe ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
3. i documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
4. le tipologie di documenti individuate dalla normativa vigente (es. art. 24 L. 07.08.1990, n. 241 e s.m.i., art. 8 D.P.R. 27.06.1992 n. 352 e D.Lgs. 196/2003).

Il responsabile dell'immissione dei dati può indicare contestualmente alla registrazione di protocollo anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette alle forme di pubblicità previste dalla normativa vigente.

9. Sicurezza e conservazione dei documenti

9.1 Piano di sicurezza informatica

L'allegato n. 16 del presente Manuale riporta il Piano per la sicurezza informatica che tratta:

Sezione I - Misure di sicurezza per la formazione, gestione, trasmissione, accesso, e conservazione dei documenti informatici;

Sezione II - Misure di sicurezza in caso di gestione operativa di server ed applicativi esternalizzati;

Sezione III - Ulteriori misure di sicurezza nei casi di esternalizzazione mediante i servizi cloud computing.

9.2 Conservazione dei documenti informatici e cartacei

I documenti informatici sono versati nel sistema di conservazione secondo quanto previsto dagli accordi con il Conservatore.

Il Comune di Asti ha affidato la conservazione dei propri documenti informatici al Conservatore Accreditato APKAPPA S.r.l.

Con il Conservatore è stato intrapreso un percorso di avvio ed implementazione della conservazione sulla base del Manuale di conservazione allegato (allegato n. 17).

I documenti cartacei dell'Ente sono conservati presso locali e strutture dell'Ente stesso.

La documentazione cartacea corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito. Una volta che gli uffici hanno terminato la trattazione degli affari di loro competenza e la documentazione non è più necessaria per un uso frequente, i fascicoli possono essere trasferiti all'archivio di deposito che ne cura la tenuta. Nell'archivio di deposito l'Ente effettua le necessarie attività di scarto e selezione della documentazione a carattere illimitato che confluirà poi nell'archivio storico.

10. Disposizioni finali

10.1 Modalità di approvazione

Il presente manuale è adottato con Delibera della Giunta Comunale su proposta del Responsabile della gestione documentale.

10.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto, su iniziativa del Responsabile della gestione documentale a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche e o sviluppi tecnologici e informatici tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- adeguamenti alle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- modifiche apportate negli allegati dal Dirigente Responsabile del Servizio gestione del sistema documentale, in attuazione di disposizioni organizzative formalmente approvate dall'Ente.

10.3 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico ed è messo a disposizione di tutto il personale mediante la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione www.comune.asti.it.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Manuale, si farà riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati ai principi del buon andamento dell'attività amministrativa.

Il presente manuale è operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.

11. Elenco degli allegati

1. Acronimi e glossario
2. Normativa di riferimento nell'ambito della gestione documentale
3. Organigramma (Deliberazione Giunta Comunale n. 44 dell' 8 febbraio 2022)
4. Disposizione di nomina del Responsabile della gestione documentale
5. Titolario di classificazione
6. Manuale software protocollo informatico
7. Elenco degli uffici utenti abilitati alla protocollazione
8. Elenco delle PEC e delle PEO
9. Linee guida per la scrittura degli oggetti
10. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
11. Formati ammessi per la conservazione
12. Documenti soggetti a registrazione particolare
13. Registro di emergenza
14. Piano di conservazione
15. Piano di fascicolazione
16. Piano per la sicurezza informatica
17. Manuale di conservazione

Relazione accessoria al Manuale per la Gestione del Protocollo Informatico, dei Flussi Documentali e degli Archivi

(Stato dell'arte e attività da intraprendere per la definizione e proceduralizzazione della corretta gestione documentale)

Nel corso dell'anno corrente, con l'Ufficio Protocollo, sono state effettuate le attività propedeutiche per la realizzazione del "manuale di gestione", così come previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 *Codice dell'Amministrazione Digitale* e dalle *Linee Guida sulla Formazione, Gestione e Conservazione dei documenti informatici* emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale ed entrate in vigore il 1 gennaio 2022.

Il Manuale redatto è frutto delle attività effettuate, e contiene altresì indicazioni di indispensabile miglioramento, prefigurando un percorso per sostituire e superare la modalità prevalentemente analogiche con cui vengono trattati i documenti.

