



Comune di Milano

Manuale di gestione **documentale**

Indice

PARTE I INTRODUZIONE	1
CAPITOLO 1 DISPOSIZIONI INTRODUTTIVE	2
1.1 <i>Introduzione</i>	2
1.2 <i>Scopo e ambito di applicazione</i>	3
1.3 <i>Definizione e norme di riferimento</i>	3
1.4 <i>Forme di pubblicità legale e divulgazione</i>	3
1.5 <i>Struttura del Manuale</i>	3
CAPITOLO 2 ASPETTI ORGANIZZATIVI GENERALI	5
2.1 <i>Il Sistema Archivistico: AOO e UOR</i>	5
2.2 <i>Il Responsabile della gestione documentale e il suo Vicario</i>	5
2.3 <i>I Referenti Documentali</i>	5
2.4 <i>Domicilio digitale e PEC</i>	6
PARTE II FORMAZIONE, PROTOCOLLAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI	8
CAPITOLO 3 IL DOCUMENTO E LA SUA FORMAZIONE	9
3.1 <i>Il documento informatico e analogico. Il documento amministrativo</i>	9
3.1.1 <i>Natura</i>	9
3.1.2 <i>Redazione dei documenti testuali</i>	9
3.1.3 <i>Efficacia dei documenti</i>	9
3.2 <i>Le firme e i sigilli elettronici</i>	10
3.2.1 <i>Le firme elettroniche</i>	10
3.2.2 <i>Ulteriori disposizioni sulla sottoscrizione dei documenti informatici</i>	10
3.2.3 <i>Sigilli elettronici</i>	10
3.3 <i>Formazione del documento informatico</i>	11
3.3.1 <i>Formazione del documento amministrativo informatico</i>	11
3.4 <i>Duplicati, copie ed estratti</i>	11
3.4.1 <i>Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici</i>	12
3.4.2 <i>Copie informatiche di documenti analogici anche per immagine</i>	12
3.4.3 <i>Copia analogica di documenti informatici</i>	13
<i>Tabella 3.1: Firme elettroniche</i>	15
<i>Tabella 3.2: Modalità di formazione dei documenti informatici</i>	17
CAPITOLO 4 FORMATI DEI DOCUMENTI INFORMATICI E VALUTAZIONE DI INTEROPERABILITÀ	18
4.1 <i>Introduzione</i>	18
4.2 <i>I formati adottati e la valutazione di interoperabilità</i>	18
CAPITOLO 5 IL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	19
5.1 <i>Il Sistema di gestione informatica dei documenti</i>	19
5.1.1 <i>Le componenti del Sistema</i>	19
5.1.2 <i>Le caratteristiche del sistema</i>	19
5.2 <i>Registrazione e segnatatura</i>	20
5.2.1 <i>Documenti sottoposti a registrazione</i>	20
5.2.2 <i>Modalità di registrazione</i>	20
5.2.3 <i>Registrazione di protocollo</i>	20
5.2.4 <i>Registrazione delle PEC</i>	21
5.2.5 <i>Segnatatura</i>	21
5.2.6 <i>Annullamento delle registrazioni</i>	22
5.2.7 <i>Modifica delle registrazioni</i>	22
5.2.8 <i>Ricevuta di protocollo</i>	22
5.2.9 <i>Registro di emergenza</i>	22
5.2.10 <i>Registrazioni riservate</i>	23
5.3 <i>Requisiti di sicurezza del sistema di protocollo informatico</i>	23

CAPITOLO 6 CLASSIFICAZIONE, AGGREGAZIONI DOCUMENTALI E REPERTORI	25
6.1 La classificazione	25
6.2 Le aggregazioni documentali.....	25
6.3 I fascicoli.....	25
6.3.1 Il fascicolo analogico	26
6.3.2 Il fascicolo digitale	26
6.3.3 Il fascicolo misto	27
6.4 I repertori	27
6.4.1 Repertori: registrazione particolare.....	27
6.4.2 Repertori: indice dei fascicoli	27
CAPITOLO 7 FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	28
7.1 Descrizione dei flussi di lavorazione	28
7.1.1 Documenti in entrata	28
7.1.2 Documenti in uscita.....	29
7.1.3 Documenti interni	30
7.2 Digitalizzazione	30
7.2.1 Digitalizzazione in corrispondenza della registrazione	30
7.2.2 Digitalizzazione massiva e sostitutiva	30
PARTE III CONSERVAZIONE E SCARTO	31
CAPITOLO 8 SCARTO.....	32
8.1 Definizione e massimario di scarto	32
8.2 Procedura di scarto	32
8.3 Scarto di documenti informatici	33
8.4 Pulizia dei file system	33
CAPITOLO 9 ARCHIVIO DI DEPOSITO E STORICO – CONSERVAZIONE DIGITALE.....	34
9.1 Chiusura delle aggregazioni documentali e invio all'archivio di deposito	34
9.1.1 Archivio di deposito: documenti informatici	34
9.2 Esternalizzazione degli archivi	34
9.3 Archivio storico	35
9.3.1 Archivio storico: documenti informatici	35
9.4 Conservazione digitale	35
9.5 Richiesta di consultazione e prelievo interni	35
PARTE IV DISPOSIZIONI FINALI	36
CAPITOLO 10 APPROVAZIONE E MODIFICHE AL MANUALE	37
10.1 Approvazione del manuale	37
ALLEGATI.....	38
ALLEGATO A – GLOSSARIO.....	39
ALLEGATO B – RIFERIMENTI NORMATIVI	40
Norme europee e nazionali.....	40
Norme comunali.....	41
ALLEGATO C – RUOLI E UOR DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO.....	43
ALLEGATO D – FORMATI E VALUTAZIONE DI INTEROPERABILITÀ	44
ALLEGATO E – TITOLARIO.....	46
ALLEGATO F – PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI.....	50
ALLEGATO G – DOCUMENTI SOTTOPOSTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	51
ALLEGATO H – MASSIMARIO DI SCARTO/PIANO DI CONSERVAZIONE	52

PARTE I

INTRODUZIONE

Capitolo 1

Disposizioni introduttive

1.1 Introduzione – 1.2 Scopo e Ambito di applicazione – 1.3 Definizioni e norme di riferimento – 1.4 Forme di pubblicità legale e divulgazione – 1.5 Struttura del Manuale

1.1 Introduzione

Il presente Manuale di Gestione Documentale (in seguito Manuale GED) è stato redatto in attuazione delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (in seguito Linee Guida) adottate dall'AgID con Determinazioni del Direttore Generale n. 407/2020 e n. 371/2021, in attuazione della delega prevista dall'art. 71 del D. Lgs 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Tali Linee Guida contengono le regole tecniche sugli ambiti disciplinati dai seguenti articoli del CAD:

- Art. 20 - Validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici, fatte salve le norme in materia di generazione, apposizione e verifica di qualsiasi tipo di firma elettronica;
- Art. 21 - Ulteriori disposizioni relative ai documenti informatici, sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale;
- Art. 22, commi 2 e 3 - Copie informatiche di documenti analogici;
- Art. 23 - Copie analogiche di documenti informatici;
- Art. 23-bis - Duplicati e copie informatiche di documenti informatici;
- Art. 23-ter - Documenti amministrativi informatici;
- Art. 23-quater - Riproduzioni informatiche
- Art. 34 - Norme particolari per le Pubbliche Amministrazioni;
- Art. 40 - Formazione di documenti informatici;
- Art. 40-bis - Protocollo informatico;
- Art. 41 - Procedimento e fascicolo informatico;
- Art. 42 - Dematerializzazione dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni;
- Art. 43 - Conservazione ed esibizione dei documenti;
- Art. 44 - Requisiti per la conservazione dei documenti informatici
- Art. 45 - Valore giuridico della trasmissione;
- Art. 46 - Dati particolari contenuti nei documenti trasmessi;
- Art. 47 - Trasmissione dei documenti tra le Pubbliche Amministrazioni;
- Art. 49 - Segretezza della corrispondenza trasmessa per via telematica;
- Art. 50 - Disponibilità dei dati delle Pubbliche Amministrazioni;
- Art. 51 - Sicurezza e disponibilità dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture delle Pubbliche Amministrazioni;
- Art. 64-bis - Accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione;
- Art. 65 - Istanze e dichiarazioni presentate alle Pubbliche Amministrazioni per via telematica.

Le Linee Guida, abrogando e sostituendo le precedenti regole tecniche in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, si pongono l'obiettivo di addivenire ad un *unicum* normativo adeguato all'evoluzione tecnologica.

L'aggiornamento del manuale GED del Comune di Milano, nell'alveo del mutato quadro normativo e tecnologico, costituisce per l'Amministrazione un'occasione di ricognizione dei processi e delle prassi che caratterizzano la gestione documentale dell'Ente.

1.2 Scopo e ambito di applicazione

Con il presente manuale si intende descrivere il sistema di gestione dei documenti (sia informatici, che analogici), dalla formazione alla conservazione, adottato dal Comune di Milano nel rispetto delle vigenti norme in materia di formazione e scambio dei documenti, protocollazione, gestione archivistica e tutela dei beni culturali, conservazione, accesso, trasparenza e protezione dei dati personali.

Il Manuale GED costituirà anche uno strumento per la formazione dei dipendenti del Comune di Milano che dovranno trattare a qualunque titolo documenti e uno strumento indispensabile per l'attuazione dei principi di trasparenza e buon andamento della Pubblica Amministrazione.

1.3 Definizione e norme di riferimento

Per le definizioni e gli acronimi utilizzati all'interno del presente documento si fa riferimento al Glossario allegato (allegato A).

I principali riferimenti normativi presi in considerazione per la redazione del presente Manuale sono riportati nell'allegato Riferimenti normativi (allegato B).

Per le definizioni non riportate nell'allegato A si deve fare riferimento alle definizioni previste negli atti normativi richiamati all'allegato B.

1.4 Forme di pubblicità legale e divulgazione

Il Manuale GED è reso pubblico mediante la diffusione sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" come previsto dalle Linee Guida.

Il Manuale GED deve, inoltre, essere diffuso a tutte le Unità Organizzative Responsabili (UOR) al fine di condividere le nozioni e le procedure documentali, anche mediante la pubblicazione sulla intranet aziendale.

Tutto il personale che tratta documenti dovrà essere continuativamente formato sulle tematiche trattate nel presente manuale.

1.5 Struttura del Manuale

Il Manuale GED è strutturato in quattro parti. La prima parte, l'introduzione, definisce lo scopo e l'ambito di applicazione del documento e fornisce un inquadramento di base dell'organizzazione documentale del Comune di Milano. La seconda parte si occupa della formazione, della protocollazione e della gestione documentale. La terza parte si occupa della conservazione e dello scarto. L'ultima parte attiene alle disposizioni finali.

La seconda e la terza parte costituiscono il nucleo centrale del manuale, poiché affrontano la gestione documentale dalla formazione del documento, sino alle sue vicende conclusive (conservazione o scarto). In altri termini, la seconda parte descrive quelli che vengono tradizionalmente definiti come archivio corrente e archivio di deposito; la terza parte, invece, si occupa della conservazione permanente.

Il manuale è anche dotato di diversi allegati. Tale scelta si fonda sulla necessità di renderne più agevole la fruizione e l'aggiornamento; infatti, tali allegati costituiscono le parti più soggette a revisione.

Capitolo 2

Aspetti organizzativi generali

2.1 Il Sistema Archivistico: AOO e UOR – 2.2 Il Responsabile della gestione documentale e il suo Vicario – 2.3 Domicilio digitale e PEC

2.1 Il Sistema Archivistico: AOO e UOR

Per la gestione dei documenti l'Amministrazione ha istituito un unico Sistema Archivistico, ovvero un servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, costituito da un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata "Comune di Milano".

