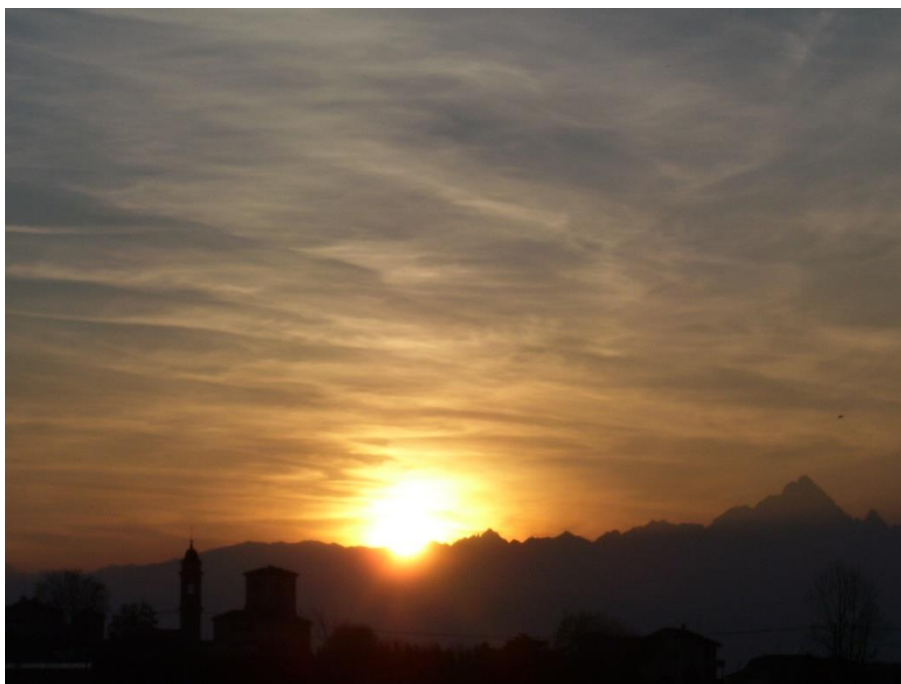




COMUNE DI CAVALLERLEONE

**Provincia di
Cuneo**



MANUALE DELLA CONSERVAZIONE IN OUTSOURCING DEI DOCUMENTI INFORMATICI

(approvato con D.G.C. n. 34 del 19/06/2026)

INDICE

1. PRINCIPI GENERALI

- 1.1 Premessa
- 1.2 Ambito di applicazione del manuale
- 1.3 Definizioni
- 1.4 Norme di riferimento

2. MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA CONSERVAZIONE

- 2.1 Il Comune come Titolare del processo di conservazione
- 2.2 Il Conservatore esterno (in outsourcing)
- 2.3 Strumenti operativi e modalità di interazione con il Conservatore
- 2.4 Ruoli e responsabilità

3. OGGETTO DELLA CONSERVAZIONE

- 3.1 Perimetro della conservazione
- 3.2 Tipologie documentarie conservate
- 3.3 Formati ammessi
- 3.4 Metadati
- 3.5 Classificazione e fascicolazione ai fini della conservazione
- 3.6 Documenti esclusi dalla conservazione
- 3.7 Aggiornamento del perimetro della conservazione
- 3.8 Selezione e scarto dei documenti

4. PROCESSO DI CONSERVAZIONE

- 4.1 Generazione dei pacchetti di versamento (PdV/SIP)
- 4.2 Acquisizione dei pacchetti di versamento
- 4.3 Verifica e controllo dei versamenti
- 4.4 Produzione dei pacchetti di archiviazione (AIP)
- 4.5 Conservazione a lungo termine
- 4.6 Produzione dei pacchetti di distribuzione (DIP)
- 4.7 Monitoraggio e audit del processo
- 4.8 Gestione delle anomalie

5. LA SOLUZIONE SOFTWARE DELL'ENTE PER IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

- 5.1 Descrizione funzionale e operativa

6. ACCESSO, ESIBIZIONE E TRACCIABILITÀ DEI DOCUMENTI CONSERVATI PRESSO IL CONSERVATORE ESTERNO

- 6.1 Accesso ed esibizione dei documenti conservati

6.2 Tracciabilità e registrazione delle operazioni

7. MISURE DI SICUREZZA E GARANZIE DEL SERVIZIO

7.1 Misure di sicurezza applicate dal Conservatore

7.2 Integrità, autenticità e reperibilità dei documenti

7.3 Gestione dei profili autorizzati e degli accessi

7.4 Protezione dei dati personali nel processo di conservazione

8. NORME TRANSITORIE E FINALI

8.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale

8.2 Pubblicità del Manuale

8.3 Entrata in vigore

ALLEGATI

Allegato 1 - Norme di riferimento

Allegato 2 - Nomine e ruoli nel sistema di conservazione

Allegato 3 - Titolare di classificazione e piano di conservazione dei documenti

Allegato 4 - La soluzione operativa Siscom per il processo di conservazione in outsourcing

1. PRINCIPI GENERALI

Il presente Manuale della Conservazione in outsourcing disciplina l'organizzazione, i ruoli, le responsabilità e le modalità operative con cui l'Ente affida a un soggetto esterno qualificato il servizio di conservazione dei documenti informatici. Il manuale ha valore interno e costituisce riferimento per tutti i soggetti coinvolti nel processo di formazione, gestione e conservazione dei documenti da parte dell'Ente. Esso garantisce che il processo di conservazione sia svolto in modo conforme alla normativa vigente, trasparente, controllabile e adeguato alle esigenze dell'Ente.

1.1 Premessa

Le principali finalità del manuale sono:

- **Assicurare la conformità normativa** — Descrivere come il Comune organizza il servizio di conservazione in modo conforme al Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e alla normativa in materia di protezione dei dati personali.
- **Definire ruoli e responsabilità** — Individuare in modo chiaro i soggetti coinvolti (interni ed esterni) e le rispettive responsabilità nel processo di conservazione, con particolare riferimento al Responsabile della conservazione, al Responsabile del servizio di conservazione e al Conservatore.
- **Descrivere il modello organizzativo e il processo** — Illustrare il modello organizzativo adottato dal Comune per la conservazione in outsourcing e descrivere, in modo strutturato, le fasi del processo (versamento, archiviazione, accesso, verifica, migrazione, ecc.).
- **Supportare l'operatività quotidiana** — Fornire indicazioni operative agli uffici comunali che producono, gestiscono e trasmettono documenti da porre in conservazione, favorendo comportamenti uniformi, corretti e coerenti con il sistema informativo dell'Ente.
- **Garantire trasparenza e tracciabilità** — Documentare le modalità con cui il servizio di conservazione è erogato dal Conservatore esterno, gli standard di qualità attesi, i controlli previsti e le modalità di verifica da parte del Comune.

1.2 Ambito di applicazione del manuale

Il presente Manuale si applica:

- a tutte le strutture organizzative del Comune (uffici, servizi, aree, settori) che producono o gestiscono documenti informatici destinati alla conservazione, in particolare quelli a carattere amministrativo, probatorio o storico
- ai soggetti che operano sul sistema di gestione documentale o su sistemi connessi alla conservazione, nei limiti delle rispettive competenze
- al Responsabile della conservazione e al personale da lui autorizzato nello svolgimento delle attività previste dal processo di conservazione

Il Manuale riguarda:

- i documenti informatici prodotti o ricevuti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e soggetti a obbligo di conservazione
- i fascicoli e le aggregazioni documentali dei procedimenti amministrativi
- i metadati associati ai documenti e ai fascicoli, necessari per garantirne autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità nel tempo

Rientrano nel perimetro della conservazione i documenti informatici che, per obbligo normativo o per valore amministrativo, probatorio o storico, devono essere conservati nel tempo in coerenza con quanto previsto dalle Linee Guida AgID e dal Piano di classificazione e conservazione dell'Ente.

Possono invece essere esclusi dal perimetro a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- bozze, minute e versioni intermedie non rilevanti
- documenti di lavoro privi di valore amministrativo
- copie informali o duplicati non necessari

- file temporanei o non conformi ai formati ammessi

L'esclusione è comunque subordinata alla verifica che i documenti non presentino valore amministrativo, storico o archivistico. In caso di dubbi sulla loro rilevanza l'Ente coinvolge la Soprintendenza archivistica competente per acquisire le necessarie indicazioni.

Il Manuale è valido dalla data di approvazione con apposito atto del Comune e rimane in vigore fino alla sua revisione o sostituzione. È prevista una revisione periodica, a cura del Responsabile della conservazione, in occasione di:

- modifiche normative rilevanti
- cambiamenti organizzativi o procedurali
- aggiornamenti tecnologici o sostituzione del Conservatore

1.3 Definizioni e glossario

Ai fini del presente Manuale si adottano le seguenti definizioni, coerenti con il CAD e con le Linee Guida AgID:

Normativa di riferimento (estratto)

- CAD - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale, nel testo vigente.
- TUDA - Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico sulla documentazione amministrativa.
- **Linee Guida - Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**, in vigore dal 01/01/2022.

Tipologie di documento

- **Documento amministrativo** informatico - Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti formati o utilizzati dalle pubbliche amministrazioni ai fini dell'attività amministrativa.
- **Documento elettronico** - Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.
- **Documento informatico** - Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
- **Duplicato informatico** - Documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso sistema o su sistemi diversi, della medesima sequenza di bit del documento originario, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i-quinquies del CAD.

Acronimi organizzativi e ruoli interni

- **UO** - Unità Organizzativa interna (settore, servizio, ufficio).
- **RPA** - Responsabile del Procedimento Amministrativo.
- **RSP** - Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico.
- **MdG** - Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Conservazione digitale e ruoli correlati

- **Conservazione digitale** - Insieme di processi e attività finalizzati a garantire nel tempo autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici.
- **Responsabile della conservazione** - Soggetto interno al Comune, formalmente nominato, che presidia il sistema di conservazione, definisce le politiche, verifica l'operato del Conservatore e assicura la conformità del processo.
- **Conservatore / Responsabile del servizio di conservazione** - Soggetto esterno qualificato che eroga il servizio di conservazione in base a contratto o convenzione.
- **SLA (Service Level Agreement)** - Accordo sui livelli di servizio tra Comune e Conservatore, relativo a disponibilità, tempi di risposta, assistenza e qualità del servizio.

Modello OAIS e pacchetti informativi

- **OAIS (ISO 14721 – Open Archival Information System)** - Modello di riferimento internazionale per la gestione, la conservazione a lungo termine e l'accesso ai documenti digitali. Definisce i concetti fondamentali del sistema di conservazione, tra cui SIP, AIP e DIP.
- **Pacchetto di Versamento (PdV) – Submission Information Package (SIP)** - Insieme strutturato di documenti, metadati e informazioni di supporto trasmessi dal Comune al sistema di conservazione.
- **Pacchetto di Archiviazione (PdA) – Archival Information Package (AIP)** - Pacchetto generato dal sistema di conservazione per la conservazione a lungo termine o permanente.
- **Pacchetto di Distribuzione (PdD) – Dissemination Information Package (DIP)** - Pacchetto prodotto dal sistema di conservazione per consentire l'accesso ai documenti conservati.
- **Versamento** - Trasferimento dei documenti informatici e dei relativi metadati dal sistema di versamento dell'Ente al sistema di conservazione esterno, tramite Pacchetti di Versamento (PdV/SIP).

Elementi del sistema

- **Metadati** - Informazioni strutturate che descrivono il documento e ne consentono gestione, ricerca e comprensione nel tempo.
- **Impronta (hash)** - Valore univoco generato da una funzione crittografica che consente di verificare l'integrità del documento informatico.
- **Firma digitale** - Meccanismo di firma elettronica qualificata che garantisce autenticità, integrità e non ripudio del documento informatico.
- **Sistema di gestione documentale** - Insieme di componenti organizzative, procedurali e tecnologiche utilizzate dal Comune per la formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e gestione dei documenti informatici.
- **Fascicolo informatico** - Aggregazione logica di documenti informatici riferiti a uno stesso procedimento o affare.

Il glossario potrà essere integrato e aggiornato nel tempo in funzione dell'evoluzione normativa, tecnologica e organizzativa.

1.4 Norme di riferimento

Le principali norme di riferimento sono elencate nell'allegato 1 - Norme di riferimento"

2. MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA CONSERVAZIONE

Il modello organizzativo adottato dal Comune per la conservazione dei documenti informatici si basa sull'affidamento del servizio a un Conservatore esterno qualificato, nel rispetto delle Linee Guida AgID e della normativa vigente in materia di gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il Comune rimane Titolare del processo di conservazione e assicura la corretta formazione, gestione e predisposizione dei documenti informatici, nonché la generazione e trasmissione dei Pacchetti di Versamento verso il sistema esterno di conservazione.

Il Conservatore svolge le attività di presa in carico, verifica, conservazione e messa a disposizione dei documenti nel tempo, garantendo sicurezza, integrità, reperibilità e accessibilità secondo gli standard previsti.

Le responsabilità, i ruoli coinvolti e i rapporti tra l'Ente e il Conservatore sono definiti negli atti amministrativi e contrattuali vigenti. Tali documenti, unitamente agli atti di nomina delle figure responsabili del processo di conservazione, sono riportati nell'Allegato 2, che costituisce parte integrante del presente Manuale.

2.1 Il Comune come Titolare del processo di conservazione

Il Comune è Titolare del processo di conservazione e mantiene la piena responsabilità giuridica dei documenti informatici prodotti o ricevuti nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali. In tale ruolo definisce le politiche di gestione documentale e di conservazione, nomina il Responsabile della conservazione e assicura che i documenti e i relativi metadati siano formati correttamente e gestiti secondo la normativa vigente.

L'Ente cura la predisposizione e la trasmissione dei documenti informatici e dei relativi Pacchetti di Versamento verso il sistema esterno di conservazione, verificando la qualità dei versamenti e il corretto funzionamento dei propri sistemi informativi ai fini della produzione di documenti idonei alla conservazione.

Rientrano inoltre tra le responsabilità del Comune il monitoraggio del rispetto degli obblighi contrattuali e normativi da parte del Conservatore, la messa a disposizione dei documenti conservati per le finalità amministrative, probatorie e di trasparenza, e il coordinamento degli uffici produttori coinvolti nel processo.

Il personale incaricato della produzione dei documenti e dei fascicoli contribuisce al processo assicurando la qualità dei metadati e la corretta formazione dei Pacchetti di Versamento, secondo le procedure definite dal Responsabile della conservazione.

2.2 Il Conservatore esterno (in outsourcing)

Il servizio di conservazione è affidato a un Conservatore esterno qualificato, che opera come Responsabile del servizio di conservazione nel rispetto delle Linee Guida AgID, della normativa vigente e delle modalità operative descritte nel proprio Manuale di conservazione. Il Conservatore gestisce l'infrastruttura tecnologica dedicata e svolge le attività necessarie alla presa in carico, verifica e conservazione nel lungo periodo dei documenti informatici trasmessi dall'Ente.

Le principali attività svolte dal Conservatore comprendono:

- la ricezione dei Pacchetti di Versamento (PdV) generati dall'Ente
- l'esecuzione dei controlli formali e sostanziali previsti
- la generazione dei Pacchetti di Archiviazione e la loro conservazione nel tempo
- la produzione dei Pacchetti di Distribuzione (DIP) su richiesta dell'Ente
- la garanzia delle condizioni di sicurezza, integrità, autenticità, reperibilità e accessibilità dei documenti conservati
- la tutela dei dati personali trattati nell'ambito del servizio

Il Conservatore esterno è soggetto distinto dalla software house che fornisce il sistema di gestione documentale dell'Ente.

I riferimenti contrattuali con il Conservatore esterno sono riportati nell'Allegato 2.

2.3 Strumenti operativi e modalità di interazione

L'interazione tra il Comune, in qualità di Titolare del processo di conservazione, e il Conservatore esterno si realizza attraverso strumenti informatici che assicurano la corretta gestione dei flussi documentali, la tracciabilità delle operazioni e la disponibilità delle informazioni necessarie allo svolgimento delle rispettive attività.

La soluzione software adottata dall'Ente per la predisposizione e trasmissione dei Pacchetti di Versamento è descritta nell'Allegato 4. Essa è integrata con i sistemi verticali e con il sistema documentale dell'Ente e consente di generare i Pacchetti di Versamento secondo le specifiche tecniche del Conservatore, trasmetterli attraverso i canali previsti e ricevere gli esiti delle verifiche effettuate dal Conservatore.

Il Conservatore mette a disposizione dell'Ente gli strumenti previsti dal servizio per la consultazione dello stato dei versamenti, l'accesso alle informazioni sui pacchetti conservati e la ricezione degli esiti delle attività svolte, secondo quanto descritto nel proprio Manuale di conservazione.

L'utilizzo coordinato degli strumenti dell'Ente e del Conservatore garantisce un'interazione strutturata, trasparente e tracciabile, assicurando la piena coerenza con i ruoli e le responsabilità definiti nel paragrafo 2.4.