In coerenza con tali indicazioni, e anche al fine di consentire una transizione al digitale corretta e funzionale, sono individuate le seguenti attività che occorre portare a regime attraverso step progressivi, successivamente all'avvenuta approvazione del nuovo manuale di Protocollo:

1 – Sostituire l'attuale titolario di classificazione (Astengo 1897) con il più recente Piano di classificazione predisposto nel dicembre 2005 dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, nominato con decreto del Direttore Generale per gli Archivi;

2 – Garantire l'utilizzo della "classificazione" dei documenti sia da parte degli uffici del Protocollo sia da parte di tutti gli uffici dell'Amministrazione (tale funzione è già presente e attivabile sull'attuale applicativo di protocollo);

La non attuazione di questi primi due punti ha un impatto negativo sulla corretta impostazione del flusso procedimentale, rendendo difficile, se non impossibile, la gestione organizzata dei documenti nativi digitali prodotti e ricevuti dall'Ente.

Il Comune di Asti, come accennato, è in possesso degli applicativi software che consentono un'agevole e corretta gestione documentale, **sono carenti però le basi organizzative e di condivisione per una corretta gestione del digitale, soprattutto in ottica di "digital first"** (in base al principio del **digital first**, il nuovo **Codice** dell'Amministrazione Digitale – al fine di agevolare un processo di progressivo switch-off delle procedure analogiche – prevede che le Pubbliche Amministrazioni siano obbligate a produrre e trasmettere i propri documenti esclusivamente in modalità elettronica e in formato digitale).

Questo obiettivo strategico sarà raggiunto attraverso un percorso che deve partire dalla definizione di criteri omogenei di gestione dei documenti digitali ed attraverso la predisposizione e l'implementazione operativa di strumenti quali:

- Il Manuale di gestione accuratamente adeguato sulla base delle linee guida;
- Definizione di un piano di fascicolazione;
- Corsi di formazione ai dipendenti al fine di diminuire/eliminare il digital-divide, ancora presente, in alcuni casi, nella struttura comunale.

Il Manuale di gestione predisposto è corredato di tutti gli allegati, ivi compreso il "Piano di Fascicolazione".

Le azioni che occorre intraprendere nel breve periodo, all'avvenuta approvazione del Manuale di Protocollo – sia per l'implementazione operativa di tale strumento e dei suoi allegati, sia per dare attuazione e finalizzare l'azione al raggiungimento dell'obiettivo strategico di operare secondo il principio del "digital first" – prevedono attività trasversali su differenti fronti che si riassumono nella seguente tabella esplicativa:

Fase	Descrizione	Tempistiche previste	Soggetti coinvolti
1	Implementazione del nuovo titolare di classificazione nell'applicativo di protocollo	Dicembre 2022	Servizio Sistemi Informativi Ufficio Protocollo
2	Verifiche sulle funzionalità del sistema di protocollo e implementazione di funzionalità automatiche per la protocollazione e classificazione dei documenti	Dicembre 2022	Servizio Sistemi Informativi Ufficio Protocollo
3	Formazione del personale dell'Ufficio di Protocollo e del personale dei Sistemi Informativi (circa 8/10 persone) -Corsi via web di 4 ore	Gennaio 2023	Consulente incaricata Dott.ssa Antonella Deiana archivista informatica
4	Formazione del restante personale stimato in 33 operatori, 155 istruttori e 66 funzionari con n. 3 corsi da 4 ore ciascuno in presenza	Marzo 2023	Consulente incaricata Dott.ssa Antonella Deiana archivista informatica
5	Creazione dei fascicoli e attivazione della fascicolazione sull'applicativo software	Marzo 2023	Servizio Sistemi Informativi Ufficio Protocollo
6	Monitoraggio delle attività che vengono effettuate nel registro di protocollo e di controllo delle stesse	Anno 2023	Servizio Sistemi Informativi Ufficio Protocollo

In modo particolare verranno trattate alcune tipologie di documenti, che sono oggetto di protocollazione automatica sotto forma di istanze on-line:

- Istanza presentazione domande Urbanistica / Sportello Unico
- Istanza presentazione domanda Concorso Pubblico
- Istanza presentazione domanda iscrizione Asili Nido
- Istanza presentazione domanda iscrizione Trasporto Scolastico
- Dichiarazione IMU online
- Attestazione IMU online
- Fatture elettroniche.