Le singole unità organizzative responsabili (UOR) fanno capo alla medesima AOO e sono definite all'interno dell'organigramma e funzionigramma dell'Amministrazione allegato al presente manuale e disponibile sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente - Organizzazione - Articolazione Uffici. A ciascuna UOR è affidata una competenza omogenea per la trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

L'AOO e le UOR sono inserite e descritte all'interno dell'Indice IPA. È compito del Referente IPA del Comune di Milano provvedere all'accreditamento, alla trasmissione delle informazioni richieste dalle norme vigenti e all'aggiornamento dei dati.

2.2 Il Responsabile della gestione documentale e il suo Vicario

L'UOR del Servizio Archivistico è individuata nell'allegato C.

Al Servizio Archivistico è preposto il Responsabile della Gestione Documentale che assolve ai compiti previsti all'articolo 61 del TUDA e nelle Linee Guida.

I ruoli e le Unità Organizzative coinvolte nei processi di gestione documentale sono indicati nell'allegato C. I relativi provvedimenti di nomina sono pubblicati in Amministrazione Trasparente, nella stessa sezione di pubblicazione del presente Manuale.

L'UOR del Servizio Archivistico e il relativo Responsabile della Gestione Documentale svolgono i propri compiti in stretta collaborazione con gli organi dell'Ente che si occupano della gestione degli applicativi e dell'infrastruttura informatica dell'Ente per gli aspetti tecnico-informatici e con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la Transizione Digitale e il DPO per gli aspetti di competenza di quest'ultimi.

Il Vicario dovrà svolgere i compiti del Responsabile in caso di sua assenza o impedimento, nonché le attività esplicitamente delegate dal Responsabile.

2.3 I Referenti Documentali

Presso ogni Direzione è individuato un Referente Documentale nella figura del direttore apicale. Il Direttore apicale può nominare in propria vece un altro dipendente. Dove ritenuto necessario, presso ogni Area/Unità/Ufficio può essere nominato un Referente Documentale dal Direttore apicale di concerto con il Direttore d'Area e i Responsabili delle Unità e Uffici coinvolti.

Il Referente Documentale, per la propria Direzione/Area/Unità/Ufficio di appartenenza:

- a) costituisce il punto di collegamento con l'Ufficio del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione;
- b) è responsabile della tenuta del protocollo;
- c) è responsabile per la tenuta degli archivi, digitali e cartacei, dalla loro formazione, sino all'invio alla conservazione o allo scarto;
- d) è responsabile del sistema PEC;
- e) è il referente per le richieste relative a firma digitale e accessi agli applicativi.

I Referenti Documentali sono sottoposti a formazione specialistica continua.

2.4 Domicilio digitale e PEC

Il Comune di Milano ha istituito il proprio domicilio digitale, ai sensi degli artt. 1, lett. n-ter, 2, 6 e 6-ter del CAD, identificato con l'indirizzo PEC protocollo@postacert.comune.milano.it. Il domicilio digitale è reso pubblico sul sito internet dell'Amministrazione e sull'Indice IPA.

Oltre alla PEC relativa al Domicilio Digitale (direttamente associata al registro di protocollo), possono essere costituite particolari caselle PEC per trattare peculiari tipologie documentali. Tali caselle possono essere comunicate, se ritenuto opportuno, all'Indice IPA e pubblicate su Amministrazione Trasparente. La creazione e implementazione di tali caselle deve essere autorizzata in raccordo con il Responsabile della Gestione Documentale.

Non possono essere create PEC generiche ulteriori rispetto a quella associata al Domicilio Digitale.

Le operazioni di ricezione e registrazione in ingresso delle PEC:

- sul Domicilio Digitale avvengono direttamente sul sistema di gestione documentale associato al registro di protocollo e sono gestite a livello centralizzato da un apposito ufficio protocollo del Comune di Milano. Tale ufficio provvederà ad assegnare la registrazione all'ufficio competente per la trattazione e che curerà l'integrazione dei dati mancanti nel sistema di gestione documentale;
- sugli indirizzi connessi a particolari procedimenti avvengono direttamente sul sistema di gestione documentale associato al registro di protocollo o al registro particolare a cui sono associate e sono gestite a livello decentrato dall'ufficio che tratta i procedimenti a cui sono connesse.

Le operazioni di invio e registrazione in uscita delle PEC:

- sul Domicilio Digitale avvengono direttamente sul sistema di gestione documentale associato al registro di protocollo e sono gestite a livello decentrato dagli operatori abilitati dei singoli uffici che trattano l'invio.
- sugli indirizzi connessi a particolari procedimenti avvengono direttamente sul sistema di gestione documentale associato al registro di protocollo o al registro particolare a cui sono

associate e sono gestite a livello decentrato dall'ufficio che tratta i procedimenti a cui sono connesse.

Le ricevute di consegna delle PEC sono registrate automaticamente dal sistema di gestione documentale e associate al messaggio inviato.

PARTE II

FORMAZIONE, PROTOCOLLAZIONE E

GESTIONE DEI DOCUMENTI

Capitolo 3

Il documento e la sua formazione

3.1 Il documento informatico e analogico. Il documento amministrativo – 3.2 Le firme e i sigilli elettronici – 3.3 Formazione del documento informatico – 3.4 Duplicati, copie ed estratti

3.1 Il documento informatico e analogico. Il documento amministrativo

3.1.1 Natura

Il documento informatico è la rappresentazione informatica, conservata in forma elettronica, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento analogico è la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Qualsiasi documento non informatico è un documento analogico.

Il documento amministrativo consiste in ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

3.1.2 Redazione dei documenti testuali

I documenti di testo, analogici e digitali, devono essere redatti secondo le regole di composizione previste nel Manuale Linee Guida per l'applicazione di identità visiva del comune di Milano.

3.1.3 Efficacia dei documenti

I documenti hanno l'efficacia sancita dalle norme vigenti a seconda delle forme con cui sono stati costituiti (es. scrittura privata, scrittura privata autenticata, atto pubblico) e dalle modalità con cui vengono conservati.

In via generale, per i documenti analogici vale quanto riportato di seguito:

- **atto pubblico:** fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza del documento dal pubblico ufficiale che lo ha formato, nonché delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che il pubblico ufficiale attesta avvenuti in sua presenza o da lui compiuti;
- **scrittura privata:** fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta;
- **scrittura privata autenticata:** fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta.

Diversa è la disciplina dei documenti informatici. Il CAD e le Linee Guida dettano la disciplina, le regole tecniche e le misure tecniche e organizzative da adottare per una corretta e valida gestione di tali tipologie documentarie la cui efficacia dipende dalle modalità di formazione del documento e dalle tipologie di sottoscrizione utilizzate.

Nei prossimi paragrafi, quindi, verranno descritte le tipologie di firme e sigilli elettronici e il loro utilizzo; successivamente si descriveranno le modalità di formazione del documento informatico.

3.2 Le firme e i sigilli elettronici

3.2.1 Le firme elettroniche

Le firme elettroniche consistono in un meccanismo di associazione ad un documento informatico di dati informatici identificativi di una persona fisica e, in alcuni casi, anche con l'effetto di garantire l'integrità del documento stesso.

Esistono varie tipologie di firme elettroniche, la cui descrizione e validità è indicata nella tabella 3.1.

L'apposizione a un documento informatico di una firma qualificata o digitale basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione, salvo che lo stato di sospensione sia stato annullato.

Tali firme sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato.

La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee Guida.

3.2.2 Ulteriori disposizioni sulla sottoscrizione dei documenti informatici

Salvo il caso di sottoscrizione autenticata, sono sottoscritti a pena di nullità:

- le scritture private di cui all'art. 1350, primo comma, numeri da 1 a 12, c.c. mediante firma elettronica qualificata o digitale;
- gli atti di cui all'art. 1350, primo comma, numero 13 mediante firma elettronica avanzata, qualificata, digitale o con firma tramite SPID.

Fatta salva la disciplina in materia di atto pubblico informatico redatto dal notaio, ogni altro atto pubblico redatto su documento informatico è sottoscritto dal pubblico ufficiale, a pena di nullità, con firma qualificata o digitale. Le parti, i fidejacenti, l'interprete e i testimoni sottoscrivono personalmente l'atto, in presenza del pubblico ufficiale, con firma avanzata, qualificata o digitale, ovvero con firma autografa acquisita digitalmente e allegata agli atti.

3.2.3 Sigilli elettronici

I sigilli elettronici sono dati informatici che fungono da prova dell'emissione da parte di una data persona giuridica del documento informatico a cui sono associati.

I sigilli elettronici possono essere:

- **semplici:** dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici per garantirne l'origine e l'integrità di quest'ultimi;
- **avanzati:** è un sigillo elettronico, connesso unicamente al creatore del sigillo e idoneo ad identificarlo, creato mediante dati che il creatore del sigillo può, con un certo livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio controllo ed è collegato ai dati a cui si riferisce in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di detti dati;
- **qualificati:** è un sigillo elettronico avanzato creato da un dispositivo per la creazione di un sigillo elettronico qualificato e basato su un certificato qualificato per sigilli elettronici.

3.3 Formazione del documento informatico

Ai sensi del CAD, le Linee Guida definiscono le modalità di formazione dei documenti informatici e definiscono le regole tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni.

Nella tabella 3.2 sono indicate le modalità di formazione del documento informatico e le operazioni da eseguire per garantire l'integrità e l'immodificabilità degli stessi.

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente. L'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento. L'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti. In alternativa, l'identificazione univoca può essere realizzata mediante associazione al documento di una sua impronta crittografica basata su funzioni di hash.

Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati.

3.3.1 Formazione del documento amministrativo informatico

Al documento amministrativo informatico si applicano le stesse regole valide per il documento informatico.

La Pubblica Amministrazione forma gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici riportati nel manuale di gestione documentale oppure acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5 -bis, 40-bis e 65 del CAD.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità, oltre che con le modalità indicate per il documento informatico semplice, anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti con le modalità descritte nel manuale di gestione documentale.

3.4 Duplicati, copie ed estratti

3.4.1 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici

Il duplicato informatico è un documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione della medesima sequenza di valori binari (evidenza informatica) del documento originario ed ha lo stesso valore del documento informatico da cui è tratto.

La copia informatica di un documento informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale, ma con diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto.

L'estratto informatico di un documento informatico è una parte del documento da cui è tratto.

Tali copie o estratti possono essere ottenuti mediante i seguenti metodi che ne assicurano la conformità alle informazioni del documento informatico di origine:

- raffronto dei documenti;
- certificazione di processo.

Le copie e gli estratti informatici di un documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratti se la loro conformità all'originale:

- non è espressamente disconosciuta;
- o è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Nel caso non vi sia attestazione, la conformità è assicurata dall'apposizione della firma elettronica avanzata, qualificata, digitale, ovvero del sigillo elettronico avanzato o qualificato da parte di chi effettua il raffronto.

L'attestazione di conformità può:

- essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto;
- riferirsi ad uno o più estratti e può essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto.

Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritta con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale del notaio o del pubblico ufficiale autorizzato.

Resta fermo l'obbligo di conservazione dell'originale informatico laddove previsto dalla normativa vigente.

3.4.2 Copie informatiche di documenti analogici anche per immagine

La copia informatica di un documento analogico è il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

La copia informatica di un documento analogico, formata ai sensi dell'art. 22 co. 1-bis del CAD, spedita o rilasciata dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali ha la medesima efficacia dell'originale e la sua esibizione sostituisce quella dell'originale.

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratta previo:

- raffronto dei documenti;
- certificazione di processo.

Le copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratti se la loro conformità all'originale:

- non è espressamente disconosciuta;
- o è attestata da notaio o altro un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Nel caso non vi sia attestazione, la conformità è assicurata dall'apposizione della firma elettronica avanzata, qualificata, digitale o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20 comma 1-bis del CAD, ovvero del sigillo elettronico avanzato o qualificato da parte di chi effettua il raffronto.