2.4 Ruoli e responsabilità

Il processo di conservazione coinvolge diverse figure, interne ed esterne all'Ente ciascuna con compiti specifici e complementari. Di seguito sono riportati i ruoli principali e le relative responsabilità.

Responsabile della conservazione (interno all'Ente)

È una figura interna dotata di competenze giuridiche, archivistiche e informatiche adeguate alla complessità del processo. Svolge funzioni di governo, vigilanza e coordinamento del sistema di conservazione. In particolare:

- definisce e aggiorna il Manuale della conservazione;
- vigila sul corretto funzionamento del processo e sul rispetto della normativa;
- verifica periodicamente l'operato del Conservatore;
- autorizza scarti, migrazioni e interventi straordinari;
- assicura la coerenza tra gestione documentale e conservazione;
- si coordina con il Responsabile della gestione documentale, con gli uffici e con il Conservatore.

Per le attività operative connesse al processo di conservazione - incluse, a titolo generale, le attività di monitoraggio, verifica, predisposizione dei contenuti e gestione delle operazioni necessarie al versamento - il Responsabile della conservazione può individuare, tramite apposita disposizione interna, i Responsabili dei Servizi o loro delegati, che operano nell'ambito delle rispettive competenze.

Responsabile della gestione documentale

Assicura la corretta formazione, classificazione, fascicolazione e registrazione dei documenti informatici. Collabora con il Responsabile della conservazione per:

- definire e mantenere i metadati;
- garantire la qualità dei documenti trasmessi al Conservatore;
- supportare gli uffici nella gestione quotidiana dei documenti;
- presidiare il sistema di gestione documentale e il protocollo informatico.

Uffici produttori di documenti

Gli uffici comunali che producono documenti informatici contribuiscono al processo di conservazione assicurando la corretta formazione dei documenti, la completezza e coerenza dei metadati e la gestione dei flussi documentali secondo le procedure stabilite dall'Ente.

Gli uffici garantiscono inoltre la qualità delle informazioni prodotte e collaborano, nell'ambito delle rispettive competenze, alle attività necessarie alla trasmissione dei documenti verso il sistema di conservazione.

Produttori dei Pacchetti di Versamento (PdV)

Le attività operative di predisposizione e trasmissione dei Pacchetti di Versamento destinati alla conservazione a lungo termine possono essere svolte, nell'ambito delle rispettive competenze, dai Responsabili dei Servizi o da loro delegati preventivamente autorizzati tramite apposita disposizione interna dal Responsabile della conservazione. Tali soggetti operano sia in modalità puntuale sia nell'ambito dei processi automatizzati previsti dai sistemi dell'Ente e provvedono alla verifica degli esiti dei versamenti, assicurando la correttezza e completezza dei flussi trasmessi.

Il Responsabile della conservazione mantiene la supervisione del processo e può intervenire direttamente ove necessario.

Utenti abilitati alla distribuzione (DIP)

L'esibizione dei documenti conservati è effettuata dal Responsabile della conservazione attraverso gli strumenti messi a disposizione dal Conservatore esterno. Il Responsabile della conservazione può inoltre accedere ai documenti conservati e richiedere direttamente i Pacchetti di Distribuzione (DIP), nel rispetto della normativa vigente e delle politiche di sicurezza dell'Ente.

Qualora non proceda direttamente, il Responsabile della conservazione può autorizzare, caso per caso, soggetti interni competenti in relazione alla specifica richiesta di esibizione o distribuzione. L'autorizzazione è limitata alle attività strettamente necessarie ed è formalizzata tramite apposita disposizione interna. Le autorizzazioni rilasciate sono conservate agli atti dell'Ente.

Conservatore esterno

Come descritto nella sezione 2.2, è il soggetto responsabile dell'erogazione del servizio di conservazione e delle attività tecniche e organizzative connesse. Garantisce la presa in carico, la verifica, la conservazione nel lungo periodo e la messa a disposizione dei documenti informatici trasmessi dall'Ente, assicurando sicurezza, integrità, autenticità e reperibilità secondo gli standard previsti.

Responsabile della transizione digitale (RTD)

Figura prevista dal Codice dell'Amministrazione Digitale, con funzioni di indirizzo e coordinamento dei processi di digitalizzazione dell'Ente. Nel contesto della conservazione:

- assicura la coerenza tra il sistema di conservazione e la strategia digitale del Comune;
- supporta il Responsabile della conservazione nella definizione delle politiche documentali e nella loro integrazione con gli altri sistemi informativi;
- verifica la conformità delle soluzioni tecnologiche adottate alle Linee Guida AgID e agli standard nazionali in materia di gestione e conservazione dei documenti informatici.

Schema sintetico dei ruoli

Ruolo	Soggetto	Responsabilità principali
Titolare del processo	Comune	Responsabilità giuridica dei documenti
Responsabile della conservazione	Interno al Comune	Controllo, vigilanza, politiche

Ruolo	Soggetto	Responsabilità principali
Responsabile gestione documentale	Interno al Comune	Formazione e gestione dei documenti
Uffici produttori	Personale comunale	Produzione e trasmissione dei documenti
Produttori PdV	Delegati interni	Predisposizione e invio PdV
Utenti abilitati DIP	Delegati interni	Richiesta e consultazione DIP
Conservatore	Esterno	Conservazione a norma
RTD	Interno al Comune	Coordinamento strategico digitale

Le principali nomine relative al Responsabile della conservazione e al Conservatore esterno sono riportate nell'Allegato 2, che costituisce parte integrante del presente Manuale.

3. OGGETTO DELLA CONSERVAZIONE

Il presente capitolo definisce l'oggetto della conservazione dei documenti informatici del Comune, descrivendo i criteri di individuazione delle tipologie documentarie soggette a conservazione, i formati e i metadati utilizzati, nonché gli elementi di classificazione e fascicolazione rilevanti ai fini del processo. Il Comune produce una pluralità di documenti informatici che devono essere conservati in conformità alle Linee Guida AgID e alla normativa vigente.

La trasmissione dei documenti al Conservatore avviene tramite il modulo di versamento integrato nei sistemi in uso presso l'Ente, che consente la predisposizione dei Pacchetti di Versamento (PdV) secondo le specifiche tecniche del Conservatore esterno. L'individuazione delle tipologie documentarie soggette a conservazione è effettuata con riferimento al Piano di classificazione e conservazione (Allegato 3), che costituisce l'atto di indirizzo archivistico e organizzativo per la definizione e l'aggiornamento del perimetro documentale.

La conservazione digitale dei documenti informatici è effettuata secondo criteri di gradualità, in relazione all'evoluzione organizzativa e tecnologica dell'Ente e alle modalità operative del servizio di conservazione. L'estensione progressiva dei versamenti avviene in coerenza con il Titolario di classificazione e il Piano di conservazione adottati dall'Ente.

L'Allegato 3 – Titolario di classificazione e Piano di conservazione – costituisce il riferimento archivistico per l'individuazione delle serie documentarie e dei relativi tempi di conservazione e orienta le scelte dell'Ente in materia di gestione e conservazione dei documenti informatici.

3.1 Perimetro della conservazione

Il sistema di conservazione del Comune si applica ai documenti informatici che, per obbligo normativo o per valore amministrativo, probatorio o storico, devono essere mantenuti nel tempo in conformità alle Linee Guida AgID e alla normativa vigente, mediante il servizio di conservazione erogato dal Conservatore esterno.

Rientrano nel perimetro della conservazione i documenti informatici formati o acquisiti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e destinati alla conservazione a lungo termine, nonché i fascicoli e le aggregazioni documentali dei procedimenti amministrativi che richiedono mantenimento nel sistema di conservazione del Conservatore esterno.

Sono esclusi dal perimetro i documenti che non presentano valore amministrativo, probatorio o storico e che non sono destinati alla conservazione a lungo termine secondo le regole di gestione documentale dell'Ente.

La definizione e l'aggiornamento del perimetro documentale avvengono sulla base dei criteri archivistici e organizzativi adottati dal Comune, con riferimento al Piano di classificazione e conservazione (Allegato 3) quale quadro di orientamento per la valutazione delle tipologie documentarie da sottoporre a conservazione.

In caso di dubbi sulla rilevanza archivistica di specifiche tipologie documentarie, l'Ente coinvolge la Soprintendenza archivistica competente per acquisire le necessarie indicazioni.

3.2 Tipologie documentarie conservate

Il Comune conserva digitalmente i documenti informatici che, per obbligo normativo o per valore amministrativo, probatorio o storico, devono essere mantenuti nel tempo. Le tipologie documentarie soggette a conservazione sono individuate sulla base dei criteri archivistici adottati dall'Ente e del Piano di classificazione e conservazione (Allegato 3). L'elenco delle serie documentarie, delle aggregazioni e dei fascicoli destinati alla conservazione è riportato nell'Appendice 4.1 – Serie documentarie, aggregazioni e fascicoli destinati alla conservazione.

3.3 Formati ammessi

Il Comune utilizza formati conformi alle Linee Guida AgID e compatibili con il sistema di conservazione del Conservatore esterno.

I formati maggiormente impiegati per la conservazione digitale sono:

- **PDF/A e PDF con firma digitale (PAdES)** - per i documenti testuali destinati alla conservazione a lungo termine.
- **XML e XML con firma digitale (XAdES)** - per le fatture elettroniche e per i documenti strutturati previsti dalla normativa.
- **P7M (CAAdES)** - per i documenti firmati digitalmente secondo lo standard CAAdES.
- **Ulteriori formati** possono essere gestiti dal sistema di conservazione, purché conformi alle Linee Guida AgID e alle specifiche tecniche del servizio.

L'Ente privilegia, ove possibile, l'utilizzo di formati aperti e standard, idonei alla conservazione a lungo termine.

3.4 Metadati

I metadati garantiscono l'autenticità, l'integrità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti informatici nel tempo.

Il Comune utilizza i metadati previsti dalle Linee Guida AgID (Allegato 5), quelli generati dal sistema di gestione documentale e dai sistemi applicativi verticali, nonché quelli richiesti dal Conservatore esterno per la corretta formazione dei Pacchetti di Versamento (PdV).

I metadati sono prodotti dai sistemi documentali e applicativi sulla base delle informazioni inserite dagli operatori durante la formazione, la protocollazione o la gestione dei documenti. I sistemi completano automaticamente le informazioni strutturali e tecniche, mentre gli operatori verificano o integrano i metadati necessari secondo le procedure interne e il Piano di classificazione e conservazione.

Alcune tipologie documentarie prevedono metadati aggiuntivi generati automaticamente dai sistemi applicativi o richiesti dalla normativa di settore.

Il Conservatore verifica la coerenza dei metadati ricevuti secondo le specifiche tecniche del servizio, assicurando la corretta gestione dei contenuti nel tempo.

3.5 Classificazione e fascicolazione ai fini della conservazione

La corretta classificazione e fascicolazione dei documenti informatici è essenziale per garantire una conservazione coerente, assicurare la ricostruzione dei procedimenti amministrativi e mantenere nel tempo il contesto archivistico di produzione.

Il Comune utilizza il proprio titolario di classificazione, aggiornato secondo le norme archivistiche e integrato nel sistema di gestione documentale. La classificazione dei documenti è effettuata dagli operatori sulla base delle procedure interne e con riferimento al Piano di classificazione e conservazione, che costituisce l'atto di indirizzo archivistico dell'Ente. Ove previsto, i sistemi applicativi possono supportare o automatizzare la proposta di classificazione.

I documenti informatici sono inseriti nei fascicoli relativi ai procedimenti amministrativi o nelle altre aggregazioni documentali individuate dal Piano di classificazione e conservazione. Il fascicolo informatico raccoglie i documenti prodotti o acquisiti nel corso del procedimento, insieme alle informazioni di contesto necessarie alla loro corretta gestione e conservazione.

I fascicoli informatici, completi dei relativi metadati, sono versati al sistema di conservazione secondo le modalità previste dal servizio.

3.6 Documenti esclusi dalla conservazione in outsourcing

Non sono oggetto di conservazione in outsourcing i documenti informatici che non presentano valore amministrativo, probatorio o storico.

Il Piano di conservazione (Allegato 3) costituisce il riferimento principale per la classificazione e la definizione dei tempi di conservazione, fermo restando che l'Ente può produrre tipologie documentarie non ancora incluse nel Piano, la cui destinazione archivistica è valutata in base al loro effettivo valore. Sono trasmessi in outsourcing esclusivamente i documenti che, per natura e valore, richiedono una conservazione digitale a lungo termine.

Le bozze, le minute, le versioni intermedie, i file temporanei e gli altri contenuti generati nel corso dell'attività lavorativa che non assumono la forma di documenti amministrativi non sono destinati alla conservazione in outsourcing. Sono inoltre esclusi dalla conservazione in outsourcing i documenti che, pur avendo valore amministrativo, sono destinati a rimanere nell'archivio corrente o di deposito secondo quanto previsto dal Piano di conservazione.

Lo scarto archivistico riguarda esclusivamente i documenti per i quali sia decorso il periodo di conservazione previsto e non sussistano obblighi di conservazione permanente né esigenze amministrative, giuridiche o probatorie. Le operazioni di scarto sono effettuate nel rispetto della normativa vigente e sempre previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente.

3.7 Aggiornamento del perimetro documentale soggetto a conservazione

Il perimetro dei documenti, dei fascicoli, delle aggregazioni e delle serie soggetti a conservazione è definito con riferimento al Piano di classificazione e conservazione, che costituisce l'atto di indirizzo archivistico dell'Ente. Tale perimetro può essere aggiornato nel tempo per garantire l'allineamento alle norme vigenti, all'evoluzione organizzativa e ai cambiamenti tecnologici.

L'aggiornamento del perimetro può rendersi necessario in caso di:

- modifiche normative che introducono nuovi obblighi di conservazione o modificano quelli esistenti
- introduzione di nuovi applicativi, sistemi verticali o flussi documentali che generano nuove tipologie documentarie
- revisione del Piano di classificazione e conservazione o del titolare
- nuove esigenze amministrative, organizzative o archivistiche dell'Ente

Ogni aggiornamento del perimetro documentale:

- è valutato congiuntamente dal Responsabile della gestione documentale e dal Responsabile della conservazione
- è approvato dal Responsabile della conservazione
- è documentato negli allegati del Manuale o negli atti interni di aggiornamento del Piano di classificazione e conservazione.
- comporta, se necessario, l'adeguamento dei flussi di versamento e delle specifiche tecniche concordate con il Conservatore

L'aggiornamento del perimetro non modifica retroattivamente i documenti già versati in conservazione e si applica ai documenti prodotti o acquisiti successivamente alla data di entrata in vigore della modifica.

3.8 Selezione e scarto dei documenti

L'eventuale selezione e scarto dei documenti informatici conservati possono essere avviati dall'Ente esclusivamente qualora ricorrano le condizioni previste dalla normativa archivistica vigente e in coerenza con il Piano di classificazione e conservazione, che costituisce l'atto di indirizzo per la definizione dei tempi di conservazione. Lo scarto riguarda unicamente i documenti per i quali sia decorso il periodo di conservazione previsto e per i quali non sussistano obblighi di conservazione permanente né esigenze amministrative, giuridiche o probatorie.

Le attività di selezione e scarto sono valutate congiuntamente dal Responsabile della gestione documentale e dal Responsabile della conservazione, che verificano la corretta applicazione dei tempi di conservazione e predispongono gli atti necessari.

La richiesta di autorizzazione allo scarto è sempre presentata dal Responsabile della conservazione alla Soprintendenza archivistica competente, e l'eliminazione dei documenti è effettuata esclusivamente a seguito del relativo provvedimento autorizzativo e del formale atto dell'Ente.

Le operazioni di scarto sono documentate e conservate dall'Ente ai fini della tracciabilità amministrativa e archivistica.

Per le modalità operative di esecuzione dello scarto si rinvia al manuale del Conservatore esterno, che disciplina gli aspetti tecnici del processo.

4. PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione dei documenti informatici del Comune descrive le attività attraverso cui serie, aggregazioni, fascicoli e documenti digitali vengono preparati, trasferiti, verificati, archiviati e resi disponibili al sistema di conservazione esterno, garantendone integrità, autenticità, leggibilità e reperibilità nel tempo.

Il processo è conforme alle Linee Guida AgID e si basa sul modello di riferimento OAIS (ISO 14721), che descrive le funzioni del sistema di conservazione e i pacchetti informativi (SIP, AIP, DIP) utilizzati per il trasferimento, la gestione e l'accesso ai documenti. I pacchetti di versamento (PdV/SIP) sono generati dall'Ente tramite il modulo software di versamento in conservazione, che raccoglie i documenti e i metadati necessari e li trasmette al Conservatore esterno secondo le modalità operative previste. Gli applicativi verticali ed il sistema documentale dell'Ente formano documenti e metadati che confluiscono nei pacchetti di versamento.