L'attestazione di conformità può:

- essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine;
- essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine.

Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale del notaio o del pubblico ufficiale autorizzato. Qualora l'originale analogico sia costituito da un documento amministrativo, l'attestazione di conformità è sottoscritta con firma avanzata, qualificata, o digitale del funzionario delegato.

Le copie informatiche di documenti analogici, formate nel rispetto delle previsioni del CAD e delle Linee Guida, sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali analogici e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione fatto salvo quanto previsto dal DPCM 21 marzo 2013 che individua le tipologie documentali per le quali permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico.

In ogni caso, i processi di dematerializzazione (anche sostitutiva) devono essere autorizzati dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica e devono essere preventivamente concordati con il Responsabile della gestione documentale e della conservazione che (anche segnalando correttivi) controfirma la richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza.

3.4.3 Copia analogica di documenti informatici

La copia analogica di un documento informatico consiste in un documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.

L'estratto su supporto analogico di un documento informatico consiste in un documento analogico composto da una parte del documento informatico da cui è tratto.

La copia analogica ha la stessa efficacia probatoria dell'originale se la sua conformità:

- è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato;
- non è espressamente disconosciuta. Tale disposizione vale anche per gli estratti su supporto analogico.

Permane, laddove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale.

Sulle copie analogiche di documenti informatici può essere apposto a stampa un contrassegno tramite il quale è possibile accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Il contrassegno sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale.

Se non è apposto il contrassegno, deve essere apposta a mezzo stampa, in sostituzione della firma autografa, l'indicazione del nominativo del soggetto responsabile ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39, salvo i casi in cui il documento rappresenti, per propria natura, una certificazione rilasciata dall'amministrazione da utilizzarsi nei rapporti tra privati.

La copia analogica inviata al cittadino deve contenere una dicitura che specifichi che il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto come documento nativo digitale ed è disponibile presso l'amministrazione.

Tabella 3.1: Firme elettroniche

Tipologia di firma	Descrizione	Effetti giuridici
Firma elettronica (semplice)	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare (es. la coppia nome utente e password).	L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immutabilità.
Firma elettronica avanzata	È una firma elettronica, connessa univocamente al firmatario e idonea ad identificarlo, creata mediante dati che il firmatario può, con un certo livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio controllo ed è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati (es. la firma grafometrica).	Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritto, se colui contro il quale il documento è prodotto ne riconosce la sottoscrizione.
Firma elettronica qualificata	È una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato per firme elettroniche ai sensi del regolamento eIDAS (es. firma mediante smart card o chiavetta USB contenente un certificato rilasciato da un ente autorizzato e relativo PIN associato).	Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritto. L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata si presume riconducibile al titolare di firma elettronica, salvo che questi dia prova contraria.
Firma elettronica digitale	È un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche asimmetriche che consente di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico.	Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritto. L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica digitale si presume riconducibile al titolare di firma elettronica, salvo che questi dia prova contraria. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.
Firma con SPID	È una firma elettronica generata attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID mediante identificazione informatica tramite SPID del suo autore.	Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritto, se colui contro il quale il documento è prodotto ne riconosce la sottoscrizione.

Firma elettronica autenticata	È una qualsiasi firma elettronica autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato.	Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritto.
--	---	---

Il documento digitale privo di sottoscrizione forma piena prova se colui contro il quale è prodotto non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose ivi rappresentate. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità.

Tabella 3.2: Modalità di formazione dei documenti informatici

Modalità di formazione	Operazioni che garantiscono l'immodificabilità e l'integrità
Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati.	• Apposizione di una firma elettronica avanzata, qualificata, digitale o di un sigillo elettronico qualificato. • Memorizzazione su sistemi di gestione documentale. • Trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale. • Versamento ad un sistema di conservazione.
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.	• Apposizione di una firma elettronica avanzata, qualificata, digitale o di un sigillo elettronico qualificato. • Memorizzazione su sistemi di gestione documentale. • Versamento ad un sistema di conservazione
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.	• Apposizione di una firma elettronica avanzata, qualificata, digitale o di un sigillo elettronico qualificato. • Registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema. • Produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.
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.	• Apposizione di una firma elettronica avanzata, qualificata, digitale o di un sigillo elettronico qualificato. • Registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema. • Produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Capitolo 4

Formati dei documenti informatici e valutazione di interoperabilità

4.1 Introduzione – 4.2 I formati adottati e la valutazione di interoperabilità

4.1 Introduzione

I documenti informatici sono rappresentati da contenitori di dati denominati *file*. Per leggere, scrivere e interpretare i documenti informatici è necessario effettuare apposite operazioni di codifica e decodifica. Formati di file differenti necessitano di codificatori e decodificatori specifici.

La velocità con cui le tecnologie informatiche si sono evolute e diffuse ha portato ad una proliferazione delle tipologie di formati che possono essere impiegati: non solo perché si è reso necessario utilizzare differenti formati per differenti tipologie documentarie (testi, immagini, suoni, video, ecc.); ma, anche, perché le medesime tipologie di documenti informatici possono essere rappresentate da *file* con formati differenti (ad esempio, un file di testo può essere rappresentato con molteplici tipologie di formati a seconda di quelli supportati dal software di redazione utilizzato).

Tale proliferazione pone importanti sfide sia per quanto riguarda l'obsolescenza dei formati (i *file* diventano illeggibili a causa del venir meno dei software specifici necessari per decodificarli), che per quanto riguarda l'interoperabilità tra sistemi (ad esempio, formati chiusi spesso causano difficoltà nello scambio di dati tra software e sistemi; oppure causano situazioni di *vendor lock-in*). In tal ottica, le Linee Guida (ed in particolare l'Allegato 2) hanno individuato un elenco di formati (generici e specifici/speciali) obbligatori e raccomandati, nonché le modalità di implementazione.

4.2 I formati adottati e la valutazione di interoperabilità

Il Comune di Milano garantisce di essere in grado di leggere e di implementare (secondo le disposizioni delle Linee Guida) i formati generali e quelli specifici/speciali applicabili.

L'Amministrazione Comunale provvede ad effettuare la valutazione di interoperabilità ogni qual volta dovesse trattare documenti informatici in formato differente da quelli di cui all'Allegato 2 delle Linee guida, ovvero in formati conformi ma utilizzati disapplicando gli obblighi e le raccomandazioni ivi previste.

Con cadenza annuale, la Direzione dell'Ente che si occupa della gestione degli applicativi e dell'infrastruttura informatica provvederà a redigere un documento (sottoposto a visto positivo del Responsabile della Gestione Documentale, del Responsabile della Conservazione e del Responsabile della Transizione Digitale), che verrà allegato (Allegato D – Formati e valutazione di interoperabilità) al Manuale GED, il quale conterrà l'elenco dei formati utilizzati e l'eventuale valutazione di interoperabilità.

Capitolo 5

Il sistema di gestione informatica dei documenti

5.1 Il Sistema di gestione informatica dei documenti – 5.2 Registrazione e segnatura - 5.3 Requisiti di sicurezza del sistema di protocollo informatico

5.1 Il Sistema di gestione informatica dei documenti

5.1.1 Le componenti del Sistema

Il Comune di Milano si è dotato di un Sistema di gestione informatica dei documenti dotato delle seguenti funzionalità minime:

- protocollo informatico: registrazione e segnatura di protocollo (e di repertorio dove previsto) dei documenti in entrata, in uscita e interni;
- formazione e gestione dei fascicoli e delle relazioni tra documenti;
- gestione di alcuni iter procedurali;
- gestione del domicilio digitale e gestione della posta elettronica certificata;
- invio dei documenti al sistema di conservazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti è in continua evoluzione e verrà corredato di ulteriori funzionalità nell'ottica di razionalizzare i sistemi applicativi dell'Ente.

5.1.2 Le caratteristiche del sistema

Il Sistema ha le seguenti caratteristiche imprescindibili:

- a) le procedure, i software e l'hardware sono costantemente aggiornati per garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;
- b) è possibile collegare i documenti registrati, classificarli e fascicolarli;
- c) è possibile effettuare il caricamento dei documenti digitali;
- d) è possibile reperire i documenti registrati;
- e) è possibile inviare in conservazione i documenti.

Il Sistema, inoltre:

- f) fornisce informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;
- g) consente il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;
- h) fornisce statistiche sulle attività degli uffici;
- i) lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi;

5.2 Registrazione e segnatura

5.2.1 Documenti sottoposti a registrazione

Sono registrati a protocollo o a repertorio (registrazione particolare) i documenti in entrata, in uscita e interni dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione, tutti i documenti informatici e le PEC ricevute e inviate.

Esistono due tipologie di registrazione:

- **registrazione di protocollo (effettuata nel registro generale di protocollo).** Tutti i documenti sottoposti a registrazione sono normalmente registrati nel registro di protocollo generale;
- **registrazione particolare (effettuata nei registri di repertorio particolari).** Prevista per alcune tipologie documentarie. In tal caso vengono istituiti appositi registri di repertorio separati dal registro di protocollo generale e dedicati esclusivamente a tali tipologie documentarie. L'elenco dei documenti sottoposti a registrazione particolare è riportato nell'Allegato G.

Sono esclusi dalla registrazione i documenti espressamente esclusi dall'art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 (es. gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni).

Ai sensi del predetto comma, sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare con la seguente precisazione: i documenti informatici soggetti a registrazione particolare, che normalmente dovrebbero essere sottoposti anche a registrazione di protocollo, potranno essere sottoposti alla sola registrazione particolare in quanto quest'ultima garantisce l'identificazione univoca del documento, la sua immodificabilità, un riferimento temporale certo e una tenuta dei repertori con le stesse modalità di sicurezza del protocollo informatico (ivi compreso l'invio giornaliero del repertorio in conservazione).

5.2.2 Modalità di registrazione

La registrazione dei documenti avviene esclusivamente su registri informatici.

La registrazione informatica dei documenti è rappresentata da un insieme di informazioni (metadati) allegati o connessi al documento al fine della sua identificazione univoca.

Le modalità di registrazione di protocollo vengono applicate analogicamente ai registri particolari.

5.2.3 Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo è effettuata mediante la memorizzazione:

delle seguenti informazioni minime registrate con modalità non modificabile:

- a) numero di protocollo generato automaticamente dal sistema secondo le modalità indicate dall'artt. 57 del TUDA;

- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema;
- c) mittente per i documenti ricevuti e per i documenti interni. Destinatario per i documenti in uscita;
- d) oggetto del documento;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'indicazione se il documento sottoposto a registrazione sia in entrata, in uscita, o interno;
- g) l'impronta del documento informatico, se documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- h) descrizione degli allegati.
- i) denominazione del registro particolare, numero e data (prodotti con le medesime modalità adottate per il registro di protocollo) nel caso di registrazione in entrambi i registri;

Delle seguenti informazioni minime modificabili:

- a) classificazione archivistica e fascicolazione;
- b) ufficio a cui è assegnato il documento;
- c) tipologia di supporto (cartaceo, digitale, misto);
- d) canale (e-mail, PEC, sportello, lettera, raccomandata, altro), data e ora di ricezione per i documenti ricevuti;
- e) destinatario per i documenti interni.

Il sistema può prevedere l'associazione di ulteriori dati in forma modificabile o non modificabile.

Quando si procede alla registrazione di un documento nativo digitale, il sistema richiede obbligatoriamente il caricamento del file. Il caricamento della scansione del file analogico, invece, è possibile, ma non obbligatorio.

5.2.4 Registrazione delle PEC

Nel caso di invio di documenti tramite PEC, alla registrazione di protocollo vengono associati i dati relativi all'accettazione e alla consegna rilasciati dal sistema di posta elettronica certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

5.2.5 Segnatura

La segnatura consiste nell'apposizione o associazione all'originale del documento soggetto a registrazione, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni relative alla registrazione utili all'identificazione univoca e certa del documento stesso.

Le informazioni minime previste per la segnatura sono:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo dell'AOO;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data di protocollazione/registrazione;
- e) progressivo di protocollazione/registrazione;

Per la trasmissione di documenti informatici, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono associati al documento trasmesso, e contenuti nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche

XML (Extensible Markup Language), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition) definito dall'AgID.

Tale file, oltre alle informazioni minime sopra indicate, contiene:

- a) l'oggetto;
- b) il mittente;
- c) il destinatario/i;
- d) le ulteriori informazioni previste dall'art. 21, co. 2, del DPCM 03/12/2013 in materia di regole tecniche per il protocollo informatico.

L'operazione di segnatura deve essere effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione.

5.2.6 Annullamento delle registrazioni

Le informazioni non modificabili sono annullabili con le modalità di cui all'art. 54 del TUDA.

Le informazioni annullate restano nella base dati, visibili, ma con indicazione esplicita dell'annullamento e dell'autorizzazione allo stesso.

L'operatore che desidera annullare una registrazione potrà operare mediante apposita funzione del sistema di gestione documentale. La conferma dell'annullamento dovrà avvenire tramite approvazione del Referente Documentale afferente alla medesima Direzione/Area/Unità/Ufficio.

Solo in seguito all'approvazione dell'annullamento da parte del Referente Documentale si potrà procedere ad una nuova registrazione.

5.2.7 Modifica delle registrazioni

Tutte le informazioni non classificate come immutabili possono essere modificate.

Le operazioni di modifica devono comunque essere storicizzate dal sistema di gestione documentale per permettere di confrontare le informazioni modificate.

5.2.8 Ricevuta di protocollo

Per i documenti in entrata deve essere rilasciata all'esibente apposita ricevuta che riporti i seguenti dati:

- a) il registro, numero e data di registrazione;
- b) l'oggetto;
- c) il numero e descrizione degli allegati;
- d) il mittente;
- e) l'UOR che ha acquisito il documento.

5.2.9 Registro di emergenza

Nel caso di indisponibilità del sistema di gestione documentale, il Responsabile della Gestione Documentale autorizza lo svolgimento delle registrazioni di protocollo su uno o più registri di emergenza, anche in forma analogica.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Qualora l'interruzione del sistema di protocollo informatico si prolunghi oltre le ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della Gestione Documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

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

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico. 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.

5.2.10 Registrazioni riservate

Per i procedimenti o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni (per la natura dei dati stessi o per la loro particolare funzione), è disponibile una funzione che consente di identificare, all'interno del Sistema di Gestione Documentale, il documento come riservato, indicando i soggetti ai quali è esclusivamente consentito l'accesso (anche mediante Access Control List).

Quando il documento è analogico, lo stesso dovrà essere consegnato in busta chiusa al destinatario, quest'ultimo provvederà a custodirlo con modalità che ne impediscano l'accesso a soggetti non autorizzati.

5.3 Requisiti di sicurezza del sistema di protocollo informatico

Il sistema di protocollo informatico del Comune di Milano è integrato nel sistema di gestione informatica dei documenti ed assicura il rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza predisposte da AgID e dagli altri organismi preposti e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali. Pertanto, 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 particolare, il sistema di protocollo informatico 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 e secondo il principio del minimo privilegio;
- c) il tracciamento permanente di qualsiasi evento di accesso, modifica, cancellazione delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Il registro giornaliero di protocollo inoltre viene trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

L'attività di abilitazione al sistema di gestione documentale riguarda:

- La creazione/modifica/cancellazione di nuovi utenti oppure gruppi di utenti;
- La creazione/modifica/cancellazione di nuovi profili;
- La creazione/modifica/cancellazione di nuove Direzioni/Aree/Unità/Uffici da incardinare nell'organigramma dell'Ente;
- La creazione/modifica/cancellazione di nuovi punti di protocollo;
- Il rilascio e la revoca di autorizzazioni legate alla visibilità ed all'accesso in lettura/scrittura de documenti presenti a sistema da parte di un utente o gruppi di utenti;
- La configurazione di caselle PEO e PEC e l'abilitazione/disabilitazione di un utente o gruppi di utenti all'accesso in lettura e/o scrittura delle caselle.

L'esecuzione di tali attività è effettuata dalla Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale su richiesta delle varie Direzioni. In particolare, i rispettivi referenti Documentali sono i soggetti collettori per la presentazione della richiesta di abilitazione che dovrà essere veicolata attraverso sistema di ticketing sul modello di Service Now. Le richieste dovranno essere preventivamente autorizzate dai rispettivi Direttori di Area e nel corpo della richiesta dovrà essere riportato il riferimento alla determinazione dirigenziale o genericamente al provvedimento amministrativo che dà origine alla richiesta di abilitazione. I referenti documentali hanno l'obbligo di comunicare anche eventuali cancellazioni o disabilitazioni di utenti, gruppi di utenti e profili da effettuarsi con le medesime modalità con cui vengono richieste le nuove abilitazioni.

Capitolo 6

Classificazione, aggregazioni documentali e repertori

6. La classificazione – 6.2 Le aggregazioni documentali – 6.3 I fascicoli – 6.4 I repertori

6.1 La classificazione

Il Comune di Milano si è dotato di un Titolario (allegato E) di classificazione dei documenti prodotti e ricevuti al fine di organizzarli logicamente.

Ogni documento, in fase di registrazione, deve essere obbligatoriamente ed opportunamente classificato secondo il predetto Titolario.

6.2 Le aggregazioni documentali

Le aggregazioni documentali sono definibili come l'insieme di documenti o fascicoli 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.

L'Ente, oltre al Titolario, si è dotato di un piano di organizzazione delle aggregazioni documentali (allegato F).

Le aggregazioni documentali si contraddistinguono in:

- **fascicoli** → Un insieme organizzato di documenti raggruppati o dal soggetto produttore, per le esigenze della sua attività corrente, oppure nel corso dell'ordinamento dell'archivio, in base al comune riferimento allo stesso oggetto, attività o fatto giuridico. Costituisce di solito l'unità elementare di una serie.
- **Serie** → Raggruppamento di unità archivistiche con caratteristiche omogenee in relazione a materia, funzione, forma del documento, natura giuridica.

Le serie documentarie sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento.

Le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli.

I fascicoli appartenenti a serie diverse possono essere collegati tra loro.

6.3 I fascicoli

Il fascicolo è l'unità archivistica di base dell'archivio che conserva documenti relativi ad un unico affare, attività, procedimento amministrativo, o persona.

L'obbligo di fascicolazione riguarda tanto i documenti soggetti a registrazione, tanto quelli esclusi.

È possibile istituire anche sotto-fascicoli se previsti nel piano di organizzazione delle aggregazioni documentali.

La corretta tenuta del fascicolo è funzionale sia al lavoro quotidiano dell'Ente, che al diritto di accesso.

Il Comune di Milano prevede la presenza di cinque tipologie di fascicoli come previsto dall'allegato 5 delle Linee Guida AgID:

- **Affare:** conserva documenti relativi ad una competenza generalmente non proceduralizzata o procedimentalizzata, quindi, per la quale non è prevista l'adozione di un provvedimento finale (es. gruppi di lavoro per lo studio di determinati argomenti, corsi di formazione, ecc.).
Per gli affari non esiste un termine di conclusione previsto da norme.
- **Attività:** conserva documenti relativi ad una competenza proceduralizzata (intendendosi per procedura l'insieme di attività ripetitive e sequenziali per il raggiungimento di un determinato risultato). Nel caso di attività esistono, quindi, documenti e procedure vincolate, ma non è prevista l'adozione di un provvedimento finale (es. pareri e consulenze legali).
- **Procedimento amministrativo:** conserva documenti relativi ad azioni amministrative omogenee che si concludono con l'adozione di un provvedimento finale.
- **Persona fisica:** conserva documenti relativi a diversi affari, attività e procedimenti amministrativi, tutti riferibili ad un unico soggetto, ma legati da un vincolo archivistico interno legato alla singola persona fisica;
- **Persona giuridica:** come per le persone fisiche, ma il cui soggetto è rappresentato da una persona fisica.

I fascicoli possono essere anche distinti in base alla natura del supporto su cui sono formati: analogici, digitali, misti. A prescindere dalla propria natura, il sistema di gestione documentale informatico deve prevedere l'assegnazione agli stessi di un numero di registrazione progressivo (in base all'anno di apertura) all'interno del medesimo indice di classificazione e deve gestire i relativi metadati.

Tutti i fascicoli sono annotati in un repertorio annuale, detto indice dei fascicoli.

6.3.1 Il fascicolo analogico

Quando un fascicolo è composto interamente da documenti originali analogici o da documenti analogici conformi ai documenti originali digitali, anche quest'ultimo dovrà essere formato in forma analogica.

All'atto della sua creazione, lo stesso dovrà essere inserito all'interno del sistema di gestione documentale.

Ogni fascicolo deve essere corredato dei metadati previsti dagli allegati delle Linee Guida AgID per le aggregazioni documentali informatiche.

Sulla copertina del fascicolo dovrà essere riportata un'apposita etichetta generata dal sistema di gestione documentale idonea ad identificarlo.

6.3.2 Il fascicolo digitale

Quando un fascicolo è composto esclusivamente da documenti digitali o da documenti digitali conformi ai documenti analogici originali, dovrà essere creato esclusivamente il fascicolo digitale all'interno del sistema di gestione documentale.

Ogni fascicolo deve essere corredato dei metadati previsti dagli allegati delle Linee Guida AgID.

Sarà considerato fascicolo digitale anche quello creato in seguito a digitalizzazione sostitutiva e scarto (previa acquisizione delle autorizzazioni ministeriali previste per legge) di un fascicolo analogico o di un fascicolo misto (per la parte analogica). In tal caso, i documenti digitali verranno aggiunti al fascicolo già aperto nel sistema di gestione documentale e verranno associati i dati dell'autorizzazione ministeriale allo scarto.

6.3.3 Il fascicolo misto

Quando un fascicolo è composto sia da documenti digitali, che analogici, gli originali analogici e i documenti analogici conformi ai documenti originali digitali dovranno essere conservati in un fascicolo analogico.

Ogni fascicolo deve essere corredato dai medesimi elementi previsti già previsti per il fascicolo analogico.

Sulla copertina del fascicolo dovrà essere riportata un'apposita etichetta generata dal sistema di gestione documentale idonea ad identificarlo.

Sarà considerato fascicolo misto anche quello creato in seguito a digitalizzazione sostitutiva senza scarto di un fascicolo analogico o di un fascicolo misto (per la parte analogica). In tal caso, i documenti digitali verranno aggiunti al fascicolo già aperto nel sistema di gestione documentale e verrà inserita un'annotazione che dia evidenza della natura di digitalizzazione sostitutiva.

6.4 I repertori

6.4.1 Repertori: registrazione particolare

Per repertori si intendono quei registri informatici, affiancati al registro generale di protocollo, in cui sono annotati i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare.

Il complesso dei documenti registrati a repertorio per forma omogenea costituisce una serie documentale.

I repertori particolari sono generati e gestiti giornalmente dal sistema di gestione documentale informatico in maniera automatica. Gli stessi sono gestiti con le medesime modalità del registro di protocollo generale.

6.4.2 Repertori: indice dei fascicoli

Per repertori si intendono, anche, quei registri informatici nei quali vengono annotati con numerazione progressiva i fascicoli. Tali repertori assumono il nome di "indice dei fascicoli".

Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale ed è generato e gestito automaticamente dal sistema di gestione documentale informatico.