Le principali fasi del processo sono:

- generazione dei pacchetti di versamento (PdV/SIP) da parte dell'Ente
- acquisizione dei pacchetti di versamento da parte del Conservatore esterno
- verifica e controllo dei versamenti
- produzione dei pacchetti di archiviazione (AIP)
- conservazione a lungo termine
- produzione dei pacchetti di distribuzione (DIP)
- monitoraggio e audit del processo
- gestione delle anomalie

Il versamento in conservazione è effettuato dal Responsabile della conservazione o da soggetti da lui espressamente autorizzati, secondo criteri di gradualità e tenendo conto delle condizioni tecniche e organizzative dell'Ente, nonché delle modalità operative del servizio di conservazione. La progressiva estensione del perimetro dei documenti versati avviene in coerenza con il Titolare di classificazione e con il Piano di classificazione e conservazione, che costituiscono gli atti di indirizzo archivistico dell'Ente.

4.1 Generazione dei pacchetti di versamento (PdV/SIP)

La generazione dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) costituisce la fase iniziale del processo di conservazione e consiste nella preparazione dei contenuti destinati al trasferimento nel sistema di conservazione. I PdV sono prodotti dal modulo di versamento al conservatore, integrato con il sistema di gestione documentale e con gli applicativi verticali dell'Ente che prevedono tale integrazione, configurato secondo le specifiche tecniche definite dal Conservatore esterno e nel rispetto delle Linee Guida AgID.

Il modulo acquisisce dai sistemi sorgente i documenti digitali e i relativi metadati, li normalizza secondo i tracciati previsti e li organizza in pacchetti strutturati idonei al versamento.

Le modalità operative, i flussi di alimentazione e le regole di composizione dei PdV sono descritte nell'Allegato 4 al presente Manuale.

Ogni Pacchetto di Versamento include i documenti digitali da trasferire in conservazione, corredati dai metadati previsti dalle Linee Guida AgID, da quelli generati dal sistema di gestione documentale e dagli applicativi verticali integrati, nonché da eventuali ulteriori metadati richiesti dalle specifiche tecniche del Conservatore o derivanti dalle caratteristiche delle tipologie documentarie trattate.

La generazione dei PdV garantisce che i contenuti siano completi, coerenti e conformi ai requisiti richiesti per la successiva fase di acquisizione da parte del Conservatore esterno.

4.2 Acquisizione dei pacchetti di versamento (PDV/SIP)

L'acquisizione dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) costituisce la fase in cui il Conservatore esterno riceve i pacchetti generati dal modulo di versamento dell'Ente e ne avvia la presa in carico all'interno del sistema di conservazione. L'acquisizione avviene secondo le modalità e i protocolli di interscambio definiti nelle specifiche tecniche del Conservatore, nel rispetto delle Linee Guida AgID.

Il sistema di conservazione effettua una validazione formale dei PdV/SIP ricevuti, verificando:

- la correttezza e completezza della struttura del pacchetto
- la presenza e la coerenza dei metadati previsti
- la corrispondenza tra documenti, metadati e informazioni di contesto
- la validità delle impronte hash
- la leggibilità e l'ammissibilità dei formati documentali

Al termine dell'acquisizione, il sistema registra l'esito dell'operazione e assegna un identificativo univoco al PdV/SIP, rendendolo disponibile per le successive attività di verifica e controllo. Gli esiti dell'acquisizione sono resi disponibili all'Ente attraverso i canali previsti, così da consentire il monitoraggio del processo e l'eventuale gestione delle anomalie.

L'acquisizione costituisce il momento formale di ingresso dei contenuti nel sistema di conservazione e garantisce che i pacchetti siano idonei a proseguire nel flusso di trattamento previsto dal Conservatore esterno.

4.3 Verifica e controllo dei versamenti

La fase di verifica e controllo dei pacchetti di versamento (PdV/SIP) viene svolta dal Conservatore esterno dopo l'avvenuta acquisizione dei pacchetti nel sistema di conservazione. Essa ha l'obiettivo di accertare che i PdV siano completi, coerenti e conformi ai requisiti previsti dalle Linee Guida AgID e dalle specifiche tecniche del Conservatore, garantendo così la corretta prosecuzione del processo di conservazione.

Il sistema di conservazione esegue una serie di controlli formali e sostanziali, tra cui:

- la validità della struttura del pacchetto e la conformità al tracciato previsto;
- la presenza e la correttezza dei metadati obbligatori e specifici;
- la corrispondenza tra documenti, metadati e dati di contesto archivistico;
- la verifica delle impronte hash e l'integrità dei documenti digitali;
- la validità delle eventuali firme digitali presenti;
- la leggibilità e la conformità dei formati documentali ammessi.

Al termine delle verifiche, il Conservatore esterno registra l'esito dei controlli e lo rende disponibile all'Ente attraverso i canali previsti. In caso di esito positivo, il PdV viene ammesso alla fase successiva di produzione del pacchetto di archiviazione (AIP).

In caso di anomalie, il sistema di conservazione segnala gli errori riscontrati e li rende disponibili anche al modulo di versamento dell'Ente, che consente il monitoraggio dei versamenti. La fase di verifica e controllo garantisce che solo i pacchetti conformi e integri proseguano nel processo di conservazione, assicurando la qualità e l'affidabilità del patrimonio documentale conservato.

4.4 Produzione dei pacchetti di archiviazione (AIP)

La produzione dei Pacchetti di Archiviazione (AIP) costituisce la fase in cui il Conservatore esterno trasforma i Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) validati in pacchetti destinati alla conservazione a lungo termine. L'AIP rappresenta la forma stabile, completa e non modificabile del contenuto documentale, conforme al modello OAIS e alle Linee Guida AgID.

Il sistema di conservazione elabora ciascun PdV ammesso, integrando le informazioni necessarie a garantirne la preservazione nel tempo. Il processo di produzione dell'AIP comprende:

- la verifica finale dell'integrità dei documenti e dei metadati
- l'arricchimento dei metadati con le informazioni di gestione e di conservazione
- la generazione delle evidenze di integrità e delle informazioni di supporto alla preservazione
- l'assegnazione di un identificativo univoco e persistente al Pacchetto di Archiviazione

Il Pacchetto di Archiviazione risultante contiene:

- i documenti digitali nella versione destinata alla conservazione
- i metadati descrittivi, gestionali e di conservazione
- le evidenze di integrità e le impronte hash
- le informazioni relative alle eventuali firme digitali e ai sigilli
- i dati necessari alla futura esibizione e distribuzione

Una volta prodotto, l'AIP è collocato nell'archivio di conservazione e reso disponibile per le successive attività di gestione, monitoraggio ed eventuale produzione dei Pacchetti di Distribuzione (DIP).

La produzione dell'AIP garantisce che i contenuti siano preservati in modo affidabile, leggibile e autentico nel lungo periodo.

4.5 Conservazione a lungo termine

La conservazione a lungo termine rappresenta la fase in cui i Pacchetti di Archiviazione (AIP) prodotti dal Conservatore esterno vengono mantenuti nel sistema di conservazione in condizioni tali da garantirne integrità, autenticità, leggibilità e reperibilità nel tempo. Tale fase assicura che i documenti digitali rimangano accessibili e affidabili per tutto il periodo di conservazione previsto dalla normativa e dai piani di conservazione dell'Ente.

Il Conservatore esterno adotta misure tecniche e organizzative idonee a garantire la preservazione dei contenuti nel lungo periodo, in conformità alle Linee Guida AgID e alle specifiche definite nel proprio Manuale della conservazione. Tali misure riguardano, tra l'altro, la sicurezza dei dati, la continuità del servizio, il monitoraggio dell'integrità dei contenuti e la gestione delle evidenze di conservazione.

Il Conservatore esterno garantisce inoltre la disponibilità degli AIP per le attività di esibizione, distribuzione e verifica, assicurando che ogni accesso sia registrato e che le operazioni siano conformi ai requisiti di sicurezza e auditabilità previsti dalle Linee Guida AgID.

La conservazione a lungo termine costituisce il nucleo del processo di preservazione digitale e assicura che il patrimonio documentale dell'Ente rimanga integro, autentico e consultabile nel corso del tempo, indipendentemente dall'evoluzione tecnologica.

4.6 Produzione dei pacchetti di distribuzione (DIP)

La produzione dei Pacchetti di Distribuzione (DIP) rappresenta la fase in cui il Conservatore esterno rende disponibili all'Ente i documenti conservati, in risposta a richieste di consultazione, esibizione o recupero.

Il DIP è costruito a partire dai Pacchetti di Archiviazione (AIP) e contiene le informazioni necessarie a garantire la corretta fruizione dei contenuti, nel rispetto dei requisiti di autenticità, integrità e leggibilità previsti dalle Linee Guida AgID.

Il processo di produzione del DIP comprende principalmente:

- l'individuazione dell'AIP corrispondente alla richiesta dell'Ente
- l'estrazione dei documenti digitali e dei relativi metadati
- la verifica dell'integrità dei contenuti e delle impronte hash
- la preparazione del pacchetto di distribuzione secondo il tracciato previsto dal Conservatore
- la generazione delle evidenze di integrità e delle informazioni di supporto all'esibizione

Il DIP contiene principalmente:

- i documenti digitali richiesti, nella versione conservata
- i metadati descrittivi, gestionali e di conservazione associati
- le impronte hash e le evidenze di integrità
- le informazioni relative alle eventuali firme digitali

Il Pacchetto di Distribuzione viene reso disponibile all'Ente attraverso i canali previsti, assicurando la tracciabilità completa dell'operazione e la registrazione degli accessi ai fini di audit.

4.7 Monitoraggio e audit del processo

Il monitoraggio e l'audit del processo di conservazione garantiscono che tutte le attività svolte dal Conservatore esterno e dall'Ente siano conformi ai requisiti normativi, alle Linee Guida AgID e alle specifiche tecniche concordate. Questa fase assicura la trasparenza, la tracciabilità e la qualità del servizio di conservazione nel suo complesso.

Il modulo di versamento dell'Ente consente il monitoraggio dei versamenti effettuati, rendendo disponibili gli esiti delle operazioni di acquisizione, verifica e controllo dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP), nonché le eventuali anomalie segnalate dal sistema di conservazione. Tale monitoraggio supporta l'Ente nella gestione delle correzioni o rigenerazioni dei pacchetti.

Il Conservatore esterno effettua il monitoraggio del corretto funzionamento del sistema di conservazione e registra in modo continuo e non modificabile le operazioni effettuate sui PdV/SIP, sugli AIP e sui DIP. Le modalità e le procedure di controllo e audit adottate dal Conservatore sono descritte nel relativo Manuale della conservazione, che costituisce il riferimento operativo per la supervisione del servizio.

L'Ente, nell'ambito delle proprie responsabilità, può effettuare verifiche sul servizio erogato dal Conservatore esterno, anche ai fini della valutazione della conformità contrattuale e normativa. Tali attività possono includere l'analisi degli esiti dei controlli, la revisione dei log messi a disposizione, la verifica dei livelli di servizio e la valutazione delle misure di sicurezza adottate.

Il monitoraggio e l'audit costituiscono un elemento essenziale del processo di conservazione, assicurando che il patrimonio documentale dell'Ente sia gestito in modo affidabile, trasparente e conforme ai requisiti di legge nel corso del tempo.

4.8 Gestione delle anomalie

La gestione delle anomalie riguarda tutte le situazioni in cui, durante le fasi di generazione, acquisizione, verifica, conservazione o distribuzione dei pacchetti, si verificano errori, incongruenze o condizioni che impediscono il corretto avanzamento del processo. L'obiettivo è garantire che ogni anomalia sia rilevata, comunicata e gestita in modo tracciabile e conforme alle Linee Guida AgID.

Il modulo di versamento dell'Ente rileva e segnala le anomalie che emergono durante la generazione dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) o a seguito degli esiti restituiti dal sistema di conservazione, tramite le proprie funzioni di monitoraggio, supportando l'Ente nella gestione delle eventuali correzioni o nella produzione di nuovi pacchetti quando necessario.

Il Conservatore esterno gestisce le anomalie che si verificano nelle fasi di acquisizione, verifica, produzione degli AIP e dei DIP, nonché durante le attività di monitoraggio nel tempo. Le modalità operative di rilevazione, classificazione e gestione delle anomalie sono descritte nel Manuale della conservazione del Conservatore esterno.

Il Conservatore esterno comunica all'Ente gli esiti delle anomalie tramite i canali previsti dal servizio, consentendo un intervento tempestivo e coordinato. Le anomalie non risolte o ricorrenti possono essere oggetto di analisi congiunta tra i soggetti coinvolti, al fine di individuare eventuali criticità.

5. LA SOLUZIONE SOFTWARE DELL'ENTE PER IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

L'Ente utilizza la piattaforma software “**Nuvola**”, fornita da **Siscom S.p.a.**, comprensiva del sistema di protocollo e gestione documentale, delle procedure verticali e del modulo di versamento al Conservatore esterno, che costituisce l'elemento centrale del processo di conservazione.

Il sistema documentale e le procedure verticali dell'Ente - ovvero i sistemi applicativi della piattaforma che producono documenti informatici nell'ambito dei rispettivi procedimenti - si integrano, ove necessario, con il modulo di versamento al Conservatore esterno, trasmettendo i documenti e i relativi metadati necessari alla generazione dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP).

Il modulo di versamento gestisce la predisposizione dei documenti e dei metadati, la generazione dei PdV/SIP e la loro trasmissione al Conservatore esterno secondo le modalità previste dal servizio.

5.1 Descrizione funzionale e operativa

La descrizione funzionale e operativa del modulo software utilizzato dall'Ente per l'interfaccia con il Conservatore, incluse le modalità di integrazione con i sistemi applicativi comunali e le funzionalità rese disponibili, è riportata in dettaglio nell'**Allegato 4 del Manuale**.

6. ACCESSO, ESIBIZIONE E TRACCIABILITÀ DEI DOCUMENTI CONSERVATI PRESSO IL CONSERVATORE ESTERNO

Il Conservatore esterno, indicato nell'Allegato 2 del Manuale, assicura la custodia, la disponibilità e la reperibilità dei documenti informatici conservati. L'Ente, tramite il Responsabile della conservazione e il personale da lui autorizzato, accede ai documenti conservati attraverso i canali previsti dal servizio di conservazione, nel rispetto delle modalità operative e delle autorizzazioni definite dal modello organizzativo.

Le modalità di gestione, accesso, esibizione e tracciabilità dei documenti conservati sono disciplinate dal Manuale di conservazione del Conservatore esterno, che definisce gli obblighi del servizio e le garanzie previste.

6.1 Accesso ed esibizione dei documenti conservati

L'accesso ai documenti conservati avviene attraverso i canali messi a disposizione dal Conservatore esterno, che consentono al Responsabile della conservazione e al personale da lui autorizzato di consultare i documenti e di effettuare ricerche secondo le funzionalità previste dal servizio. Le attività di accesso sono svolte nel rispetto delle responsabilità attribuite dal modello organizzativo e delle procedure interne dell'Ente.

L'esibizione dei documenti conservati è effettuata mediante le funzionalità di consultazione rese disponibili dal servizio di conservazione, in relazione alle esigenze amministrative, procedurali, di controllo o di accesso agli atti. L'Ente garantisce che tali attività siano svolte nel rispetto delle procedure interne e delle autorizzazioni previste.

6.2 Tracciabilità e registrazione delle operazioni

Il Conservatore esterno garantisce la tracciabilità delle operazioni effettuate sui documenti conservati, secondo quanto previsto dalle Linee Guida AgID, dalle condizioni contrattuali, dagli accordi di servizio e dal proprio Manuale di conservazione. Le evidenze relative alle attività di presa in carico, verifica, conservazione, accesso ed esibizione sono gestite dal Conservatore e rese disponibili al Responsabile della conservazione secondo le modalità previste dal servizio.

Il sistema applicativo utilizzato dall'Ente per la gestione dei versamenti consente al Responsabile della conservazione, e al personale da lui autorizzato, di consultare gli esiti dei versamenti trasmessi al Conservatore e di monitorare lo stato dei flussi inviati, a supporto della gestione operativa del processo.

7. MISURE DI SICUREZZA E GARANZIE DEL SERVIZIO

Il servizio di conservazione erogato dal Conservatore esterno garantisce la protezione, l'integrità, la disponibilità e la reperibilità dei documenti informatici conservati, nel rispetto delle Linee Guida AgID e delle misure di sicurezza previste. L'Ente assicura il corretto utilizzo del servizio attraverso il Responsabile della conservazione e il personale da lui autorizzato.

7.1 Misure di sicurezza applicate dal Conservatore

Il Conservatore esterno adotta misure tecniche e organizzative idonee a garantire la sicurezza del processo di conservazione, in conformità alle Linee Guida AgID, alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e agli standard di settore applicabili.

Le misure di sicurezza applicate al sistema di conservazione sono definite dal Conservatore nel proprio Manuale di conservazione e comprendono, in via esemplificativa e non esaustiva, gli ambiti relativi alla protezione delle infrastrutture, al controllo degli accessi, alla tutela dell'integrità dei pacchetti di conservazione, alla continuità operativa e alla tracciabilità delle operazioni rilevanti ai fini della conservazione.

Tali misure garantiscono la protezione, la disponibilità e la resilienza del servizio, secondo quanto previsto dal modello organizzativo e dagli accordi contrattuali.