Capitolo 7

Flussi di lavorazione dei documenti

7.1 Descrizione dei flussi di lavoro – 7.2 Digitalizzazione dei documenti

7.1 Descrizione dei flussi di lavorazione

7.1.1 Documenti in entrata

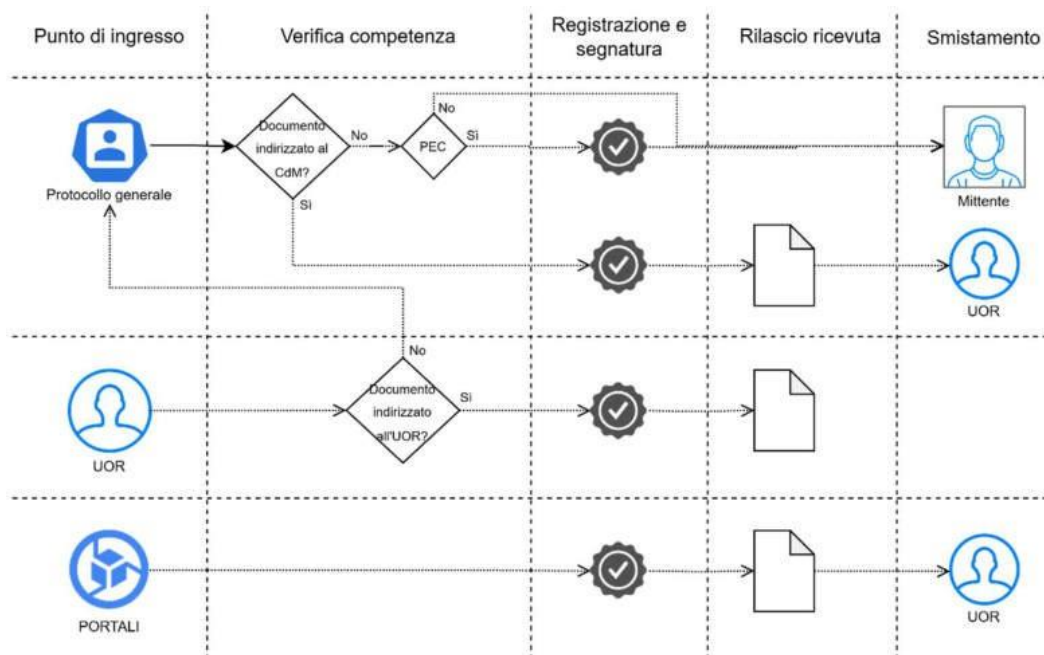
Per la gestione dei documenti in arrivo sono applicate le seguenti modalità di trattamento:

- a) per i documenti indirizzati al protocollo generale (domicilio digitale, e-mail del protocollo generale, posta inviata al protocollo generale), la UOR Protocollo Generale provvederà alla registrazione, segnatura (ove il documento sia analogico, mediante apposizione di apposita etichetta), allo smistamento alla UOR competente e al rilascio della ricevuta al mittente;
- b) per i documenti indirizzati direttamente alle UOR competenti, saranno gli operatori di quest'ultime a provvedere alla registrazione, alla segnatura (ove il documento sia analogico, mediante apposizione di apposita etichetta) e al rilascio della ricevuta al mittente. Nel caso in cui i documenti siano pervenuti per errore ad una UOR, ma sono comunque indirizzati al Comune di Milano, gli operatori di quest'ultima inoltrano tempestivamente il documento all'ufficio di protocollo generale che procederà alla registrazione e allo smistamento;
- c) per i documenti ricevuti attraverso appositi portali informatici, il Comune di Milano ha previsto l'automatica registrazione, smistamento e rilascio della ricevuta al mittente ad opera del sistema di gestione documentale.

Nel caso in cui sia ricevuto un documento non indirizzato al Comune di Milano, non si provvederà alla registrazione e il documento dovrà essere restituito al mittente in caso di documento analogico o, in caso di documento digitale, dandone avviso al mittente a mezzo e-mail. Le PEC, invece, saranno in ogni caso registrate. Si procederà anche in questo caso a notificare il mittente dell'errato invio.

Il soggetto che riceve in assegnazione il documento, ne gestisce gli adempimenti successivi (fascicolazione, trattazione della pratica, ulteriore smistamento, ecc.).

Qualora l'operatore riceva per errore, dopo lo smistamento, un documento che doveva essere assegnato ad altro soggetto, provvede a smistarlo nuovamente al soggetto da cui lo ha ricevuto dandogliene informazione.



7.1.2 Documenti in uscita

Per la gestione dei documenti in uscita, dopo aver provveduto alla registrazione, alla segnatura (ove il documento sia analogico) e alla fascicolazione, l'operatore può:

- inoltrare a mezzo posta, e-mail, o PEC (diversa da quella del domicilio digitale dell'AOO) il documento al destinatario, curandone gli adempimenti successivi;
- assegnare all'ufficio del protocollo generale il documento per l'invio al destinatario finale a mezzo della casella PEC del domicilio digitale. In questo caso, l'operatore del protocollo generale verificherà l'effettiva ricezione da parte del destinatario e ne darà comunicazione al richiedente.

In alcuni casi, è possibile che i sistemi informativi dell'Ente possano procedere autonomamente all'invio di comunicazioni all'utente finale, curando in automatico le attività di protocollazione, fascicolazione e verifica di ricezione in caso di messaggi PEC.



7.1.3 Documenti interni

Lo scambio di documenti interni, ivi compresi quelli soggetti a registrazione, è trattato dal personale dell'UOR che ha in carico il documento mediante assegnazione tramite il sistema di gestione documentale, oppure mediante invio tramite e-mail (o altri strumenti interni di condivisione messi a disposizione dall'Ente), oppure (in caso di documenti analogici) mediante inoltro tramite commessi.

7.2 Digitalizzazione

7.2.1 Digitalizzazione in corrispondenza della registrazione

Nel sistema di gestione documentale è obbligatorio caricare i documenti nativi digitali in fase di registrazione.

È, altresì, possibile caricare una copia dei documenti analogici. Tale attività è particolarmente raccomandata in caso di fascicoli misti.

7.2.2 Digitalizzazione massiva e sostitutiva

Per ragioni di semplificazione dell'accesso agli atti, di consultazione, di tutela, o di studio dei documenti, può essere opportuno procedere alla digitalizzazione di intere serie originariamente create su supporto analogico.

In base alle modalità con cui viene effettuata la digitalizzazione, il documento digitale risultante può avere una diversa efficacia (vedi capitolo 3.4).

Inoltre, esiste anche la possibilità di procedere a digitalizzazione sostitutiva dei documenti analogici, anche prevedendo l'eliminazione dell'originale (previa autorizzazione ministeriale).

Prima di procedere a tali attività e prima di acquisire l'autorizzazione ministeriale prevista per legge, i responsabili del procedimento dovranno sottoporre il progetto al Responsabile della Gestione Documentale al fine del coordinamento con altri progetti simili e con le attività programmate con la Soprintendenza Archivistica per la Lombardia.

In caso di parere positivo del Responsabile della Gestione Documentale, quest'ultimo inoltrerà la richiesta di autorizzazione alla soprintendenza unitamente al responsabile del procedimento.

PARTE III

CONSERVAZIONE E SCARTO

Capitolo 8

Scarto

8.1 Definizione e massimario di scarto – 8.2 Procedura di scarto – Scarto di documenti informatici – 8.4 Pulizia dei file system

8.1 Definizione e massimario di scarto

Lo scarto consiste nell'eliminazione dall'archivio di quei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridico-amministrativa e che sono privi di interesse quali fonti per la ricostruzione storica.

Il Comune di Milano si è dotato di un Massimario di scarto/Piano di conservazione (allegato H) al fine di guidare i responsabili delle varie UOR per la valutazione circa la conservazione permanente o lo scarto dei documenti.

La procedura di scarto è particolarmente importante poiché, oltre a permettere di mantenere un archivio ordinato, consente di risparmiare spazio sia fisico che digitale.

8.2 Procedura di scarto

Con cadenza annuale e ogni volta che occorre inviare i fascicoli all'archivio di deposito o all'archivio storico, occorre procedere allo scarto.

Lo scarto deve essere preceduto da autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia sia per i documenti analogici che per quelli digitali.

L'UOR che intende procedere a effettuare le attività di scarto:

- deve procedere ad una ricognizione della propria documentazione, individuando quei documenti che potenzialmente siano scartabili e ne trasmette il risultato al Responsabile per la Gestione Documentale;
- può avvalersi della consulenza e collaborazione del Responsabile della Gestione Documentale;
- trasmette, di concerto con il Responsabile della Gestione Documentale, la richiesta di autorizzazione allo scarto;
- cura gli adempimenti successivi all'autorizzazione.

L'affidamento a terzi dello smaltimento del materiale soggetto a scarto che contenga dati personali comporta la nomina di tali soggetti quali Responsabili esterni del trattamento dei dati personali. Nella documentazione relativa all'affidamento andranno quindi stabilite le modalità di smaltimento della carta in relazione alle disposizioni della normativa in materia di protezione dei dati personali. Tale attività, infatti, costituisce applicazione del principio di adozione delle misure tecniche e organizzative idonee alla protezione dei dati personali.

8.3 Scarto di documenti informatici

La procedura di scarto sopra descritta riguarda anche i documenti informatici.

Il sistema di gestione documentale, tramite il sistema di classificazione e il massimario di scarto, è in grado di produrre un elenco di documenti da proporre annualmente per lo scarto.

8.4 Pulizia dei file system

Al fine di gestire correttamente i documenti informatici, questi dovranno tutti transitare all'interno del sistema di gestione documentale dell'Ente.

È cura di ogni utente provvedere a mantenere ordinate le cartelle (del proprio pc, o condivise sui server) ove sono salvati i meta-documenti preparatori (bozze, appunti, report, ecc.). In particolare, dovranno essere eliminati tutti i file non più utili.

Prima di chiedere l'estensione degli spazi su server, le singole UOR devono provvedere a eliminare i meta-documenti non più necessari.

Capitolo 9

Archivio di deposito e storico – Conservazione digitale

9.1 Chiusura del fascicolo/serie e invio all'archivio di deposito – 9.2 Esternalizzazione degli archivi – 9.3 Archivio storico – 9.4 Conservazione digitale

9.1 Chiusura delle aggregazioni documentali e invio all'archivio di deposito

Concluso l'affare, l'attività o il procedimento, le aggregazioni documentali devono essere chiuse e preparate per l'invio all'archivio di deposito.

Una volta l'anno, l'UOR responsabile dell'aggregazione concorda con l'ufficio del Responsabile della Gestione Documentale l'invio presso l'archivio di deposito dell'Ente delle stesse prodotte in formato analogico o misto.

Il Responsabile della Gestione Documentale indicherà:

- le dimensioni dei faldoni o delle scatole ove inserire i fascicoli;
- le informazioni da riportare all'esterno dell'etichetta del faldone.

Ogni faldone contenente i fascicoli dovrà essere dotato di un codice univoco a cui associare i fascicoli ivi contenuti. L'UOR che trasmette i faldoni, dovrà anche fornire un inventario che riporti l'associazione tra fascicolo e faldone.

Il Responsabile della Gestione Documentale può autorizzare il trattenimento presso l'UOR di tali aggregazioni già definite quando ciò risulti indispensabile per l'esercizio dell'attività ordinaria.

9.1.1 Archivio di deposito: documenti informatici

Anche i documenti informatici sono destinati a confluire presso l'archivio di deposito.

Tutte le aggregazioni documentali, definite al 31 di dicembre di ogni anno, dovranno essere automaticamente corredate dal sistema di gestione documentale di un metadato che ne contraddistingue il passaggio all'archivio di deposito.

L'invio al sistema di conservazione dei documenti informatici, anche prima del 31 dicembre, costituisce invio all'archivio di deposito.

9.2 Esternalizzazione degli archivi

Qualora l'Ente non sia temporaneamente dotato di spazi sufficienti a ospitare gli archivi destinati al deposito, gli stessi potranno essere affidati a soggetti terzi, previa acquisizione del parere favorevole del Responsabile della Gestione Documentale e dell'autorizzazione ministeriale.

9.3 Archivio storico

Trascorso il tempo previsto dalle norme vigenti, i documenti depositati presso l'archivio di deposito entrano a far parte dell'archivio storico dell'ente.

9.3.1 Archivio storico: documenti informatici

Anche i documenti informatici sono destinati a confluire presso l'archivio storico informatico.

L'archivio storico informatico è collocato presso il sistema di conservazione digitale a norma.

Tutte le aggregazioni documentali, presenti nell'archivio di deposito, trascorso il termine previsto dalle norme vigenti, vengono automaticamente corredate di un metadato che ne contraddistingue il passaggio all'archivio storico.

9.4 Conservazione digitale

Le aggregazioni documentali chiuse vengono trasferite al sistema di conservazione dell'Ente. In tale sistema possono essere trasferite anche le aggregazioni documentali non ancora definite, sulla base di specifiche esigenze del Comune di Milano.

Alla data di approvazione del presente manuale il Comune di Milano è dotato di un servizio esterno di conservazione digitale.

Il sistema di conservazione è appositamente descritto nel Manuale di Conservazione.

9.5 Richiesta di consultazione e prelievo interni

I documenti depositati presso l'archivio di deposito e storico possono essere consultati solamente presso quest'ultimi.

Nel caso in cui, per esigenze particolari, occorresse trasferire presso gli uffici richiedenti i documenti originali, tale richiesta dovrà essere motivata e dovrà pervenire dal Dirigente (o suo delegato, previo deposito della firma presso l'archivio).

I documenti dovranno essere conservati con cura e restituiti con tempestività.

PARTE IV

DISPOSIZIONI FINALI

Capitolo 10

Approvazione e modifiche al manuale

10.1 Approvazione del manuale

10.1 Approvazione del manuale

Il manuale e tutti i suoi allegati sono approvati dalla Giunta Comunale su proposta di concerto del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione, del Responsabile della Transizione digitale e del DPO.

Allegato A – Glossario

Termine	Definizione	Riferimento normativo
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale	
AOO	Area Organizzativa Omogenea. Insieme degli uffici di un'amministrazione che assicuri criteri uniformi di classificazione e archiviazione ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti.	Art. 50, comma 3, DPR 445/2000
c.c.	Codice Civile	Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 262
CDM	Comune di Milano	
DPO o RPD	Digital Protection Officer o Responsabile per la protezione dei dati.	Sezione 4 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR)
Manuale GED	Manuale di Gestione Documentale	Paragrafo 3.5 Linee Guida AgID
Indice IPA	Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori dei Pubblici Servizi	
Linee Guida	Linee guida su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	Determinazione del Direttore Generale dell'AgID n. 407/2020 e 371/2021
Sistema Archivistico	Il sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.	
SPID	Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese	Art. 64 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82
TUDA	Testo unico sulla documentazione amministrativa	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445
UOR	Unità organizzativa responsabile. Unità responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale	Art. 4, comma 1, L. 241/1990

Allegato B – Riferimenti normativi

Norme europee e nazionali

- Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 262, *Codice Civile*;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, 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, *Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici*;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 *Codice dell'amministrazione digitale*;
- Decreto Legislativo 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*;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013, *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71*;
- Decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 19 marzo 2013, *Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti (INI-PEC)*;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 marzo 2013, *Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni*;
- Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale 30 aprile 2013, n. 62, *Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD*;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, *Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*;
- Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio 23 luglio 2014, *Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la Direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS*;

- Circolari Direzione generale degli archivi 14 dicembre 2015, n. 40 e n. 41, *Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013*;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR), *Regolamento sulla 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*;
- Circolare Agenzia per l'Italia Digitale 18 aprile 2017, n. 2, *Sostituzione della Circolare n. 1/2017 del 17 marzo 2017, recante: «Misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni. (Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 agosto 2015)»*;
- Circolare Agenzia per l'Italia Digitale 9 aprile 2018, n. 2, *Criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA*;
- Circolare Agenzia per l'Italia Digitale 9 aprile 2018, n. 3, *Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA*;
- *Regolamento (UE) 2018/1807 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 14 novembre 2018, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea*;
- Determinazione del Direttore Generale dell'Agenzia per l'Italia Digitale 4 aprile 2019, n. 97, *Adozione delle Linee Guida dell'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA)*;
- Determinazione del Direttore Generale dell'Agenzia per l'Italia Digitale 17 maggio 2019, n. 121, e 4 giugno 2019, n. 147, *Linee guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate*;
- Determinazione del Direttore Generale dell'Agenzia per l'Italia Digitale 20 dicembre 2019, n. 437, 8 settembre 2020, n. 396, e 22 dicembre 2022, n. 354, *Adozione delle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici*;
- Determinazione del Direttore Generale dell'Agenzia per l'Italia Digitale 23 marzo 2020, n. 157, *Emanazione delle Linee Guida per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell'articolo 20 del CAD*;
- Determinazioni del Direttore Generale dell'Agenzia per l'Italia Digitale 9 settembre 2020, n. 407, *Adozione delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*;
- Determinazioni del Direttore Generale dell'Agenzia per l'Italia Digitale 17 maggio 2021, n. 371, *Modifiche Testo Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, allegato 5 - metadati, allegato 6 - comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati ed estensione dei termini di entrata in vigore*;
- Determinazione del Direttore Generale dell'Agenzia per l'Italia Digitale 25 giugno 2021, n. 455, *Adozione del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati, ai sensi dell'articolo 34, comma 1bis, lett. b)*;
- Determinazione del Direttore Generale dell'Agenzia per l'Italia Digitale 15 settembre 2021, n. 529, *Linee Guida sull'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese, di cui all'articolo 6-quater del CAD*.

Norme comunali

- Statuto del Comune di Milano;
- Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano.

Allegato C – Ruoli e UOR del Servizio Archivistico

Ruolo	UOR
Responsabile della gestione documentale	Unità Cittadella degli Archivi
Vicario del Responsabile della gestione documentale	Area Servizi Applicativi
Responsabile della conservazione	Unità Cittadella degli Archivi
DPO-RPD	---
Responsabile della transizione digitale	Direzione Innovazione Tecnologica e Digitale
UOR del Servizio Archivistico	Unità Cittadella degli Archivi

Allegato D – Formati e valutazione di interoperabilità

I formati descritti sono stati scelti tra quelli che possono maggiormente garantire il principio dell'interoperabilità tra i sistemi di gestione documentale e conservazione e in base alla normativa vigente riguardante specifiche tipologie di documenti.

Rispettando il principio di interoperabilità e nell'ottica di mitigare il rischio di “obsolescenza tecnologica”, i formati consigliati tra quelli elencati sono quanto più possibile “aperti”, liberamente utilizzabili e non coperti da brevetto. Sono inoltre reperibili online diversi software applicativi open-source in grado di leggere tali file.

Esistono una moltitudine di formati di file per rappresentare i documenti informatici ma, a seconda del contenuto del documento e delle esigenze specifiche di gestione e conservazione dello stesso, alcuni formati sono più adatti di altri. Alcuni formati possono essere utilizzati per codificare documenti di una sola tipologia (ad es. formati di file per immagini, generalmente, non possono codificare documenti audio); altri formati, invece, vengono usati per una o più finalità di codifica tra le seguenti:

- codificare documenti di tipologie diverse (ad es. sia testi, che immagini, che audio);
- codificare più documenti insieme nel medesimo file (ad es. scopo principale dei formati di archiviazione);
- codificare documenti di una medesima tipologia (ad es. video) usando però algoritmi di codifica diversa

L'evolversi delle tecnologie e la crescente disponibilità e complessità dell'informazione digitale ha indotto la necessità di gestire sempre maggiori forme di informazione digitale (testo, immagini, filmati, ecc.) e di disporre di funzionalità specializzate per renderne più facile la creazione e la modifica. 2. Questo fenomeno porta all'aumento del numero di formati disponibili e dei corrispondenti programmi necessari per codificarli, decodificarli e gestirli in ogni modo.

Segue una sommaria e non esaustiva catalogazione dei più diffusi formati di file e pacchetti, secondo il loro specifico utilizzo:

- Documenti impaginati — PDF, PDF/A-1, Microsoft® OOXML (.docx) e Word (.doc), OpenDocument Text (.odt), Rich-Text Format (.rtf), EPUB, PostScript™ (.ps), Adobe® InDesign® Markup Language (.idml);
- Ipertesti— XML, dialetti e schemi XML (.xsd, .xsl), HTML (.html, .htm), fogli di stile per XML/HTML (.xsl, .xslt, .css), Markdown (.md);
- Dati strutturati — SQL, CSV, Microsoft® OOXML (.accdb) e Access (.mdb), OpenDocument Database (.odb), JSON, Linked OpenData (.json-ld), JWT4 ;
- Posta elettronica — .eml, .mbox;
- Fogli di calcolo — Microsoft® OOXML (.xlsx) e Excel (.xls), OpenDocument Spreadsheet (.ods);
- Presentazioni multimediali — Microsoft® OOXML (.pptx) e PowerPoint (.ppt), OpenDocument Presentation (.odp);

- Immagini raster — JPEG (.jpg, .jpeg), TIFF (.tif, .tiff), PNG, GIF, OpenEXR (.exr), JPEG2000 (.jp2k, .jp2c, .jp2), DICOM, Adobe® DNG, Adobe® Photoshop® (.psd), DPX, ARRIRAW (.ari);
- Immagini vettoriali e modellazione digitale — SVG, Adobe® Illustrator® (.ai), Encapsulated PostScript™ (.eps);
- Modelli digitali — StereoLithography (.stl); Autodesk® DWG™, DXF™, DWF™, FBX™.
- Caratteri tipografici — OpenType (.otf), TrueType (.ttf), Web Open Font (.woff, .woff2);
- Suono — Waveform RIFF / Broadcast Wave (.wav, .bwf), MP3, audio RAW (.pcm, .raw, .snd), AIFF (.aiff, .aifc, .aif), FLAC, MusicXML™ (.music.xml), MIDI (.mid); molteplici codec audio;
- Video — formati video delle famiglie MPEG2 e MPEG4; molteplici codec video;
- Sottotitoli — TTML/IMSC/EBU-TT (.ttml, .dfxp, .xml), EBU STL;
- Contenitori multimediali — MP4, MXF, MPEG2 Transport/Program Stream (.vob, .ts, .ps), AVI RIFF (.avi), Matroska (.mkv), QuickTime (.mov, .qt), WebM;
- Pacchetti multimediali (§2.12) — pacchetto di master interoperabile (IMF, IMP); pacchetto per il cinema digitale (DCP); master per la distribuzione cinematografica (DCDM); pacchetti Digital Intermediate basati su sequenze di fotogrammi (.exr/.dpx; .wav), ACES metadata file (.amf); pacchetto XDCAM; • Archivi compressi (§2.13) — TAR, ZIP, GZIP, 7-Zip (.7z), RAR, TAR compresso (.tgz, .t7z, ...), ISO9660 (.iso), VMware® Disk (.vmdk), Apple Disk Image (.dmg); • Documenti amministrativi (§2.14) — fattura elettronica, fascicolo sanitario elettronico, response SAML SPID, segnatura di protocollo;
- Applicazioni e codice sorgente — eseguibili Microsoft® (.exe, .com), applet Java (.jar); pacchetti applicativi Windows® (.msi), Android (.apk), macOS® (.pkg), iOS® (.ipa); librerie statiche (.a, .lib) e dinamiche (.so, .dll, .dylib); script interpretabili (.sh, .?sh, .bat, .cmd, .py, .perl, .js, .go, .r, ...); codice sorgente in vari linguaggi di programmazione (.c, .cpp, .h, .java, .asm, ...).
- Applicazioni crittografiche — certificati elettronici (.cer, .crt, .pem), chiavi crittografiche (.pkix, .pem), marcature temporali elettroniche (.tsr, .tsd, .tst), impronte crittografiche (.sha1, .sha2, .md5, ...); per le firme e i sigilli elettronici avanzati: buste crittografiche XAdES (.xml), CAdES (.p7m, .p7s), PAdES (.pdf), contenitori ASiC (.zip); KDM (.kdm.xml).