7.2 Integrità, autenticità e reperibilità dei documenti

Il Conservatore esterno garantisce l'integrità, l'autenticità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti informatici conservati per tutto il periodo previsto dalla normativa. A tal fine, il Conservatore, secondo quanto definito nel proprio Manuale di conservazione:

- assicura la corretta presa in carico dei contenuti trasmessi dall'Ente e la loro gestione nell'ambito del processo di conservazione
- mantiene le evidenze necessarie a dimostrare la validità e la continuità del processo di conservazione
- rende disponibili al Responsabile della conservazione e al personale autorizzato le funzionalità di consultazione e ricerca dei documenti conservati
- garantisce la produzione dei contenuti necessari ai fini dell'esibizione, secondo le modalità previste dal servizio

L'Ente può verificare la corretta conservazione dei propri documenti attraverso le funzionalità messe a disposizione dal Conservatore esterno, nel rispetto delle responsabilità attribuite al Responsabile della conservazione e delle modalità previste dal servizio.

7.3 Gestione dei profili autorizzati e degli accessi

L'accesso ai documenti conservati presso il Conservatore esterno è consentito esclusivamente al Responsabile della conservazione e al personale da lui autorizzato, attraverso i canali previsti dal servizio di conservazione e secondo le modalità definite dal Conservatore nel proprio Manuale di conservazione.

Tali soggetti possono consultare i documenti conservati ai fini dell'adempimento delle responsabilità previste dalle Linee Guida AgID e dal modello organizzativo dell'Ente.

L'accesso al sistema applicativo utilizzato dall'Ente per la gestione dei versamenti è regolato dall'Ente stesso e consente, ai soli soggetti autorizzati, il monitoraggio dei versamenti e dei relativi esiti. Le autorizzazioni applicate nel sistema gestionale rispecchiano le competenze degli uffici e non incidono sull'accesso ai documenti conservati presso il Conservatore esterno.

7.4 Protezione dei dati personali nel processo di conservazione

Il Conservatore esterno tratta i dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del Codice in materia di protezione dei dati personali e delle Linee Guida AgID. Opera in qualità di responsabile del trattamento sulla base degli accordi contrattuali e dell'atto di designazione sottoscritto con l'Ente, adottando misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati trattati.

Il Conservatore assicura inoltre la tracciabilità delle operazioni effettuate sui documenti conservati e sui relativi dati personali, nel rispetto delle istruzioni ricevute dall'Ente e delle modalità previste dal servizio.

L'Ente, attraverso il Responsabile della conservazione e il Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO), vigila sul rispetto delle misure di sicurezza e delle garanzie previste dalla normativa vigente e dagli accordi contrattuali.

8. NORME TRANSITORIE E FINALI

Il presente capitolo definisce le modalità di approvazione, aggiornamento e pubblicità del Manuale della conservazione, nonché le disposizioni relative alla sua entrata in vigore.

8.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale

Il Manuale della conservazione è adottato dall'Ente su proposta del Responsabile della conservazione. Il Manuale e i relativi allegati sono aggiornati quando si verificano:

- modifiche normative o regolamentari rilevanti;
- variazioni del modello organizzativo dell'Ente o dei soggetti coinvolti nel processo di conservazione;
- aggiornamenti del servizio di conservazione o delle modalità operative del Conservatore esterno;
- esigenze di adeguamento emerse nello svolgimento delle attività di conservazione.

Il Manuale è approvato e modificato con deliberazione della Giunta comunale. Gli allegati sono aggiornati, salvo diversa indicazione, con provvedimenti del Responsabile della conservazione.

8.2 Pubblicità del Manuale

Il Manuale della conservazione è reso disponibile all'interno dell'Ente affinché tutti i soggetti coinvolti nel processo di conservazione possano consultarlo e applicarne correttamente le disposizioni. Copia del Manuale è inoltre:

- messa a disposizione del personale tramite gli strumenti informativi interni dell'Ente;
- pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza e protezione dei dati personali.

8.3 Entrata in vigore

Il Manuale entra in vigore al conseguimento dell'eseguibilità della deliberazione di approvazione.



COMUNE DI CAVALLERLEONE

**Provincia di
Cuneo**

ALLEGATO 1

AL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

NORME DI RIFERIMENTO

RIFERIMENTI NORMATIVI E LINEE GUIDA

Il Manuale della conservazione si conforma al quadro normativo vigente in materia di documento informatico, gestione documentale, conservazione digitale e tutela degli archivi pubblici. I principali riferimenti sono:

Normativa

- Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.), in particolare artt. 20–23 (documento informatico, copie e duplicati), artt. 40–43 (gestione informatica dei documenti), art. 44 (sistema di conservazione), art. 44-bis (conservatori accreditati) e art. 71 (Linee Guida AgID)
- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con Determinazione AgID n. 407/2020 e in vigore dal 1° gennaio 2022, comprensive degli aggiornamenti successivi
- Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione (AgID, Determinazione n. 455/2021), che definisce i requisiti per i fornitori di servizi di conservazione per le Pubbliche Amministrazioni
- Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. 42/2004), per gli aspetti relativi alla tutela degli archivi pubblici, alla vigilanza della Soprintendenza archivistica e alla disciplina dello scarto documentale
- DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico, per gli aspetti ancora vigenti relativi alla gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali
- Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. 42/2004), per la tutela degli archivi pubblici, la vigilanza della Soprintendenza archivistica e la disciplina dello scarto documentale
- Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR e D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, per la disciplina della protezione dei dati personali e delle misure di sicurezza applicate ai processi documentali e di conservazione

Standard internazionali

- ISO 14721 – OAIS (Open Archival Information System), modello concettuale di riferimento per i sistemi di conservazione digitale
- ISO 15489 – Records Management, standard per la gestione documentale

Normativa interna dell'Ente

- Regolamento per la gestione informatica dei documenti e del protocollo.
- Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi
- Atti di nomina del Responsabile della conservazione e del Responsabile della gestione documentale
- Atto di affidamento del servizio di conservazione al Conservatore esterno qualificato
- Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, che disciplina la formazione, la registrazione, la classificazione, la fascicolazione e la gestione dei documenti informatici dell'Ente



COMUNE DI CAVALLERLEONE

**Provincia di
Cuneo**

ALLEGATO 2

AL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

NOMINE E RUOLI NEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Premessa

Il presente allegato riporta i ruoli e gli atti di nomina relativi al sistema di conservazione adottato dall'Ente, in conformità alle Linee Guida AgID. Le attività strettamente operative connesse alla verifica, al monitoraggio e alla gestione dei contenuti destinati alla conservazione possono essere delegate dal Responsabile della conservazione ai Responsabili dei Servizi competenti tramite apposito atto amministrativo. Tale delega riguarda esclusivamente compiti operativi di supporto e non comporta trasferimento di responsabilità. L'atto di delega, non costituendo parte integrante del Manuale, è conservato agli atti dell'Ente.

Nomina del Responsabile della conservazione (interno all'Ente)

Il Responsabile della conservazione è il Sindaco, ai sensi del combinato disposto dell'art. 50, comma 10 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 29, comma 4 della Legge 28 dicembre 2001 n. 448, di modifica dell'art. 53, comma 23 della Legge 23 dicembre 2000. La nomina attribuisce al soggetto individuato la responsabilità di presidiare il processo di conservazione, garantire la conformità normativa, aggiornare il Manuale della conservazione, verificare l'operato del Conservatore esterno e autorizzare eventuali attività straordinarie (scarti, migrazioni, verifiche).

Soggetti delegati alle attività operative del processo di conservazione

Per le attività operative connesse al processo di conservazione - incluse, a titolo generale, le attività di monitoraggio, verifica, predisposizione dei contenuti e gestione delle operazioni necessarie al versamento - il Responsabile della conservazione può individuare, tramite apposita disposizione interna, i Responsabili dei Servizi o loro delegati, che operano nell'ambito delle rispettive competenze.

L'elenco dei soggetti eventualmente delegati dal Responsabile della conservazione è riportato nell'Allegato denominato "Soggetti delegati alle attività operative del processo di conservazione". Tale allegato, in considerazione della sua natura dinamica è mantenuto e aggiornato separatamente agli atti dell'Ente.

Soggetti autorizzati all'esibizione dei documenti conservati

L'esibizione dei documenti conservati è effettuata dal Responsabile della conservazione attraverso gli strumenti messi a disposizione dal Conservatore esterno. Qualora non proceda direttamente, il Responsabile della conservazione può autorizzare, caso per caso, i soggetti interni all'Ente competenti in relazione alla specifica richiesta di esibizione. L'autorizzazione è limitata alle attività strettamente necessarie e formalizzata tramite apposita disposizione interna. Le autorizzazioni rilasciate sono conservate agli atti dell'Ente.

L'elenco dei soggetti eventualmente delegati dal Responsabile della conservazione è riportato nell'Allegato denominato "Soggetti delegati alle attività operative del processo di conservazione". Tale allegato, in considerazione della sua natura dinamica è mantenuto e aggiornato separatamente agli atti dell'Ente.

Nomina del Conservatore esterno - Outsourcer a cui è affidata la conservazione

Il Conservatore esterno è individuato dall'Ente tramite apposito atto di affidamento (determinazione o contratto), che definisce il servizio di conservazione digitale in outsourcing. La nomina formalizza il rapporto con il soggetto esterno incaricato della conservazione permanente dei documenti informatici.

Il Conservatore esterno incaricato della conservazione digitale non coincide con la software house che fornisce il sistema di gestione documentale dell'Ente.

RAGIONE SOCIALE CONSERVATORE ESTERNO	<i>ESTREMI DELL'ATTO</i>	NOTE
SISCOM S.p.A.	Determinazione n. 43 del 14 marzo 2025	

La durata del servizio è definita nell'atto di affidamento e nelle relative condizioni contrattuali.



COMUNE DI CAVALLERLEONE

**Provincia di
Cuneo**

ALLEGATO 3

AL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

***TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E PIANO
DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI***

Premessa

Il piano di classificazione e conservazione costituisce uno strumento fondamentale per la gestione documentale dell'Ente, in quanto definisce i criteri di organizzazione, mantenimento e destino finale dei documenti prodotti o ricevuti nello svolgimento delle attività istituzionali.

Attraverso il piano di classificazione vengono individuate e strutturate le funzioni e le attività dell'Ente, fornendo un indirizzo per la corretta creazione dei fascicoli e per la loro collocazione all'interno del sistema documentale. Il piano di conservazione, integrato con il piano di classificazione, stabilisce inoltre la durata della conservazione - temporanea o permanente - delle diverse tipologie documentarie, in relazione al loro valore giuridico, amministrativo, probatorio o storico.

Il Comune assume come modello di riferimento il *Titolario di classificazione e piano di conservazione per i Comuni italiani*, elaborato dal Gruppo di lavoro nazionale istituito dalla Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali, in collaborazione con l'ANCI. Tale modello, riconosciuto come riferimento per gli enti locali, è adottato dall'Ente quale base per l'organizzazione del proprio sistema di classificazione e conservazione, costituendo un indirizzo generale per la definizione dei fascicoli e delle relative durate di conservazione.

CATEGORIA I – AMMINISTRAZIONE

**N.B.:CORRISPONDENZA GENERICA fine a sé stessa che non genera suo procedimento
relativo a tutte le classi della presente categoria —> 5 anni**

CLASSE 1

COMUNE - ATTIVITA' ISTITUZIONALE

UFFICI COMUNALI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO</u> a) Denominazione Comune b) Attribuzione del titolo di Città c) Confini del Comune	Permanente Permanente Permanente	
2) <u>STATUTO</u> : Redazione, modifiche e interpretazioni dello Statuto	Permanente, dopo lo sfoltoimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
3) <u>REGOLAMENTI</u> a) Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale b) Redazione di Regolamenti: un fascicolo per ciascun affare	Permanente Permanente, previo sfoltoimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
4) <u>STEMMA, GONFALONE, SIGILLO</u> a) Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma b) Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone c) Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo d) Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fascicolo annuale per attività	Permanente Permanente Permanente Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
5) <u>ATTIVITA' NORMATIVA – LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE</u> a) Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche b) Circolari pervenute: repertorio annuale c) Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente Permanente Permanente	
6) <u>ESPOSIZIONE BANDIERA</u>	1 anno	
7) <u>ATTIVITA' E ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</u> a) Attribuzione di competenze agli uffici b) Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma c) Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare d) Orari di apertura degli uffici comunali e altre attività esistenti sul territorio e) Materiale preparatorio per i provvedimenti in materia di politica del personale	Permanente Permanente Permanente Permanente 10 nni	
8) <u>ATTIVITA' ISTITUZIONALE</u> a) Richieste di pubblicazione all'Albo Pretorio b) Registro all'Albo Pretorio c) Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati) d) Registro delle notifiche	1 anno 20 anni 2 anni 20 anni	

CLASSE 2 PROTOCOLLO E ARCHIVIO

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) ARCHIVIO GENERALE a) Registro di Protocollo b) Repertorio dei fascicoli c) Organizzazione del servizio Protocollo e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati) d) Interventi straordinari (ad esempio traslochi, restauri, gestione, servizi esterni, scelta del software di gestione) all'archivio e) Richieste di accesso per fini amministrativi f) Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio g) Richieste di pubblicazione all'Albo Pretorio h) Registro all'Albo Pretorio i) Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati) j) Registro delle notifiche k) Registri delle spedizioni e delle spese postali	Permanente Permanente Permanente Permanente 1 anno dalla ricollocazione del materiale Permanente 1 anno 20 anni 2 anni 20 anni 1 anno	

CLASSE 3 ECONOMATO

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) ECONOMATO a) Acquisizione di beni e servizi: un fascicolo per ciascun acquisto b) Albo dei Fornitori: repertorio (in forma di base di dati) c) Servizio Cassa Economato_Registri d) Abbonamenti e pubblicazioni (riviste, giornali, ecc)	5 anni dalla dismissione del bene Permanente Permanente 5 anni dalla scadenza	
2) ASSICURAZIONI a) Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni <ul style="list-style-type: none"> Contratti assicurativi Richieste e pratiche di risarcimento 	2 anni dalla scadenza 10 anni	
3) TELEFONIA	5 anni dalla cessazione uso apparecchio o contratto	
4) ASSISTENZA MACCHINARI COMUNALI: contratti	5 anni dalla cessazione uso apparecchio o contratto	

CLASSE 4

RELAZIONI ESTERNE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>URP (Informazioni e relazioni al pubblico)</u> a) Iniziative specifiche dell'URP: un fascicolo per ciascun affare b) Reclami dei cittadini (comunque pervenuti) vedi anche in classe 9 Affari Legali Esposti c) Materiali preparatori per il sito Web d) Sistema informativo/Organizzazione del sistema statistiche	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale Permanente Permanente Permanente	
2) <u>CORRISPONDENZA GENERICA INVIATA AL SINDACO O COMUNE</u> (richieste di opuscoli, cartoline, pubblicazioni, inviti diversi, visite di rappresentanza, ringraziamenti)	1 anno	
3) <u>ANCI</u> : iscrizione, riunioni, iniziative varie	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
4) <u>EDITORIA E ATTIVITA' INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA</u> a) Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro) b) Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori) c) Comunicati stampa	Permanente 2 anni Permanente	
5) <u>CERIMONIALE, ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA; ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI</u> a) Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa b) Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento c) Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale d) Cittadinanza onoraria e) Corrispondenza interlocutoria per commemorazione e solennità civili	Permanente Permanente Permanente Permanente 5 anni (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, un copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per 10 anni)	
6) <u>INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO, RAPPORTI ISTITUZIONALI</u> a) Iniziative specifiche (ad esempio adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare b) Gemellaggi c) Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare d)	Permanente Permanente Permanente	

CLASSE 5

SINDACO, GIUNTA, CONSIGLIO, DIFENSORE CIVICO

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>SINDACO</u> a) Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2) <u>AMMINISTRATORI (Vice Sindaco - Assessori)</u> a) Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3) <u>CONSIGLIO COMUNALE</u> a) Fascicoli personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato b) Convocazioni del Consiglio e OdG c) Interrogazioni e mozioni consiliari d) Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche direttive	Permanente 1 anno Permanente Permanente	Purchè riportati nei verbali Dopo sfoltimento
4) <u>CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO</u> a) Verbali della Conferenza/Commissione	Permanente	
5) <u>GRUPPI CONSILIARI</u> a) Accredittamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
6) <u>GIUNTA COMUNALE</u> a) Nomine, revoche e dimissioni degli assessori b) Convocazioni della Giunta e OdG	Permanente 1 anno	<i>Purchè riportati nei verbali</i>
7) <u>CONTROLLI ESTERNI</u> a) Commissario Prefettizio e straordinario (fascicolo personale) b) Revisore dei Conti (Fascicolo personale) c) Difensore Civico (fascicolo personale) d) Commissario <i>ad acta</i> (fascicolo personale)	Permanente Permanente Permanente Permanente	
8) <u>ORGANI DI CONTROLLO INTERNI</u> (fascicolo personale uno per organo)	Permanente	
9) <u>ORGANI CONSULTIVI</u> (un fascicolo per ogni organo)	Permanente	