Allegato E – Titolario

I Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo
6. Archivio generale
7. Sistema informativo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli interni ed esterni
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni
16. Area e città metropolitana
17. Associazionismo e partecipazione

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

1. Sindaco
2. Vice-Sindaco
3. Consiglio
4. Presidente del Consiglio
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6. Gruppi consiliari
7. Giunta
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza
11. Revisori dei conti
12. Difensore civico
13. Commissario ad acta
14. Organi di controllo interni
15. Organi consultivi
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidente dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario ad acta delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

III Risorse umane

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta
12. Orario di lavoro, presenze e assenze
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni

IV Risorse finanziarie e patrimonio

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Beni immobili
9. Beni mobili
10. Economato
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

V Affari legali

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
3. Pareri e consulenze

VI Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale
3. Edilizia privata
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche
6. Catasto
7. Viabilità
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
10. Protezione civile ed emergenze

VII Servizi alla persona

1. Diritto allo studio e servizi
2. Asili nido e scuola materna
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
6. Attività ed eventi culturali
7. Attività ed eventi sportivi
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10. Informazione, consulenza ed educazione civica
11. Tutela e curatela di incapaci
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13. Attività ricreativa e di socializzazione
14. Politiche per la casa
15. Politiche per il sociale

VIII Attività economiche

1. Agricoltura e pesca
2. Artigianato
3. Industria
4. Commercio
5. Fiere e mercati
6. Esercizi turistici e strutture ricettive
7. Promozione e servizi

IX Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale
2. Polizia stradale
3. Informative
4. Sicurezza e ordine pubblico

X Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

XI Servizi demografici

1. Stato civile
2. Anagrafe e certificazioni
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri

XII Elezioni ed iniziative popolari

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni
4. Referendum
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

XIII Affari militari

1. Leva e servizio civile sostitutivo
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

XIV Oggetti diversi

Allegato F – Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali

Ex Allegato 11 “Linee guida per l’organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti del Comune di Milano”

Delibera di Giunta Comunale n. 1568 del 12/05/2011 avente ad oggetto “Approvazione del manuale di gestione del protocollo informativo e massimario di scarto degli atti (Manuale GED)”

di seguito riportato

Att. 24)

IL DIRETTORE DEL SETTORE
Ing. Nicole Marra



Linee guida per l'organizzazione
dei fascicoli e delle serie dei documenti
del Comune di Milano

2011

Titolo I. Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative

Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)

Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale, servito da indici

Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale, servito da indici

2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

Denominazione del Comune: fasc. per affare

Attribuzione del titolo di città: fasc. per affare

Confini del Comune: fasc. per affare

Costituzione delle circoscrizioni: un fasc. per ciascun affare

Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale

3. Statuto

Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fasc. per affare

4. Regolamenti

Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale

Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare

5. Stemma, gonfalone, sigillo

Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività

Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

6. Archivio generale

Registro di protocollo

Repertorio dei fascicoli

Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): fasc. annuale per attività

Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare

Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Schedoni (su supporto cartaceo o informatico) degli studiosi: uno per persona (in ordine alfabetico), da rinnovare ogni anno

Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati

Registro dell'Albo pretorio

Richieste di notifica presso la casa comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati

Registro delle notifiche

Registri delle spedizioni e delle spese postali

Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale

Decreti del Sindaco: repertorio annuale

Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale

Determinazioni dei dirigenti: una repertorio annuale per ciascuna UOR

Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale

Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale

Verbalì delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio annuale (facoltativo)

Verbalì delle adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale (facoltativo)

Verbalì degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale

Contratti e convenzioni: una repertorio annuale per ciascuna UOR

Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

Atti relativi al decentramento:

Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere
Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere
Verbalì delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere
Verbalì delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere
Verbalì degli organi collegiali delle circoscrizioni: una repertorio annuale per ciascun quartiere
Registro dell'Albo della circoscrizione: una repertorio annuale per ciascun quartiere
Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: una repertorio annuale per ciascun quartiere
Atti rogati dai segretari delle circoscrizioni (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

7. Sistema informativo

Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
Statistiche: un fasc. per statistica

8. Informazioni e relazioni con il pubblico

Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP, UOR): repertorio annuale
Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale
Gestione del sito Web:
- materiali preparatori inviati dalle UOR per la pubblicazione sul sito: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- copie periodiche della pagina, effettuate dall'URP

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma
Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare
Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fasc. per affare

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare
Costituzione delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare
Verbalì della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale

11. Controlli esterni

Controlli: un fasc. per ciascun controllo

12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna¹

Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica
Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero
Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare)
Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale (fasc. per attività)

14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio
Promozione di comitati: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

15. Forme associative 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 verbalì inviati per approvazione): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)
Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)

¹ Si segnala che la rassegna stampa non è un documento archivistico in senso stretto, ma uno strumento di lavoro.

16. Area e città metropolitana

Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per ciascun anno

17. Associazionismo e partecipazioni

Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa

Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate

Associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo: un fasc. per ciascuna associazione (fasc. per persona giuridica)

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

1. Sindaco
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
2. Vice-sindaco
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
3. Consiglio
Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)
Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione
Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive
4. Presidente del Consiglio
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
Verbalì della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale
Verbalì delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)
6. Gruppi consiliari
Accreditamento presso il Comune: un fasc. per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)
7. Giunta
Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)
Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
8. Commissario prefettizio e straordinario
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
9. Segretario e Vice-segretario
Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendente va nel tit. III
10. Direttore generale e dirigenza
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
11. Revisori dei conti
Fasc. personali (da chiudere al termine del mandato)
Relazioni: repertorio annuale
12. Difensore civico
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
13. Commissario *ad acta*
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
14. Organi di controllo interni
Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo
Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale
15. Organi consultivi
Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo
Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale
16. Consigli circoscrizionali
Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)
Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione
Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
18. Organi esecutivi circoscrizionali
Nomine e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)
Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
Verbalì delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)
20. Segretari delle circoscrizioni
Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendenti va nel tit. III
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere
Verbalì della Conferenza dei Presidenti di quartiere: repertorio annuale

Titolo III. Risorse umane

Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie: personale in servizio e personale cessato, ad esempio, e, all'interno delle serie, in ordine alfabetico o in ordine di numero di matricola oppure divisi per qualifica, etc. a seconda di come diventa più funzionale all'attività del Comune.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

NB I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale

1. Concorsi, selezioni, colloqui

Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:

- Bando e manifesto
- Domande
- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)
- Verballi
- Prove d'esame scritte
- Copie bando restituite al Comune

Curricula inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

2. Assunzioni e cessazioni

Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserirle nei rispettivi fascicoli personali

3. Comandi e distacchi; mobilità

Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale

Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

6. Retribuzioni e compensi

Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Anagrafe delle prestazioni: base di dati

Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati

Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio

7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

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: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Rilevazione dei rischi, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2010: un fasc. per ciascuna sede (fasc. per "persona")
 - Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento
 - Registro infortuni
 - Verbalì delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza
 - Denuncia di infortunio e pratica relativa: inserirle nei rispettivi fascicoli personali
 - Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. per ciascuna campagna di visite
 - I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
 - Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
 - Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale
11. Servizi al personale su richiesta
 - Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Domande di servizi su richiesta: un fasc. per periodo
12. Orario di lavoro, presenze e assenze
 - Criteri generali e normativa per le assenze: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale
 - Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fascicoli personali
 - Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
 - Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale
14. Formazione e aggiornamento professionale
 - Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)
 - Partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale
15. Collaboratori esterni
 - Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
 - Elenco degli incarichi conferiti: repertorio
 - NB I fascicoli personali dei collaboratori esterni vanno nella classe 0.

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)

Bilancio preventivo e allegati (organizzati in fascicoli: un fasc. per ciascuna risorsa o ciascun intervento), tra cui Relazione previsionale e programmatica

PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ciascun obiettivo. I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi

NB nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG

2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)

Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione

3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita (1 per ciascuna tipologia di imposta)

Ruolo² ICI: base di dati

Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati

Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati

Ruolo TARSU: base di dati

Ruolo COSAP: base di dati

Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo

Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato

Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali

Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali

Ricevute dei versamenti alla tesoreria delle somme rimosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria

Fatture emesse: repertorio annuale

Reversali: repertorio annuale

Bollettari vari: repertori annuali

Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento

Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale

Fatture ricevute: repertorio annuale. Le fatture vengono prodotte ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta

Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi

Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale

I documenti sopra indicati vengono prodotti ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta

5. Partecipazioni finanziarie

Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione

6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico

7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

Mod. 770: un fasc. per ogni anno

Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo

Pagamento dei premi dei contratti assicurativi

² Per le entrate di carattere tributario, la legge prevede l'emissione di ruoli: TU 267/2000, art. 179, comma 2/a.

8. Beni immobili

Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne

Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:

- acquisizione
- gestione
- uso
- alienazione e dismissione

Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio

Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): repertorio

Concessioni cimiteriali: repertorio

Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario

9. Beni mobili

Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario

Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:

- acquisizione
- manutenzione
- concessione in uso
- alienazione e altre forme di dismissione

oppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività

10. Economato

Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascuna acquisizione (fasc. per affare), eventualmente organizzati in serie connesse ai Centri di spesa

Elenco dei fornitori: repertorio

11. Oggetti smarriti e recuperati

Verbali di rinvenimento: repertorio annuale

Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale

Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)

12. Tesoreria

Giornale di cassa: repertorio annuale

Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)

13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)

14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale

Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale

Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta

V. Affari legali

1. Contenzioso

Fascicoli di causa: un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento). Ciascun Comune può suddividere, a seconda delle esigenze, la serie dei fascicoli di causa in sottoserie (cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie). Ciascun fascicolo può articolarsi in sottofascicoli (fasi della causa, etc.)

2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

Contratti assicurativi: un fasc. per contratto (fasc. per affare)

Richieste e pratiche di risarcimento: un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)

3. Pareri e consulenze

Pareri e consulenze: un fasc. per ciascun affare

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
 - PGR: fasc. annuale per attività
 - Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività
 - Certificati di destinazione urbanistica⁵: fasc. annuale per attività
 - Varianti al PRG: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
 - Piani particolareggiati: un fasc. per ciascun piano
 - Piani di lottizzazione un fasc. per ciascun piano
 - Piani di edilizia economica e popolare – PEEP: un fasc. per ciascun piano (che viene chiuso all'atto dell'approvazione, in quanto la costruzione apre un fasc. per affare all'interno della classe 4)
 - Piano degli interventi – PI: un fasc. per ciascun piano
 - Piano di assetto territoriale del Comune – PAT: un fasc. per ciascun piano
 - Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI: un fasc. per ciascun piano
 - Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST: un fasc. per ciascun piano
 - Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS: un fasc. per ciascun piano
 - Piano insediamenti produttivi – PIP: un fasc. per ciascun piano
 - Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU: un fasc. per ciascun programma
 - Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA: un fasc. per ciascun programma
 - Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio: un fasc. per ciascun programma
3. Edilizia privata
 - Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale
 - Fascicoli dei richiedenti autorizzazione: un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare)
 - Accertamento e repressione degli abusi⁶: un fasc. per abuso (fasc. per affare)
 - Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale
4. Edilizia pubblica
 - Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)
5. Opere pubbliche
 - Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)
 - Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun edificio
 - Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)
6. Catasto
 - Catasto terreni: mappe
 - Catasto terreni: registri
 - Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori
 - Catasto terreni: estratti catastali
 - Catasto terreni: denunce di variazione
 - Catasto fabbricati: mappe
 - Catasto fabbricati: registri
 - Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori
 - Catasto fabbricati: estratti catastali
 - Catasto terreni: denunce di variazione
7. Viabilità
 - Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare
 - Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare
 - Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale

⁵ Trattasi di certificati con validità annuale rilasciati in quanto allegati obbligatori per gli atti di «trasferimento o costituzione o scioglimento della comunione di diritti reali relativi a terreni» (DPR 6 giugno 2001, n. 380, art. 30 c. 2).