CLASSE 6

INFORMATICA E SISTEMI INFORMATIVI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>ORGANIZZAZIONE SISTEMA</u> a) INTERNET e servizi collegati b) Firma digitale c) Posta elettronica d) Servizi on line	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
2) <u>STATISTICHE classe 6</u>	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	

CLASSE 7

PROVVEDIMENTI COMUNALI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE		CONSERVAZIONE	NOTE
1)	<u>PROVVEDIMENTI COMUNALI</u>		
a)	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
b)	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
c)	Ordinanze dei Dirigenti: repertorio	Permanente	
d)	Determinazioni dei Responsabili del Servizio: repertorio	Permanente	
e)	Deliberazioni del Consiglio Comunale: repertorio	Permanente	
f)	Deliberazioni della Giunta Comunale: repertorio	Permanente	
g)	Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale: repertorio	Permanente	
h)	Verbali delle adunanze della Giunta Comunale: repertorio	Permanente	
i)	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
j)	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
k)	Atti rogati dal Segretario Comunale (contratti e atti unilaterali di forma pubblica amministrativa)	Permanente	

CLASSE 8
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI</u> a) Attribuzione di competenze agli uffici b) Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma c) Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare d) Orari di apertura degli uffici comunali, degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale e) Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	Permanente Permanente Permanente Permanente 10 anni	
2) <u>SEGRETARIO E VICE SEGRETARIO</u> (fascicolo personale nomina, durata in carica)	Permanente	
3) <u>RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE</u> a) Rapporti di carattere generale b) Costituzione delle rappresentanze del personale c) Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente Permanente Permanente	
4) <u>PERSONALE</u> a) Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetti)	Permanente previo sfoltoimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
5) <u>CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI</u> a) Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli b) 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 c) Curricula inviati per richieste di assunzione d) Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	Permanente Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi Da restituire dopo la scadenza dei termini dei ricorsi agli interessati 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	
6) <u>ASSUNZIONI E CESSAZIONI</u> a) Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni b) Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente Permanente	

7)	<u>COMANDI E DISTACCHI, MOBILITA'</u>		
a)	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
b)	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
8)	<u>ATTRIBUZIONI DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI</u>		
a)	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
b)	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
c)	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
d)	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
e)	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
f)	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
9)	<u>INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO</u>		
a)	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
b)	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB: i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
c)	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
10)	<u>RETRIBUZIONI E COMPENSI</u>		
a)	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
b)	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
c)	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
d)	Ruoli degli stipendi: base di dati/tabulati	Permanente	
e)	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
11)	<u>TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO, ASSICURATIVO</u>		
a)	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
b)	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
c)	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
d)	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
e)	Assicurazione obbligatoria	5 anni dalla chiusura del fascicolo	

12)	<u>TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO</u>		
a)	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
b)	Rilevazione dei rischi, ai sensi della L. 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare le precedenti	
c)	Prevenzione infortuni	Permanente	
d)	Registro infortuni	Permanente	
e)	Verbalì delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
f)	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
g)	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
13)	<u>DICHIARAZIONE DI INFERMITA' ED EQUO INDENNIZZO</u>		
a)	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
b)	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
14)	<u>INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO QUIESCENZA</u>		
a)	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
b)	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
15)	<u>SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA</u>		
a)	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
b)	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc)	2 anni	

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE		CONSERVAZIONE	NOTE
16)	<u>ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE</u>		
a)	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
b)	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:		
-	150 ore	2 anni	
-	permessi d'uscita per motivi personali	2 anni	
-	permessi per allattamento	2 anni	
-	permessi per donazione sangue	2 anni	
-	permessi per motivi sindacali	2 anni	
-	opzione per orario particolare e part-time	Permanente	
c)	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:		
-	congedo ordinario	2 anni	
-	congedo straordinario per motivi di salute	2 anni	
-	congedo straordinario per motivi personali e familiari	Alla cessazione del servizio	
-	aspettativa per infermità	Permanente	
-	aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Permanente	
-	aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Permanente	
-	aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Permanente	
-	aspettativa per motivi di famiglia	Permanente	
-	aspettativa sindacale	Permanente	
-	certificati medici	Alla cessazione del servizio	
d)	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione del servizio	
e)	Fogli firma; cartellini presenze, tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
f)	Rilevazioni delle assenze per sciopero:		
-	singole schede	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi	
-	prospetti riassuntivi	Permanente	
17)	<u>GIUDIZI, RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI</u>		
a)	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
b)	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
18)	<u>FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</u>		
a)	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
b)	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfortimento dopo 5 anni	
c)	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfortimento dopo 5 anni	

19) <u>COLLABORATORI ESTERNI</u>		
a) Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
b) Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

CLASSE 9 AFFARI LEGALI E CONSULENZE VARIE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>CONTENZIOSO</u>		
a) Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli c/o gli studi professionali esterni
2) <u>PARERI E CONSULENZE</u>	Permanente	
3) <u>RICORSI</u>		
a) Fascicoli di causa	Permanente	
4) <u>ESPOSTI</u> (vedi anche in RELAZIONI ESTERNE)	Permanente	

CLASSE 10 ISTITUZIONI - ENTI DIVERSI - COMMISSIONI COMUNALI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>COMMISSIONI COMUNALI</u>		
a) Verbali della Commissione	Permanente	
b) Fascicolo costituzione che dura quanto il mandato del Sindaco pro-tempore e/o alle disposizioni vigenti	Permanente	
c) Convocazione	1 anno	Purchè riportata nel verbale

CLASSE 11 PALAZZO MUNICIPALE - LOCALI COMUNALI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>LOCALI COMUNALI</u> (inteso come locali siti nel Palazzo Comunale e/o pertinenze)		
a) Concessioni uso	5 anni dalla dismissione	
2) <u>VIGILANZA</u>	Permanente salvo sfoltimento	
3) <u>ANTIFURTO</u>	Permanente salvo sfoltimento	
4) <u>PULIZIA LOCALI</u>	Permanente salvo sfoltimento	

CLASSE 12

CIRCOLARI, NORME, STATISTICHE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPlicative</u> a) Pareri chiesti dal Comune su Leggi specifiche b) Circolari pervenute c) Circolari emanate dal Comune	Permanente Permanente Permanente	
2) <u>STATISTICHE CAT. I</u>	Permanente	

CLASSE 13

ASSOCIAZIONI COSTITUITE - CONSORZI - COMITATI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI E ADESIONE DEL COMUNE AD ASSOCIAZIONI</u> (es. Associazione Insieme per la Solidarietà - Consorzio Enti Form etc) a) Costituzione di Enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione) b) Partecipazione del Comune a Enti e Associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	 Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
2) <u>PROLOCO</u> a) Costituzione Statuto b) Nomina Consiglio Amministra- zione (fascicolo per ogni mandato) c) Attrezzature di proprietà dell'Ente manifestazioni	Permanente Permanente 5 anni dalla dismissione del bene	

CATEGORIA II
ASSISTENZA E BENEFICIENZA/
SERVIZI SOCIALI

N.B.:CORRISPONDENZA GENERICA fine a sé stessa che non genera suo procedimento
relativo a tutte le classi della presente categoria —▶ 5 anni

CLASSE 1

ASSISTENZA SOCIALE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON IL VOLONTARIATO SOCIALE</u> (Es: Consorzio Monviso Solidale)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
a) Piano Sociale: un fascicolo annuale eventualmente organizzato in sottofascicoli	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
b) Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
c) Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
3) <u>POLITICHE PER LA CASA</u>		
a) Assegnazione degli alloggi: un fascicolo per bando, organizzato in sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none"> - bando - domande - graduatoria - assegnazione 	Permanente 5 anni Permanente 5 anni 5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
b) Fasc. degli assegnatari: un fasc. per assegnatario		
4) <u>POLITICHE PER IL SOCIALE</u>		
a) Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

CLASSE 2

ASSISTENZA AGLI ANZIANI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO</u>		
a) Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo o strumentale dopo 5 anni	
b) Interventi di recupero (es. assistenza domiciliare - soggiorni marini) e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo o strumentale dopo 5 anni	
c) Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo o strumentale dopo 5 anni	
d) Casa di Riposo Ospedale di Carità (costituzione, rapporti con l'Ente Comunale)	Permanente	

CLASSE 3

ASSISTENZA E TUTELA DELL'INFANZIA, DELL'ADOLESCENZA E DELLA FAMIGLIA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>ATTIVITA' RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE</u> a) Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc): un fasc. annuale per ciascuna struttura b) Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (es. tutela minorenni, assistenza alle famiglie, iniziative varie per l'infanzia)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

CLASSE 4

ASSISTENZA PER L'AVVIAMENTO AL LAVORO - INFORMAGIOVANI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA</u> a) Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informa- giovani, centri di iniziativa locale per l'occupazione, cantieri di lavoro, scuola, lavoro etc) un fasc. per struttura b) Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa (per disoccupati, etc)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

CLASSE 5

ASSISTENZA SANITARIA GENERALE A PORTATORI DI HANDICAP E/O INVALIDI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>TUTELA E CURATELA DI INCAPACI</u> a) Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento b) Residenze per portatori di handicap (costituzione, gestione)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni Permanente	
2) <u>ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI</u> a) Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura b) Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa(esenzione ticket sanitario per indigenza, rilascio tessere trasporto urbano ad invalidi a basso reddito, assistenza vittime delitti	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

CLASSE 6

ASSISTENZA TOSSICODIPENDENTI/SCARCERATI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO</u> a) Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna b) Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento c) Riconnizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

CLASSE 7

ASSISTENZA EXTRACOMUNITARI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE E SOCIALIZZAZIONE</u> a) Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

CLASSE 8

ISTITUTI NAZIONALI DI ASSISTENZA E PREVIDENZA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
==	==	==

CLASSE 9

ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO (es. Croce Rossa, SOA, Consulta Giovanile, etc)

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
a) <u>ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE DI VOLONTARIATO</u> b) Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni c) Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate d) Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente Permanente Permanente	

CLASSE 10

CIRCOLARI - NORME - STATISTICHE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE</u> a) Pareri chiesti dal Comune su Leggi specifiche b) Circolari pervenute c) Circolari emanate dal Comune	Permanente Permanente Permanente	
2) <u>STATISTICHE CAT. II</u>	Permanente	

CATEGORIA III
POLIZIA URBANA/RURALE

**N.B.:CORRISPONDENZA GENERICA fine a sé stessa che non genera suo procedimento
relativo a tutte le classi della presente categoria —→ 5 anni**

CLASSE 1

POLIZIA MUNICIPALE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>POLIZIA MUNICIPALE</u> a) Direttive e disposizioni: un fasc. annuale b) Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale c) Verbal di accertamento di violazioni al Codice della Strada: repertorio annuale d) Accertamento di violazioni al Codice della Strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento e) Verbal di rilevazione incidenti: repertorio annuale f) Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale g) Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo h) Bollettari per riscossione contravvenzioni	Permanente 3 anni Permanente solo il registro; i verbali 10 anni 10 anni Permanente solo il repertorio; i verbali 20 anni Permanente 2 anni 10 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice Penale)
2) <u>INFORMATIVE</u> a) Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
3) <u>OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI</u> a) Verbal di rinvenimento: serie annuale repertoriata b) Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata c) Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni 2 anni 2 anni	

CLASSE 2

CIRCOLAZIONE, SEGNALETICA, SICUREZZA STRADALE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE</u> a) Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa b) Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni 5 anni	
2) <u>VIABILITA'</u> a) Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare b) Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare c) Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata (es. Rilascio autorizzazioni traffico limitato, passi carrai, rilascio autorizzazioni, sosta portatori di handicap) d) Appalto segnaletica	Permanente con sfoltimento Permanente con sfoltimento 2 anni dal cessato (conservare eventualmente i registri) Permanente con sfoltimento	

CLASSE 3

LICENZE E AUTORIZZAZIONI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>AUTORIZZAZIONI</u> a) Autorimesse b) Taxi c) Ascensori d) Guide	Permanente solo il registro Permanente solo il registro 5 anni dalla cessazione Permanente solo il registro	

CLASSE 4

CIRCOLARI - NORME - STATISTICHE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE DELLA CAT. III</u> a) Pareri chiesti dal Comune su Leggi specifiche b) Circolari pervenute c) Circolari emanate dal Comune	Permanente Permanente Permanente	

CLASSE 5 POLIZIA RURALE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	<i>NOTE</i>
1) <u>POLIZIA RURALE</u> a) Pareri chiesti dal Comune su Leggi specifiche	Permanente salvo sfoltimento	

CATEGORIA IV IGIENE E SANITA'

N.B.:CORRISPONDENZA GENERICA fine a sé stessa che non genera suo procedimento
relativo a tutte le classi della presente categoria → 5 anni

CLASSE 1

AUTORITA' E STRUTTURE SANITARIE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>FARMACIE</u> a) Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia b) Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	Permanente 2 anni	
2) <u>AMBULATORI/DISTRETTO SANITARIO</u> a) Atti relativi all'orario b) Carteggi relativi alla manutenzione ambulatori e/o distretti e/o forniture varie (conservando proposte di spesa ditta appaltatrice, verbali d'asta, contratti)	5 anni 10 anni	

CLASSE 2

EDUCAZIONE SANITARIA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>CAMPAGNE NAZIONALI DI LOTTA CONTRO MALATTIE INFETTIVE</u> a) Stampati/Circolari	5 anni	

CLASSE 3

SALUTE PUBBLICA - PROVVEDIMENTI D'URGENZA - VACCINAZIONI - EPIDEMIE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>SALUTE PUBBLICA</u> a) Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento b) Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare (sequestro alimenti, medicinali) c) Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc: un fasc. per ciascun intervento d) Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento e) Copie lettere trasmissione denunce malattie infettive	Permanente Permanente 1 anno 5 anni 5 anni	
2) <u>TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI</u> a) TSO: un fasc. per ciascun procedimento b) ASO: un fasc. per ciascun procedimento c) Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente Permanente Permanente	

CLASSE 4

IGIENE PUBBLICA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>IGIENE PUBBLICA</u> a) Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale b) Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	Permanente 5 anni dalla cessazione dell'attività	
2) <u>AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO</u> a) Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere b) Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività c) Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività d) Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività e) Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività f) Fascicoli relativi alle irregolarità g) Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale (e/o per attività) h) Fascicoli relativi alle irregolarità in materia ambientale i) Contravvenzioni sanitarie	Permanente 10 anni 10 anni 10 anni 10 anni 10 anni 2 anni 10 anni 10 anni	Conservazione campioni a scadenza regolare Conservazione campioni a scadenza regolare Conservazione campioni a scadenza regolare Conservazione campioni a scadenza regolare Conservazione campioni a scadenza regolare Conservazione campioni a scadenza regolare Conservazione campioni a scadenza regolare Conservazione campioni a scadenza regolare

CLASSE 5

PROFILASSI E VIGILANZA VETERINARIA PROTEZIONE ANIMALI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>ZOOPROFILASSI VETERINARIA</u> a) Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento b) Verbali di interrimento animali indotti all'alimentazione (se esiste un repertorio)	Permanente 10 anni	
2) <u>RANDAGISMO ANIMALI E RICOVERI</u> a) Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

CLASSE 6

POLIZIA MORTUARIA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI</u> a) Registro di seppellimento b) Registri di tumulazione c) Registri di esumazione d) Registri di estumulazione e) Registri di cremazione f) Registri della distribuzione topografica delle tombe g) Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto fuori comune h) Copie di avvisi per esumazione di salme nei Cimiteri i) Concessioni Cimiteriali: repertorio j) Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario k) Lampade votive l) Camera mortuaria	Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente 50 anni 10 anni Permanente 5 anni dalla cessazione del rapporto Permanente (previo sfoltimento conservando solo offerta ditta appaltatrice, verbale gara, contratti) Permanente	

CLASSE 7

CIRCOLARI - NORME - STATISTICHE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE</u> a) Pareri chiesti dal Comune su Leggi specifiche b) Circolari pervenute c) Circolari emanate dal Comune	Permanente Permanente Permanente	
2) <u>STATISTICHE CAT. IV</u>	Permanente	

CATEGORIA V **FINANZE E CONTABILITA'**

**N.B.:CORRISPONDENZA GENERICA fine a sé stessa che non genera suo procedimento
relativo a tutte le classi della presente categoria —→ 5 anni**

CLASSE 1

PATRIMONIO

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) BENI IMMOBILI a) Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne b) 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: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione - c) Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente Permanente	
2) BENI MOBILI a) Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario b) 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: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione 	Permanente 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
3) RISARCIMENTO DANNI AL COMUNE PROVOCATI DA TERZI	10 anni	

CLASSE 2 CONTABILITA'

6)	<u>ADEMPIMENTI FISCALI CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI</u>		
a)	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
b)	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc)	10 anni	
c)	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
7)	<u>REVISORI DEI CONTI</u>		
a)	Fascicolo personale	Permanente	
8)	<u>AGENTI CONTABILI</u>		
a)	Registri delle riscossioni dei diritti comunali	10 anni	
b)	Atti relativi al riparto dei diritti comunali	10 anni	
c)	Verbali Agenti Contabili	10 anni	

CLASSE 3

IMPOSTE E TASSE ERARIALI E REGIONALI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>AVVISI DI PAGAMENTO PER COMPARTECIPAZIONE DI IMPOSTE ERARIALI A FAVORE DEL COMUNALI</u>	10 anni	

CLASSE 4

IMPOSTE E TASSE COMUNALI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO</u>		
a) Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (TARSU, COSAP, etc), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc)	10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
b) Dichiarazioni ICI	10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli Illimitato	
c) Ruoli tributi: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
2) <u>PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI</u>		
a) Autorizzazione alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
b) Autorizzazione alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
c) Richieste di affissione: un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

CLASSE 5

FINANZE, MONOPOLI, DOGANE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
==	==	==

CLASSE 6

MUTUI/CONTRIBUTI EROGATI DAL COMUNE E ALTRI ENTI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>CONTRATTI DI MUTUO</u> : un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
2) <u>CONTRIBUTI COMUNALI</u> : a) Albo Beneficiari b) Un fasc. per ciascun contributo	Permanente 5 anni dall'erogazione	

CLASSE 7

ESATTORIA - TESORERIA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>TESORERIA</u> a) Giornale di cassa b) Mandati quietanzati, repertorio periodico (nello scatolone)	Permanente 10 anni	
2) <u>CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE</u> a) Concessionari: un fascicolo per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	

CLASSE 8

CIRCOLARI - NORME - STATISTICHE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>LEGISLAZIONI E CIRCOLARI ESPLICATIVE</u> a) Pareri chiesti dal Comune su Leggi specifiche b) Circolari pervenute c) Circolari emanate dal Comune	Permanente Permanente Permanente	
2) <u>STATISTICHE CAT. V</u>	Permanente	

CATEGORIA VI GOVERNO

**N.B.:CORRISPONDENZA GENERICA fine a sé stessa che non genera suo procedimento
relativo a tutte le classi della presente categoria → 5 anni**

CLASSE 1

LEGGI E DECRETI/ RAPPORTI CON ORGANI DELLO STATO

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
a) RAPPORTI CON ORGANI DELLO STATO: (es. Prefettura)	Permanente salvo sfoltimento	

CLASSE 2

FESTE NAZIONALI/COMMEMORAZIONE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
a) FESTE NAZIONALI / COMMEMORAZIONI	Permanente salvo sfoltimento	

CLASSE 3

SERVIZIO ELETTORALE - ELEZIONI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>ALBIELETTORALI</u> a) Albo dei Presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione b) Albo degli Scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni 5 anni	
2) <u>LISTE ELETTORALI</u> a) Liste generali b) Liste sezionali c) Verbali della commissione elettorale comunale d) Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione Elettorale Comunale e) Schede dello schedario f) Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore g) Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali h) Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali i) Corrispondenza generica fine a se stessa che non genera suo procedimento	1 anno dopo la redazione della successiva 1 anno dopo la redazione della successiva Permanente 5 anni 5 anni dopo la redazione della successiva 5 anni dopo la cancellazione dalla lista 5 anni dopo la redazione della lista successiva 5 anni dopo la redazione della lista successiva 5 anni	

3) <u>ELEZIONI</u>		
a) Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
b) Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
c) Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
d) Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi (es. verbali di consegna del materiale elettorale) e alla propaganda	5 anni	
e) Verbali dei presidenti di seggio		Trasmessi al Ministero dell'Interno
f) Schede		Trasmessi al Ministero dell'Interno
g) Pacchi scorta elezioni	2 anni	
h) Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
i) Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4) <u>REFERENDUM</u>		
a) <u>Atti preparatori</u>	5 anni	
b) <u>Verbali sezionali</u>	5 anni	
c) <u>Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi</u>	5 anni	
d) <u>Verbali dei Presidenti di seggio</u>		Trasmessi al Ministero dell'Interno
e) <u>Schede</u>		Trasmesse al Ministero dell'Interno
f) <u>Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva)</u>	5 anni	
g) <u>Verbali sezionali dei referendum abrogativi</u>	5 anni 10 anni	
5) <u>ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI</u>		
a) Raccolta di firme per referendum previsti dallo Statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il Referendum	

CLASSE 4

PARTITI, MOVIMENTI POLITICI, SINDACATI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>PARTITI, MOVIMENTI POLITICI, SINDACATI</u> Rapporti con il Comune	Permanente salvo sfoltimento	

CLASSE 5

REGIONE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>REGIONE</u> Rapporti con il Comune	Permanente salvo sfoltimento	

CLASSE 6 UNIONE EUROPEA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1. <u>UNIONE EUROPEA</u> Rapporti in riferimento	Permanente salvo sfoltimento	

CLASSE 7 PROVINCIA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
2. <u>PROVINCIA</u> Rapporti con il Comune	Permanente salvo sfoltimento	

CLASSE 8 CIRCOLARI - NORME - STATISTICHE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>LIGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE</u> a) Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche b) Circolari c) Circolari emanate dal Comune	Permanente Permanente Permanente	
2) <u>STATISTICHE CAT. VI</u>	Permanente	

CATEGORIA VII GIUSTIZIA E CULTO

N.B.:CORRISPONDENZA GENERICA fine a sé stessa che non genera suo procedimento
relativo a tutte le classi della presente categoria → 5 anni

CLASSE 1 PRETURA - TRIBUNALE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>GIUDICI POPOLARI</u> a) Liste dei Giudici Popolari b) Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	Permanente 3 anni dall'ultima revisione	

CLASSE 2 ARCHIVIO NOTARILE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>ELENCHI NOTAI</u>	Permanente	

CLASSE 3 CULTO

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
2) <u>SANTUARIO B.V. GRAZIE</u> a) Corrispondenza generica fine a se stessa (che non genera un suo procedimento)	Permanente salvo sfoltimento relativo ad atti 5 anni	

CLASSE 4 CIRCOLARI - NORME - STATISTICHE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE</u> a) Pareri chiesti dal Comune su Leggi specifiche b) Circolari pervenute c) Circolari emanate dal Comune	Permanente Permanente Permanente	
2) <u>STATISTICHE CAT. VII</u>	Permanente	

CATEGORIA VIII
LEVA

**N.B.:CORRISPONDENZA GENERICA fine a sé stessa che non genera suo procedimento
relativo a tutte le classi della presente categoria ➔ 5 anni**

CLASSE 1 LEVA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>LEVA</u> a) Liste di Leva: una per anno b) Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente Permanente	

CLASSE 2 SERVIZIO MILITARE - RUOLI - CONGEDI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>RUOLI MATRICOLARI</u> a) Ruoli Matricolari: uno per anno b) Carteggio tra i Comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari c) Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione dei certificati di esito leva d) Richiesta di invio di notizie varie relative a militari (esclusi i periodi bellici) e) Corrispondenza generica fine a sé stessa (inviti, varie non esaminate etc ...) che non genera un suo procedimento	Permanente 10 anni 10 anni 10 anni 10 anni	

CLASSE 3 SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO DI LEVA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
==	==	==

CLASSE 4

AUTORITA' MILITARI - DISTRETTO - DEMANIO MILITARE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>CASERME, ALLOGGI E SERVITU' MILITARI</u> a) Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
2) <u>REQUISIZIONI PER UTILITA' MILITARI</u> a) Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	

CLASSE 5

ISTITUZIONI E ASSOCIAZIONI MILITARI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>ASSOCIAZIONI - ISTITUZIONI MILITARI</u> a) 1 fascicolo per ogni associazione e/o istituzione militare costituita	Permanente	

CLASSE 6

CIRCOLARI - NORME - STATISTICHE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE</u> a) Pareri chiesti dal Comune su Leggi specifiche b) Circolari pervenute c) Circolari emanate dal Comune	Permanente Permanente Permanente	
2) <u>STATISTICHE CAT. VIII</u>	Permanente	

CATEGORIA IX
CULTURA – ISTRUZIONE – SPORT
TEMPO LIBERO

N.B.:CORRISPONDENZA GENERICA fine a sé stessa che non genera suo procedimento
relativo a tutte le classi della presente categoria → 5 anni

CLASSE 1 AUTORITA' SCOLASTICHE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>PROVVEDITORATO/DISTRETTO SCOLASTICO</u> a) Corrispondenza generica fine a sé stessa (inviti, varie non esaminate) che non genera un suo provvedimento	5 anni	

CLASSE 2 ASSISTENZA SCOLASTICA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>DIRITTO ALLO STUDIO E AI SERVIZI</u> a) Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo (conservando il verbale d'asta, preventivo Ditta vincitrice, contratti) b) Concessione di borse di studio: <ul style="list-style-type: none"> • bando • domande • graduatorie • assegnazioni c) Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola (cedole librerie) conservando per 10 anni eventuali fatture d) Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo e) Verbali del Comitato Genitori per la mensa f) Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento g) Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta (conservando il verbale d'asta, offerta vincitrice, contratto) h) Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive) i) Gestione Estate Ragazzi: un fasc. per periodo (conservando verbale d'asta. Offerta vincitrice, contratto)	10 anni Permanente 5 anni Permanente 5 anni dalla conclusione di un rapporto locativo 2 anni 2 anni 3 anni 5 anni conservando eventuali pezze riepilogative 5 anni 5 anni 5 anni	

CLASSE 3

ASILO NIDO E/O SCUOLE MATERNE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>SCUOLE MATERNE PRIVATE</u> <u>ASILO BORRONE/FISSORE</u> a) 1 fasc. per scuola relativo alla sua istituzione e al suo funzionamento b) Copie delibere di liquidazione contributi (conservando eventuali pezze riassuntive delle liquidazioni scartate)	Permanente 5 anni	
TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
2) <u>SCUOLA MATERNA STATALE</u> a) <u>1 fasc. relativo alla sua istituzione e funzionamento</u>	Permanente	

CLASSE 4

SCUOLE ELEMENTARI - MEDIE INFERIORI - SUPERIORI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>PROGETTI VARI PROMOSSI DALLE SCUOLE D'OBBLIGO</u> 1 fasc. per ogni proposta e/o evento	10 anni conservando eventuali pezze riepilogative	
2) <u>STAGES</u>	10 anni	
3) <u>PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI E DELLE LORO ATTIVITA'</u> : iniziative specifiche (un fasc. per iniziativa)	10 anni conservando eventuali pezze riepilogative	

CLASSE 5

UNIVERSITA'

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>UNITRE</u> un fascicolo per periodo (conservando l'elenco dei partecipanti per ogni anno, 1 copia dei programmi e altre iniziative annuali promosse)	5 anni	

CLASSE 6

FORMAZIONE PROFESSIONALE ED EXTRASCOLASTICA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>ORIENTAMENTO PROFESSIONALE</u> <u>EDUCAZIONE DEGLI ADULTI</u> <u>MEDIAZIONE CULTURALE</u> a) Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa (conservando eventuali pezze riepilogative es. iscritti, relazioni, etc ...)	10 anni	

CLASSE 7

SPORT - PALESTRE E IMPIANTI SPORTIVI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>CONCESSIONI D'USO TEMPORANEO IMPIANTI SPORTIVI</u>	5 anni	
2) <u>GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI</u> : un fasc. per periodo (conservando atti di gara: verbale, bando, offerta vincitrice, contratto)	10 anni conservando eventuali pezze riepilogative	
3) <u>MANIFESTAZIONI SPORTIVE E GARE</u> : un fasc. per evento	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4) <u>CORSI SPORTIVI ORGANIZZATI DAL COMUNE</u> (es. corso di nuoto): un fasc. per attività e per periodo	10 anni (conservando le pezze riassuntive es. iscritti elenco, rif. DGC organizzazione)	
5) <u>ISTITUTIE/O SOCIETA' SPORTIVE</u> a) Istituzione e funzionamento: un fasc. per Istituto	Permanente (salvo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni)	

CLASSE 8

ISTITUTI - MANIFESTAZIONI CULTURALI - PERCORSI CULTURALI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI</u> a) Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo b) Eventi culturali: un fasc. per evento (es. Mostra del Libro) c) Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa d) Iniziative culturali e/o percorsi culturali: un fasc. per iniziativa e) Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	10 anni Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni Permanente	

CLASSE 9

SPETTACOLI TEATRALI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>COMPAGNIE TEATRALI</u> a) Istituzione e funzionamento: un fasc. per compagnia	Permanente (salvo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni)	

CLASSE 10

ASSOCIAZIONI - COMITATI - ISTITUTI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>ISTITUTI CULTURALI E/O ALTRO</u> a) Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto b) Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente Permanente	

CLASSE 11

CIRCOLARI - NORME - STATISTICHE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	<i>NOTE</i>
1) <u>LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE</u> a) Pareri chiesti dal Comune su Leggi specifiche b) Circolari pervenute c) Circolari emanate dal Comune	Permanente Permanente Permanente	
2) <u>STATISTICHE CAT. IX</u>	Permanente	

CATEGORIA X
GESTIONE E PROGRAMMAZIONE
DEL TERRITORIO, LL.PP.,
TELECOMUNICAZIONI

N.B.:CORRISPONDENZA GENERICA fine a sé stessa che non genera suo procedimento
relativo a tutte le classi della presente categoria —→ 5 anni

CLASSE 1

STRADE, PIAZZE, SUOLO PUBBLICO, PONTI, GALLERIE, VERDE PUBBLICO, MARCIAPIEDI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>LAVORI PUBBLICI:</u> a) Progetti originali b) Perizie di spesa c) Libri misura d) Verbali d'asta e) Offerte f) Copie progetti e delibere ivi comprese quelle relative alla liquidazione g) Contratti h) SAL	Permanente Permanente Permanente Permanente 10 anni 10 anni (conservando eventuali pezze riassuntive degli estremi dei provvedimenti adottati e salvo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale) Permanente 10 anni (conservando la contabilità e le pezze riassuntive)	
2) <u>STRADE COMUNALI, VICINALI, PROVINCIALI</u>	Permanente (previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale)	
2) <u>CAVE</u>	Permanente (previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale)	
3) <u>PERMESSI SCAVI E/O PICCOLI LAVORI</u>	5 anni (conservando eventuali pezze riassuntive)	

CLASSE 2

URBANISTICA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>URBANISTICA: PRG E VARIANTI</u> a) PRG b) Pareri su piani sovracomunali c) Certificati di destinazione urbanistica d) Varianti al PRG	Permanente Permanente 1 anno dopo la scadenza Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio Dopo sfoltimento Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE

2) <u>URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PRGC</u>		
a) Piani particolareggiati al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
b) Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
c) Piani di Edilizia Economica e Popolare - PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
d) Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
e) Piano di riqualificazione urbana - PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
f) Regolamento edilizio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
		Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
g) Piano insediamenti produttivi - PIP		
h) Programma integrato di riqualificazione		
i)		
j) Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio		

CLASSE 3

ENERGIA ELETTRICA, ILLUMINAZIONE, METANO

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>FONTI ENERGETICHE</u> a) Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento) b) Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti c) Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività d) Fascicoli relativi alla irregolarità e) Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa f) Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale g) Impianti idroelettrici: costruzione	Permanente con sfoltimento 2 anni dalla cessazione del rapporto Permanente con sfoltimento 10 anni Permanente con sfoltimento 1 anno Permanente con sfoltimento	

CLASSE 4

ACQUE - ACQUEDOTTO - FOGNATURA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi</u> a) Istituzione e funzionamento b) Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento) c) Fascicoli relativi alle irregolarità d) Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti e) Gestione: 1 fasc. per periodo (conservando verbale d'asta, offerta, contratto)	Permanente, salvo sfoltimento Permanente con sfoltimento 10 anni 2 anni dalla cessazione del rapporto 5 anni	Purchè in assenza di contenzioso

CLASSE 5

SMALTIMENTO RIFIUTI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>CONSORZIO CSEA:</u> a) Istituzione e funzionamento 2) <u>INIZIATIVE A FAVORE DELL'AMBIENTE</u> a) Rapporti ARPA b) Violazione discariche abusive c) Deiezioni canine	Permanente, salvo sfoltimento Permanente con sfoltimento Permanente con sfoltimento Permanente con sfoltimento	

CLASSE 6 POSTE E TELECOMUNICAZIONI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>POSTE</u> : a) Rapporti corrispondenza generica che non genera procedimento	5 anni	

CLASSE 7 TRASPORTI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>TRASPORTI</u> a) Rapporti con la ferrovia locale corrispondenza generica b) 1 fasc. per evento che ha generato un procedimento	5 anni Permanente salvo sfoltimento	

CLASSE 8 ESPROPRI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>ESPROPRI</u>	Permanente salvo sfoltimento	

CLASSE 9

UFFICIO TECNICO - EDILIZIA PUBBLICA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>EDILIZIA PUBBLICA</u> a) Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2) <u>OPERE PUBBLICHE</u> a) Realizzazione di opere pubbliche b) Manutenzione straordinaria c) Manutenzione ordinaria	Permanente 10 anni 20 anni	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3) <u>MATRICI DI BOLLETTARI PER ACQUISTO MATERIALI UTC</u>	10 anni	
4) <u>LIBRETTI DI VEICOLI DISMESSI</u>	5 anni (conservando gli originali dei titoli di passaggio proprietà salvo conservazione di pezze riassuntive della dismissione)	
5) <u>FORNITURE UTC</u>	10 anni (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti)	
6) <u>DOMANDE E CERTIFICAZIONI</u> di ditte per essere incluse nell'Albo degli appaltatori comunali e/o nel procedimento di una gara d'appalto devono comprovare i requisiti di legge	10 anni	
7) <u>SAL</u>	10 anni (conservando le contabilità originali e gli estremi di liquidazione)	
8) <u>CERTIFICATI CONFORMITA' IMPIANTI E/O LOCALI COMUNALI</u>	Permanente	
9) <u>VERIFICHE PERIODICHE DPR 462/01</u>	Permanente	