⁶ Il procedimento può essere avviato da una segnalazione di privati; prosegue con l'accertamento della polizia municipale (apposito repertorio contenente i verbali di accertamento); in seguito la UOR competente apre il fascicolo, che può concludersi con un'ordinanza di demolizione (apposito repertorio delle ordinanze del sindaco) o con la trasmissione del caso all'autorità giudiziaria.

-
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi⁷
- Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente
 - Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente
 - Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di anomalie, un fasc. per ciascuna anomalia (fasc. per affare)
 - Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
- Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)
 - Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
 - Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
 - Monitoraggi della qualità dell'etere: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
 - Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
 - Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
10. Protezione civile ed emergenze
- Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale
 - Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale
 - Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza

⁷ Ci si riferisce a servizi gestiti direttamente; in caso di affidamento a gestori esterni si rinvia alla classe 15 del titolo I.

Titolo VII. Servizi alla persona

Fascicoli personali degli assistiti: un fasc. per ciascuna persona assistita.

La serie potrà essere suddivisa in sottoserie, secondo le esigenze del Comune.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

1. Diritto allo studio e servizi

Concessione di borse di studio: un fasc. per ciascun bando (fasc. per affare), articolato in sottofascicoli:

- bando
- domande
- graduatorie
- assegnazioni

Distribuzione buoni libro: un fasc. per ciascuna scuola

Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per ciascun periodo

Verbalì del comitato genitori per la mensa: repertorio

Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)

Gestione mense scolastiche: un fasc. per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo

Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per ciascun affare

Gestione trasporto scolastico: un fasc. per ciascun periodo e per ciascuna tratta

2. Asili nido e scuola materna

Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per ciascun asilo/scuola

Graduatorie di ammissione: un fasc. per ciascun asilo/scuola

Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per ciascuna struttura

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)

4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)

Funzionamento delle istituzioni culturali: un fasc. per ciascun istituto

Verbalì degli organi di gestione degli Istituti culturali

6. Attività ed eventi culturali

Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica): un fasc. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Eventi culturali: un fasc. per ciascun evento

Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa

Iniziative culturali: un fasc. per ciascuna iniziativa

Prestiti di beni culturali: un fasc. per ciascun affare

7. Attività ed eventi sportivi

Eventi e attività sportive: un fasc. per ciascun evento/attività

8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale

Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli

Programmazione per settori: un fasc. per settore

Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto

9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

Campagne di prevenzione: un fasc. per ciascuna campagna (fasc. per affare)

Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento

Ricognizione dei rischi: uno per ciascun affare

10. Informazione, consulenza ed educazione civica

Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sottofascicoli

Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa

11. Tutela e curatela di incapaci

Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali

12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.)

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

13. Attività ricreativa e di socializzazione

Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

14. Politiche per la casa

Assegnazione degli alloggi: un fasc. per ciascun bando, organizzato in sottofascicoli:

- bando
- domande
- graduatoria
- assegnazione

Fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario

15. Politiche per il sociale

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Titolo VIII. Attività economiche

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche: un fasc. per ciascun esercente

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie, a seconda della mole di attività del Comune e delle specificità locali: potranno quindi essere conservati in serie unica (in ordine cronologico di autorizzazione del Comune oppure in ordine alfabetico della "ditta") oppure in più serie (ad esempio, per l'artigianato: artigiani, taxi, stabilimenti balneari, strutture sanitarie, barbieri etc.; per il commercio: commercio in sede fissa, commercio ambulante, distributori, etc.). Questa libertà di organizzazione e aggregazione dei fascicoli in serie deve essere prevista, in sede nazionale, in considerazione del fatto che molte attività devono adeguarsi a regole dettate dalle Regioni, che necessariamente sono diverse a seconda del contesto socio-economico.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

1. Agricoltura e pesca
 - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fasc. per ciascun periodo
2. Artigianato
 - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Autorizzazioni artigiane: repertorio
3. Industria
 - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per ciascun affare
4. Commercio
 - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): un fasc. per ciascun periodo: mese o anno (fasc. per attività)
 - Autorizzazioni commerciali: repertorio
5. Fiere e mercati
 - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
6. Esercizi turistici e strutture ricettive
 - Iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Autorizzazioni turistiche: repertorio
7. Promozione e servizi
 - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale

Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)

2. Polizia stradale

Direttive e disposizioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Verbal di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale

Questa serie potrà essere unica, se tutti gli agenti utilizzeranno strumenti elettronici di rilevamento e quindi potranno inserirsi a distanza nel sistema di gestione documentale, oppure potrà essere multipla e prevedere una sottoserie per ciascun agente, se quest'ultimo opererà con supporti cartacei.

Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fasc. per ciascun accertamento

La serie di questi fascicoli potrà essere suddivisa in sottoserie, a seconda delle esigenze del singolo Comune: ad esempio, violazioni che comportano solo un'ammenda pecuniaria; violazioni che comportano una detrazione di punti alla patente di guida; violazioni che comportano denuncia all'autorità giudiziaria; violazioni che comportano il sequestro del veicolo; violazioni che comportano la rimozione del veicolo

Verbal di rilevazione incidenti: repertorio annuale

Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo

3. Informative

Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona

4. Sicurezza e ordine pubblico

NB Il flusso documentale si differenzia molto a seconda se il Comune è provvisto o sprovvisto di autorità statale di pubblica sicurezza: perciò non si segnalano i documenti che transitano per il Comune, ma vengono immediatamente inoltrate alla AOO competente (ad esempio, il carteggio per il rilascio di tesserini caccia o licenze di porto di fucile, per le denunce delle materie esplodenti, dei radioamatori, delle cessioni fabbricati).

Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività

Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale per attività

Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per ciascun evento

Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzata in sottoserie (una per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.)

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per ciascun richiedente

Verbal degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): una repertorio annuale per ciascun settore di accertamento

Titolo X. Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica

- Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento
- Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare
- Interventi di derattizzazione, dezzanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento
- Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento
- Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale
- Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta
- Concessioni di agibilità: repertorio annuale
- Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente

2. Trattamenti Sanitari Obbligatori

- TSO: un fasc. per ciascun procedimento
- ASO: un fasc. per ciascun procedimento
- Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona

3. Farmacie

- Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia
- Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)

4. Zooprofilassi veterinaria

- Epizootie (= epidemie animali): un fasc. per ciascun evento

5. Randagismo animale e ricoveri

- Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per procedimento

Titolo XI. Servizi demografici

1. Stato civile

Registro dei nati: repertorio annuale
Registro dei morti: repertorio annuale
Registro dei matrimoni: repertorio annuale
Registro di cittadinanza: repertorio annuale
Comunicazioni dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo
Atti per registrazioni: un fasc. per ciascun procedimento
Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun periodo

2. Anagrafe e certificazioni

APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona
AIRE: un fasc. per ciascuna persona
Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)
Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)
Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona
Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona
Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona
Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona
Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo
Registro della popolazione: base di dati

3. Censimenti

Schedoni statistici del censimento
Atti preparatorie organizzativi

4. Polizia mortuaria e cimiteri

Registri di seppellimento
Registri di tumulazione
Registri di esumazione
Registri di estumulazione
Registri di cremazione
Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche
Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

1. Albi elettorali

Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione
Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione

2. Liste elettorali

Liste generali
Liste sezionali
Verbali della commissione elettorale comunale
Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale
Schede dello schedario generale
Schede degli schedari sezionali
Fascicoli personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore
Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali
Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali

3. Elezioni

Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione
Presentazione delle liste: manifesto
Presentazione delle liste: un fasc. per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per lista) oppure, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fasc. per ciascuna lista
Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
Verbali dei presidenti di seggio
Schede

4. Referendum

Atti preparatori
Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
Verbali dei presidenti di seggio
Schede

5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa

Titolo XIII. Affari militari

1. Leva e servizio civile sostitutivo

Liste di leva: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

Lista degli eliminati/esentati: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

2. Ruoli matricolari

Ruoli matricolari: un fasc. annuale in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

3. Caserme, alloggi e servitù militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

4. Requisizioni per utilità militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

Allegato G – Documenti sottoposti a registrazione particolare

1. Accertamenti ACUF IMU
2. Accertamenti ACUF TARI
3. Accertamenti ACUF TASI
4. Accertamenti AREE IMU
5. Accertamenti AREE TASI
6. Accertamenti RE IMU
7. Accertamenti RE TARI
8. Accertamenti RE TASI
9. Acconto / anticipo su fattura (TD02)
10. Acconto / anticipo su parcella (TD03)
11. Autorizzazioni paesaggistiche
12. Compatibilità paesaggistiche
13. Delibera di Consiglio Comunale
14. Delibera di Giunta Comunale
15. Determina dirigenziale
16. Fattura (TD01)
17. Fattura PA
18. Informativa della Giunta Comunale
19. Ordinanza di convalida TSO (Modello A)
20. Ordinanza di proroga TSO
21. Ordinanza di ricovero TSO (Modello B)
22. Ordinanza di ricovero TSO (Modello C)
23. Ordinanza sindacale
24. Ordinanza viabilistica
25. Parcella (TD06)
26. Permesso di costruire
27. Proposta di Delibera di Consiglio Comunale su iniziativa dei Consiglieri
28. Proposta di Delibera di Consiglio Comunale su iniziativa della Giunta
29. Proposta di Delibera di Consiglio Comunale su iniziativa della Presidenza
30. Proposta di delibera di Giunta Comunale
31. Proposta di determina dirigenziale
32. Proposta di ordinanza sindacale
33. Verbale di seduta della Giunta Comunale
34. Verbale sanzionatorio infrazione Codice della Strada

Allegato H – Massimario di scarto/Piano di conservazione

Ex Allegato 7 “Piano di conservazione dei documenti del Comune di Milano”

Delibera di Giunta Comunale n. 1568 del 12/05/2011 avente ad oggetto “Approvazione del manuale di gestione del protocollo informativo e massimario di scarto degli atti (Manuale GED)”

di seguito riportato

Piano di conservazione dei documenti
del Comune di Milano

2011

IL DIRETTORE DEL SETTORE
Ing. Nicola Marra



All. 2)

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

Titolo I. Amministrazione generale

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

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

	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP; un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e 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	
	Verbalì della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Genellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	

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

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

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

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

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

TITOLO III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	Permanente	
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 2 anni 1 anno	Agli interessati
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	

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

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

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

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

TITOLO IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

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

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

8. Beni immobili	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente Permanente Permanente Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati	Verbal di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	

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

Titolo V. Affari legali

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovramunicipali	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	carteggio transitorio 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	
7. Viabilità	Catasto fabbricati: estratti catastali		Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)		Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni		1 anno	
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare		Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare		Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata		2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi				
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)		Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità		10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente		Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti		2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)		Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti		2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)		Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività		Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità		10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa		Permanente con sfoltimento	
	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 meteorologiche 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 sfollimento	

Titolo VII. Servizi alla persona

Osservazioni generali

L'autonomia dei Comuni si può spiegare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.

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

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

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

11. Tutela e curatela di incapaci	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziativa specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziativa specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari: un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale	Iniziativa specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento 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 sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

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

Titolo X. Tutela della salute

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

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificate: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno - Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati

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

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Osservazioni

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

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

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

Titolo XIII. Affari militari

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



Francesco
Martelli
Comune di
Milano
Dirigente
20.06.2025
11:46:40
GMT+01:00