CLASSE 10 EDILIZIA PRIVATA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>EDILIZIA PRIVATA</u> a) Permessi di costruire (ex Autorizzazioni Edilizie): repertorio b) Fascicoli dei richiedenti i permessi: un fasc. per ciascun permesso c) Accertamento e repressione degli abusi d) Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato e) Condoni edilizi	Permanente Permanente Permanente Fino a quando esiste l'edificio Permanente	 Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

CLASSE 11 CONSORZI STRADALI, IDRICI, E/O SOCIETA'

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>CONSORZI STRADALI, IDRICI E/O SOCIETA'</u> a) 1 fasc. per ciascun Consorzio o altro costituito e suo funzionamento	Permanente, salvo sfoltimento	

CLASSE 12 CATASTO

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>CATASTO</u> a) Catasto terreni: mappe b) Catasto terreni: registri c) Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori d) Catasto terreni: estratti catastali e) Catasto terreni: denunce di variazione (vulture) f) Catasto fabbricati: mappe g) Catasto fabbricati: registri h) Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori i) Catasto fabbricati: estratti catastali j) Catasto terreni: denunce di variazione (vulture) k) Richieste di visure e certificazioni	Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente 1 anno	

CLASSE 13

CIRCOLARI - NORME - STATISTICHE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	<i>NOTE</i>
1) <u>LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE</u> a) Pareri chiesti dal Comune su Leggi specifiche b) Circolari pervenute c) Circolari emanate dal Comune	Permanente Permanente Permanente	
2) <u>STATISTICHE CAT. X</u>	Permanente	

CATEGORIA XI

ECONOMIA E ATTIVITA' PRODUTTIVE

N.B.:CORRISPONDENZA GENERICA fine a sé stessa che non genera suo procedimento relati
o a tutte le classi della presente categoria $\xrightarrow{\text{5 anni}}$

CLASSE 1 AGRICOLTURA E PESCA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>AGRICOLTURA</u> a) Iniziative specifiche: 1 fasc. per affare b) Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo c) Domande di verifica requisiti imprenditore agricolo	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni 5 anni 5 anni (conservando i verbali originali della commissione)	

CLASSE 2 INDUSTRIA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>INDUSTRIA</u> a) Iniziative specifiche: un fasc. per affare b) Distributori di carburanti fasc. individuale per esercente attività c) Brevetti	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni Permanente	

CLASSE 3 COMMERCIO

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>COMMERCIO</u> a) Iniziative specifiche: un fasc. per affare b) Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo c) Autorizzazioni commerciali: repertorio d) Esercizi commerciali di vicinato, medie, grandi strutture (commercio fisso) fasc. individuale per attività economiche e) Esercizi commerciali su aree pubbliche: fasc. individuale per esercente attività f) Sanzioni amministrative in materia commerciale	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni 1 anno Permanente Permanente salvo sfoltimento Permanente salvo sfoltimento 10 anni dall'iscrizione a ruolo	

CLASSE 4

ARTIGIANATO - LAVORO - PREVIDENZA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>ARTIGIANATO</u> a) Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
b) Un fasc. individuale per attività economica (barbiere etc. artigianale)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
c) Autorizzazioni: repertorio	Permanente	
2) <u>INFORTUNI</u> a) Denunce infortuni	10 anni	
b) Repertorio	Permanente	

CLASSE 5

TURISMO

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>INIZIATIVE SPECIFICHE:</u> un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporale e strumentale dopo 5 anni	
2) <u>AUTORIZZAZIONI TURISTICHE:</u> <u>repertorio</u>	Permanente	

CLASSE 6

MANIFESTAZIONI FIERISTICHE E VARIE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>INIZIATIVE SPECIFICHE:</u> un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporale e strumentale dopo 5 anni	

CLASSE 7

PESI E MISURE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>PESI COMUNALI:</u> un fasc. <u>individuale per ogni peso acquistato</u>	Permanente, salvo sfoltoimento	

CLASSE 8

ISTITUTI - ASSOCIAZIONI - COMITATI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>ASSOCIAZIONI INERENTI LA CLASSE X</u> : 1 fasc. per istituzione e funzionamento	Permanente, salvo sfoltimento	

CLASSE 9

CIRCOLARI - NORME - STATISTICHE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE</u>		
a) Pareri chiesti dal Comune su Leggi specifiche	Permanente	
b) Circolari pervenute	Permanente	
c) Circolari emanate dal Comune	Permanente	
2) <u>STATISTICHE CAT XI</u>	Permanente	

CATEGORIA XII
ANAGRAFE, STATO CIVILE, STATISTICA

**N.B.:CORRISPONDENZA GENERICA fine a sé stessa che non genera suo procedimento
relativo a tutte le classi della presente categoria —→ 5 anni**

CLASSE 1 STATO CIVILE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>STATO CIVILE</u> a) Registro dei nati: repertorio annuale b) Registro dei morti: repertorio annuale c) Registro dei matrimoni: repertorio annuale d) Registro di cittadinanza: repertorio annuale e) Atti allegati per registrazioni f) Annotazioni marginali eseguite agli atti di Stato Civile provenienti da altri Comuni e altre assicurazioni di trascrizioni relative agli stessi g) Atti per annotazioni sui registri di Stato Civile: un fasc. per ciascun procedimento h) Comunicazione dei nati all'agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	Permanente Permanente Permanente Permanente se recanti registrazioni Permanente se recanti registrazioni 10 anni 10 anni 1 anno	Trasmessi annualmente all'Ufficio del Governo competente per territorio

CLASSE 2 ANAGRAFE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
3. <u>ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI</u> a) APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona b) AIRE: un fasc. per ciascuna persona c) Richiesta certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno) d) Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno) e) Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona f) Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona g) Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona h) Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona i) Registro della popolazione: su base di dati comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione j) Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche k) Domande per la richiesta di certificati, carteggi demografici per la trasmissione e bollettari di pagamento	Permanente Permanente 1 anno 1 anno 1 anno 5 anni 10 anni 10 anni Permanente 10 anni 10 anni	Mediante incenerimento o triturazione Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. Interno - Direz. Gen. PS 23 ott. 1950 n. 10-13070 - 12982-7-1 Salvo esigenze particolari Salvo esigenze particolari Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati

CLASSE 3 TOPONOMASTICA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>TOPONOMASTICA</u> a) 1 fasc. per ciascuna individuazione e nuova classificazione b) Repertorio	Permanente, salvo sfoltimento Permanente	

CLASSE 4 CENSIMENTO E STATISTICHE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>CENSIMENTI</u> a) Schedoni statistici del censimento b) Atti preparatori e organizzativi	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo 3 anni	

CLASSE 5 ESTERI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>ESTERI</u>	Permanente salvo sfoltimento	

CLASSE 6 CIRCOLARI - NORME - STATISTICHE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE</u> a) Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche b) Circolari pervenute c) Circolari emanate dal Comune	Permanente Permanente Permanente	

CATEGORIA XV
SICUREZZA PUBBLICA

**N.B.:CORRISPONDENZA GENERICA fine a sé stessa che non genera suo procedimento
relativo a tutte le classi della presente categoria —→ 5 anni**

CLASSE 1 CALAMITA' E INCOLUMITA' PUBBLICA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE</u> a) Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale b) Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale c) Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	2 anni 5 anni Permanente con sfoltimento	

CLASSE 2 ORDINE PUBBLICO

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>ORDINE PUBBLICO</u> a) Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale b) Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente Permanente	

CLASSE 3 ATTIVITA' DI PUBBLICA SICUREZZA

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	NOTE
1) <u>ATTIVITA' DI PUBBLICA SICUREZZA</u> a) Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale b) Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari(manifestazioni, concerti, etc): un fasc. per evento c) Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sotto-serie d) Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni 5 anni Permanente 10 anni dalla cessazione conservando il solo titolo autorizzativo	

CLASSE 4
MENDICITA', PREGIUDICATI, AMMONITI, SORVEGLIATI,
CONFINATI, VAGABONDI, PROSTITUTE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	<i>NOTE</i>
1 fascicolo per caso	Permanente con sfoltimento	

CLASSE 5
SERVIZIO ANTINCENDI

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	<i>NOTE</i>
1) <u>SERVIZIO ANTINCENDI</u> a) 1 fascicolo per evento	Permanente, con sfoltimento	

CLASSE 6
CIRCOLARI, NORME, STATISTICHE

TIPOLOGIA DOCUMENTAZIONE	CONSERVAZIONE	<i>NOTE</i>
1) <u>LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE</u> a) Pareri chiesti dal Comune su Leggi specifiche b) Circolari pervenute c) Circolari emanate dal Comune	Permanente Permanente Permanente	
2) <u>STATISTICHE CAT. XIII</u>	Permanente	



COMUNE DI CAVALLERLEONE

**Provincia di
Cuneo**

ALLEGATO 4

AL MANUALE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

**LA SOLUZIONE OPERATIVA SISCOM
PER IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE
IN OUTSOURCING**

INDICE

1. INTRODUZIONE E FINALITÀ DELL'ALLEGATO

1.1. Scopo e ambito di applicazione

2. ARCHITETTURA GENERALE DEL SISTEMA

2.1 Contesto generale del servizio di conservazione

2.2 Componenti dell'architettura

2.3 Ruolo del sistema documentale dell'Ente

2.4 Ruolo dei sistemi verticali applicativi

2.5 Ruolo del modulo di versamento al sistema di conservazione

2.6 Relazione con il Conservatore esterno

3. FUNZIONI PRINCIPALI DEL MODULO DI VERSAMENTO AL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

3.1 Acquisizione dei contenuti

3.2 Documenti, serie, aggregazioni e fascicoli destinati alla conservazione

3.3 Il registro giornaliero di protocollo

3.4 Generazione dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP)

3.5 Trasmissione dei pacchetti di versamento al conservatore

3.6 Gestione degli esiti e monitoraggio

4. FORMATI DEI DOCUMENTI DESTINATI ALLA CONSERVAZIONE

4.1 Formati supportati dal sistema di conservazione

4.2 Formati dei documenti prodotti dai sistemi dell'Ente

4.3 Aggiornamento dei formati

5. PROGRAMMAZIONE E SCHEDULAZIONE DEI VERSAMENTI

5.1 Pianificazione e modalità di versamento

5.2 Cicli di versamento e loro esecuzione

6. GESTIONE DEI FLUSSI DAI SISTEMI VERTICALI

6.1 Modalità di integrazione

6.2 Raccolta dei documenti dai verticali

6.3 Normalizzazione e preparazione dei metadati

6.4 Generazione dei Pacchetti di Versamento e trasmissione al Conservatore

7. GESTIONE DEI FASCICOLI E DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTARIE

7.1 Individuazione delle aggregazioni da versare

7.2 Formazione dei Pacchetti di Versamento

7.3 Versamento, presa in carico e gestione degli esiti

8. MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

8.1 Consultazione degli stati dei Pacchetti di Versamento

8.2 Gestione delle anomalie

8.3 Log di sistema e tracciabilità

9. SICUREZZA, INTEGRITÀ E VERIFICHE DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

9.1 Sicurezza degli accessi e profili autorizzati

9.2 Integrità dei dati e dei Pacchetti di Versamento

9.3 Monitoraggio, verifiche e audit

1. INTRODUZIONE E FINALITÀ DELL'ALLEGATO

Il presente allegato descrive il ruolo e il funzionamento del modulo di versamento al sistema di conservazione utilizzato dall'Ente per la predisposizione e la trasmissione dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) al Conservatore esterno qualificato.

L'allegato integra il Manuale della conservazione e fornisce un quadro strutturato delle funzioni del modulo, dei flussi informativi coinvolti e delle attività operative svolte dagli uffici.

1.1. Scopo e ambito di applicazione

Il modulo di versamento al sistema di conservazione in outsourcing è fornito da **Siscom S.p.A.**, incaricata della fornitura e manutenzione delle soluzioni software utilizzate dall'Ente. Il modulo è integrato con il sistema di gestione documentale e con i gestionali applicativi della medesima software house per i quali è previsto un flusso di interoperabilità dedicato.

Il Conservatore esterno è un soggetto terzo qualificato ai sensi delle Linee Guida AgID e incaricato dell'erogazione del servizio di conservazione digitale in outsourcing, distinto dalla software house fornitrice delle soluzioni applicative.

Il presente allegato si applica ai processi e alle attività connesse alla predisposizione dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) al Conservatore esterno da parte del modulo di versamento, nonché alle attività di verifica, trasmissione e monitoraggio.

In particolare, il documento si riferisce a:

- **documenti informatici prodotti o ricevuti dall'Ente** che, in coerenza con il Piano di classificazione e conservazione e con le Linee Guida AgID, sono destinati al versamento al Conservatore esterno
- **serie documentarie** (delibere, determine, ordinanze, contratti, registro giornaliero di protocollo, flussi contabili, pratiche edilizie ecc.)
- **fascicoli digitali e aggregazioni documentarie** formati e gestiti tramite il sistema documentale e destinati alla conservazione a lungo termine
- **attività svolte dagli operatori autorizzati** nella predisposizione, verifica, trasmissione e monitoraggio dei PdV
- **flussi di interscambio** tra sistema documentale, modulo di versamento e Conservatore esterno

L'ambito di applicazione comprende esclusivamente gli aspetti tecnici e operativi relativi al funzionamento del modulo; per gli aspetti normativi, organizzativi e procedurali si rinvia al Manuale della conservazione.

2. ARCHITETTURA GENERALE DEL SISTEMA

Il processo di versamento in conservazione si basa sull'interazione coordinata tra i sistemi verticali che producono documenti informatici, il sistema documentale dell'Ente, il modulo di versamento al sistema di conservazione esterno ed il Conservatore in outsourcing qualificato.

Il modulo di versamento al sistema di conservazione opera all'interno di questa architettura come componente dedicata alla predisposizione, gestione e trasmissione dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP), assicurando la corretta integrazione tra i diversi sistemi coinvolti.

Il presente capitolo descrive la struttura complessiva dell'ecosistema applicativo, illustrando i ruoli delle principali componenti, i flussi informativi che le collegano e le modalità con cui il modulo di versamento al sistema di conservazione si inserisce nel processo di conservazione digitale dell'Ente.

2.1 Contesto e architettura del servizio di conservazione

L'ecosistema applicativo software utilizzato dall'Ente per la gestione documentale è fornito da **SISCOM S.p.A.** e comprende:

- **i sistemi verticali** dedicati ai diversi procedimenti amministrativi, che generano documenti, aggregazioni, serie destinati alla gestione documentale e al successivo versamento in conservazione (delibere, determine, ordinanze, contratti, registro giornaliero di protocollo, flussi contabili, pratiche edilizie, ecc.). Il versamento dei contenuti prodotti dai sistemi verticali avviene esclusivamente per gli applicativi per i quali è previsto un flusso di integrazione con il modulo di versamento.
- **il sistema documentale OLIMPO**, punto di formazione, classificazione e fascicolazione dei documenti informatici
- **il modulo di versamento al sistema di conservazione**, dedicato alla predisposizione e trasmissione dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) ed al monitoraggio degli stati di avanzamento, degli esiti di accettazione e delle anomalie rilevate dal Conservatore esterno.
- **Il Conservatore esterno qualificato**, soggetto distinto e dotato di una propria infrastruttura certificata, è responsabile della conservazione a lungo periodo e permanente dei documenti informatici dell'Ente, secondo quanto previsto dalle Linee Guida AgID.

Il modulo di versamento al sistema di conservazione assicura l'integrazione tra l'ecosistema applicativo Siscom dell'Ente e il Conservatore esterno, provvedendo alla generazione dei PdV, alla trasmissione tramite servizi applicativi sicuri, alla gestione degli esiti, alla schedulazione degli invii e al monitoraggio dei flussi.

L'architettura complessiva del sistema di gestione documentale e del processo di versamento in conservazione si basa su un insieme integrato di componenti software che operano in modo coordinato.

2.2 Ruolo dei sistemi verticali applicativi

I sistemi verticali applicativi costituiscono le soluzioni software dedicate ai diversi procedimenti amministrativi dell'Ente (delibere, determine, ordinanze, registro giornaliero di protocollo, contabilità, pratiche edilizie, ecc.). Essi rappresentano, insieme al sistema documentale, una componente essenziale dell'**archivio corrente e del deposito documentale digitale** dell'Ente, in quanto producono i documenti informatici e le aggregazioni generate nell'ambito dell'attività amministrativa.

In relazione al processo di conservazione, i sistemi verticali svolgono le seguenti funzioni:

- generare documenti, serie e fascicoli digitali nell'ambito dei procedimenti amministrativi
- trasmettere i documenti e i relativi metadati al sistema documentale secondo modalità standardizzate e coerenti con le regole archivistiche dell'Ente
- garantire la qualità, la completezza e la correttezza delle informazioni documentali prodotte
- alimentare in modo continuo e strutturato il deposito documentale interno dell'Ente
- assicurare la coerenza dei flussi documentali destinati al successivo versamento in conservazione

I sistemi verticali costituiscono una delle principali fonti di produzione documentale dell'Ente e alimentano il sistema documentale, che integra tali contenuti con quelli prodotti direttamente nei processi trasversali. Il sistema documentale rende quindi disponibili al Modulo di versamento al sistema di conservazione i documenti, le aggregazioni e i relativi metadati necessari alla predisposizione dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP).

Il versamento dei contenuti prodotti dai sistemi verticali avviene esclusivamente per gli applicativi per i quali è previsto un flusso di integrazione con il modulo di versamento.

2.3 Ruolo del sistema documentale dell'Ente

Il sistema documentale **OLIMPO – Archiviazione documentale e scrivania digitale** costituisce il punto centrale di gestione dei documenti informatici dell'Ente. Gli aspetti generali della gestione documentale sono disciplinati nel Manuale di gestione documentale adottato dall'Ente; nel presente documento si descrivono le funzioni rilevanti ai fini del processo di versamento al conservatore.

Il sistema di gestione documentale, insieme ai sistemi verticali applicativi, costituisce l'**archivio corrente e il deposito documentale digitale dell'Ente**, all'interno del quale i documenti informatici sono formati, organizzati, classificati e utilizzati nel corso dei procedimenti amministrativi fino al loro versamento in conservazione.

In relazione al processo di conservazione, il sistema documentale svolge le seguenti funzioni:

- costituire il punto unico di archiviazione, classificazione e fascicolazione dei documenti informatici
- raccogliere e normalizzare i documenti provenienti dai sistemi verticali applicativi
- gestire fascicoli e aggregazioni documentarie secondo le regole archivistiche definite dall'Ente
- rendere disponibili al modulo di versamento al sistema di conservazione i documenti, le serie documentarie e i fascicoli destinati alla conservazione
- garantire la coerenza dei metadati e delle informazioni archivistiche associate ai documenti

Il sistema documentale rappresenta quindi il **deposito documentale interno** da cui il modulo di versamento al sistema di conservazione preleva i contenuti necessari alla predisposizione dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) da trasmettere al Conservatore esterno qualificato.

2.5 Ruolo del modulo di versamento al sistema di conservazione

Il modulo di versamento al sistema di conservazione costituisce il componente dell'architettura applicativa dedicato alla gestione operativa del processo di versamento in conservazione. Integrato con il sistema documentale, il modulo riceve i documenti, i metadati e le aggregazioni documentarie destinati alla conservazione e provvede alla loro trasformazione nei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) conformi alle specifiche del Conservatore esterno qualificato.

In particolare, il modulo svolge le seguenti funzioni:

- **predisposizione dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP)**, includendo documenti, metadati, fascicoli e serie documentarie
- **trasmissione sicura dei PdV** al Conservatore esterno tramite servizi applicativi dedicati e protocolli conformi alle Linee Guida AgID
- **ricezione, registrazione e gestione degli esiti** di presa in carico restituiti dal Conservatore
- **schedulazione degli invii**, sulla base delle politiche organizzative definite dall'Ente. L'Ente può individuare, tramite i sistemi verticali e il sistema documentale, i documenti e i fascicoli non ancora versati e richiederne la conservazione. Il modulo consente di programmare il versamento dei documenti relativi ad anni precedenti non ancora trattati e di gestire l'invio dei fascicoli contrassegnati come destinati alla conservazione. Per gli anni correnti, il modulo effettua automaticamente il versamento periodico secondo la cadenza stabilita, **con l'eccezione del registro giornaliero di protocollo, che viene versato con periodicità giornaliera obbligatoria.**
- **monitoraggio dello stato dei PdV**, con evidenza di eventuali anomalie o errori di processo
- **centralizzazione dei flussi documentali** provenienti dai sistemi verticali e dal sistema documentale
- **garanzia della tracciabilità e dell'integrità** delle operazioni di versamento

Il Modulo di versamento al sistema di conservazione costituisce quindi il **punto di raccordo** tra l'archivio corrente e il deposito documentale digitale dell'Ente (sistema documentale e sistemi verticali) e il Conservatore esterno qualificato. Attraverso questo modulo, l'Ente assicura che i documenti informatici destinati alla conservazione in outsourcing siano trasmessi in modo corretto, sicuro e conforme alle regole tecniche e organizzative vigenti.

2.5 Relazione con il Conservatore esterno

Il Conservatore esterno qualificato (indicato nell'Allegato 2 del Manuale) è il soggetto responsabile della **conservazione a lungo periodo e permanente** dei documenti informatici dell'Ente, secondo quanto previsto dalle Linee Guida AgID e dalle specifiche tecniche applicabili.

Si tratta di un soggetto **distinto dall'Ente e dalla soluzione software adottata**, dotato di un'infrastruttura certificata e conforme ai requisiti di sicurezza, affidabilità e qualità richiesti dalla normativa vigente.

Nell'ambito del processo di conservazione, il Conservatore svolge le seguenti funzioni:

- riceve i Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) generati dal modulo di versamento al sistema di conservazione
- effettua i controlli formali e sostanziali sui contenuti ricevuti
- produce e restituisce gli esiti di presa in carico
- genera i Pacchetti di Archiviazione (PdA/AIP) destinati alla conservazione a lungo periodo
- assicura la conservazione permanente dei documenti e dei metadati associati
- mette a disposizione i Pacchetti di Distribuzione (PdD/DIP) per la consultazione e l'accesso ai documenti conservati

La comunicazione tra il modulo di versamento al sistema di conservazione e il Conservatore avviene tramite **canali applicativi sicuri**, basati su protocolli conformi alle Linee Guida AgID, che garantiscono la riservatezza, l'integrità e la tracciabilità delle operazioni di versamento e degli esiti restituiti.

Il Conservatore esterno opera in autonomia rispetto all'Ente, adottando le proprie misure tecniche e organizzative per garantire la conservazione a lungo termine, secondo quanto definito nel proprio Manuale della conservazione.

3. FUNZIONI PRINCIPALI DEL MODULO DI VERSAMENTO AL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il modulo di versamento al sistema di conservazione costituisce il componente applicativo incaricato di acquisire, dai sistemi verticali e dal sistema documentale, i documenti informatici, le serie e le aggregazioni destinati alla conservazione. Sulla base dei contenuti raccolti, il modulo predispone i Pacchetti di Versamento (PdV/SIP), ne cura la trasmissione al Conservatore esterno qualificato e gestisce gli esiti restituiti nell'ambito del ciclo di versamento.

Le sezioni che seguono illustrano nel dettaglio le principali funzioni del modulo e le modalità con cui esso supporta l'intero processo di conservazione digitale, operando in integrazione con gli applicativi gestionali dell'Ente.

3.1 Acquisizione dei contenuti

Il modulo di versamento acquisisce dai sistemi verticali applicativi e dal sistema documentale dell'Ente i documenti informatici, le serie, le aggregazioni e i fascicoli destinati alla conservazione. L'acquisizione avviene secondo modalità differenziate, in funzione della tipologia di contenuto e delle configurazioni definite dall'Ente.

Le **serie documentarie generate dai sistemi verticali** sono acquisite dal modulo in modalità automatica, sulla base dei flussi prodotti nell'ambito dei procedimenti amministrativi e delle regole archivistiche predefinite.

Nell'ambito delle funzionalità di pianificazione e monitoraggio del modulo di versamento, l'Ente – attraverso il Responsabile della conservazione o un suo delegato – verifica le schedulazioni attive, controlla lo stato dei versamenti e valuta i contenuti pregressi da programmare per il versamento.

Le **aggregazioni e i fascicoli gestiti tramite il sistema documentale** sono acquisiti qualora siano stati indicati come destinati alla conservazione, secondo le impostazioni configurate dall'Ente. Anche per tali

contenuti, le funzionalità di pianificazione e monitoraggio consentono all'Ente di verificare le schedulazioni attive, controllare lo stato dei versamenti e individuare eventuali contenuti pregressi da programmare. Le modalità di pianificazione e schedulazione dei versamenti sono descritte nel Capitolo 5.

3.2 Documenti, serie, aggregazioni e fascicoli destinati alla conservazione

Il modulo di versamento al sistema di conservazione supporta la gestione delle serie documentarie prodotte dai sistemi verticali dell'Ente e dei contenuti organizzati nel sistema documentale. Le modalità generali di fascicolazione e classificazione dei documenti, nonché le regole operative per la conservazione, sono definite nel **Piano di fascicolazione e di conservazione (Allegato 3)**, che costituisce l'atto di indirizzo per l'organizzazione dei contenuti destinati alla conservazione.

L'elenco aggiornato delle serie documentarie, aggregazioni e fascicoli destinati alla conservazione è riportato nell'appendice 4.1 "Serie documentarie, aggregazioni e fascicoli oggetto di conservazione".

Il sistema documentale svolge un ruolo centrale nell'organizzazione dei contenuti destinati alla conservazione, in quanto:

- aggrega i documenti secondo le strutture archivistiche definite dall'Ente (classificazione, fascicolazione, metadati)
- garantisce l'uniformità dei metadati descrittivi e archivistici
- espone al modulo di versamento le serie e le aggregazioni pronte per il versamento al conservatore esterno
- consente la gestione coordinata dei documenti provenienti sia dai verticali sia dai processi trasversali dell'Ente

Per ciascuna serie documentaria, il modulo acquisisce documenti e metadati dal sistema documentale e/o dai verticali collegati, organizza i contenuti secondo le regole archivistiche previste e predispone i relativi Pacchetti di Versamento (PdV/SIP).

Le attività di versamento seguono le schedulazioni configurate nel modulo, con periodicità comunque personalizzabili dall'Ente, garantendo un flusso costante, controllato e omogeneo verso il Conservatore esterno qualificato.

La gestione integrata delle serie documentarie assicura coerenza, continuità e automazione nell'intero processo di conservazione, indipendentemente dal sistema che ha generato i contenuti.

3.3 Il registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo costituisce un flusso documentale con caratteristiche operative specifiche rispetto alle altre serie gestite dall'Ente. In conformità alle regole tecniche in materia di protocollo informatico, il registro deve essere prodotto quotidianamente e versato in conservazione con continuità, garantendo la tracciabilità e l'immodificabilità delle operazioni di protocollazione.

Il modulo di versamento supporta tale processo attraverso un meccanismo dedicato che prevede la **generazione quotidiana del registro relativo alla giornata precedente** e la richiesta di conferma agli operatori autorizzati prima dell'avvio del versamento. Tale conferma consente all'Ente di verificare la correttezza dei dati protocollati nella giornata di riferimento e di validare la produzione del registro prima della sua trasmissione al Conservatore esterno qualificato.

A seguito della conferma, il modulo procede alla predisposizione del Pacchetto di Versamento (PdV/SIP) relativo al registro giornaliero, secondo le specifiche tecniche previste dal Conservatore. In caso di mancata conferma, il sistema segnala la necessità di intervento, al fine di evitare interruzioni nel ciclo di conservazione del registro.

La gestione dedicata del registro giornaliero di protocollo garantisce la continuità del processo di conservazione e assicura che il flusso sia trattato secondo le modalità specifiche previste per questa tipologia

documentaria, mantenendo al contempo piena coerenza e integrazione con le altre funzionalità del modulo di versamento.

3.4 Generazione dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP)

Il modulo di versamento consente all'Ente di generare i Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) a partire dai contenuti acquisiti, secondo gli standard previsti dalle Linee Guida AgID e dalle specifiche tecniche del Conservatore esterno qualificato.

Ciascun PdV è costituito da:

- documenti informatici destinati alla conservazione
- metadati obbligatori e facoltativi, secondo quanto previsto dalle regole di conservazione e dalle specifiche del Conservatore
- informazioni archivistiche, quali elementi di classificazione, fascicolazione e appartenenza a serie documentarie
- struttura XML conforme alle specifiche tecniche adottate dal Conservatore per la rappresentazione dei contenuti e dei metadati

Prima della generazione del PdV, il modulo verifica la presenza e la coerenza dei metadati obbligatori.

Il modulo consente la generazione di PdV per singoli documenti o fascicoli, oppure in modalità aggregata per intere serie documentarie o per più annualità, in funzione delle esigenze operative e delle politiche di conservazione adottate dall'Ente. La generazione può includere anche fascicoli non ancora formalmente chiusi, in coerenza con le politiche di conservazione adottate dall'Ente.

La generazione dei PdV è gestita tramite meccanismi di programmazione e schedulazione, che attivano la produzione dei pacchetti in base alle frequenze predefinite o personalizzate dall'Ente per le diverse tipologie documentarie.

3.5 Trasmissione dei pacchetti di versamento al conservatore

Il modulo di versamento gestisce la trasmissione al Conservatore esterno qualificato dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) generati nell'ambito del processo di conservazione. Una volta completata la fase di generazione, i PdV vengono inseriti nelle code di invio e preparati per la trasmissione secondo le modalità e le configurazioni definite dall'Ente.

Prima dell'invio, il modulo effettua i controlli formali previsti sui PdV e trasmette al Conservatore i pacchetti risultati conformi alle verifiche.

La trasmissione avviene attraverso canali applicativi sicuri e conformi alle Linee Guida AgID, mediante API e web service certificati che garantiscono l'interoperabilità tra i sistemi. Il modulo coordina automaticamente l'invio dei PdV, gestendo le priorità e le schedulazioni configurate e assicurando un flusso uniforme sia per le serie documentarie provenienti dai sistemi verticali, sia per i fascicoli e le aggregazioni documentarie gestite tramite il sistema documentale.

3.6 Gestione degli esiti e monitoraggio

Il modulo di versamento riceve dal Conservatore esterno gli esiti relativi alla presa in carico dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) e li associa automaticamente ai rispettivi pacchetti, aggiornandone lo stato di avanzamento.

Il sistema mette a disposizione funzionalità di monitoraggio che consentono agli operatori autorizzati di verificare in ogni momento lo stato dei PdV trasmessi e gli esiti ricevuti, supportando l'analisi di eventuali anomalie.

Tutti gli esiti sono registrati in uno storico consultabile, che permette la ricostruzione completa del ciclo di vita dei PdV e facilita le attività di verifica e controllo da parte dell'Ente. In caso di esito negativo, il sistema rende disponibili le informazioni necessarie per l'analisi dell'anomalia e per le successive azioni da intraprendere.

Oltre al monitoraggio interno, il responsabile della conservazione o i delegati autorizzati possono consultare direttamente presso il Conservatore esterno lo stato dei contenuti presi in carico, ottenendo così una visione completa e integrata dell'intero processo di conservazione.

La gestione degli esiti e il monitoraggio continuo garantiscono la corretta chiusura del processo di versamento e assicurano la piena tracciabilità delle operazioni svolte.

4. FORMATI DEI DOCUMENTI DESTINATI ALLA CONSERVAZIONE

I documenti informatici destinati alla conservazione permanente **sono prodotti** in formati idonei, conformi agli standard previsti dalle Linee Guida AgID e supportati dal sistema di conservazione adottato dall'Ente. L'utilizzo di formati standardizzati garantisce la leggibilità, l'integrità e la stabilità dei documenti nel lungo periodo, assicurando che i contenuti possano essere correttamente interpretati anche a distanza di tempo e indipendentemente dalle tecnologie originarie di produzione.

L'adozione di formati aperti e documentati costituisce un elemento essenziale per la conservazione a lungo termine, in quanto consente di preservare la struttura logica dei documenti, i relativi metadati e gli eventuali elementi di firma digitale, garantendo la possibilità di accedere e interpretare correttamente i contenuti nel tempo.

4.1 Formati supportati dal sistema di conservazione

Il sistema di conservazione adottato dall'Ente supporta formati standardizzati per la conservazione a lungo termine, in conformità alle Linee Guida AgID e alle specifiche riportate nel **Manuale di conservazione del Conservatore esterno qualificato**.

Tra i formati comunemente utilizzati rientrano, a titolo esemplificativo:

- **PDF/A**, per documenti testuali statici
- **XML**, per dati strutturati e rappresentazioni archivistiche
- **CAdES, PAdES, XAdES**, per documenti sottoscritti elettronicamente

Questi formati assicurano la corretta conservazione dei contenuti e la loro compatibilità con le procedure di verifica, controllo e accesso previste dal sistema di conservazione.

4.2 Formati dei documenti prodotti dai sistemi dell'Ente

I documenti generati dai sistemi gestionali, dagli applicativi verticali e dal sistema documentale dell'Ente possono presentare formati eterogenei, in funzione delle caratteristiche dei procedimenti amministrativi, delle tecnologie utilizzate e delle modalità operative dei diversi uffici.

Ai fini della conservazione, tali documenti **sono resi disponibili** in uno dei formati ammessi dal sistema di conservazione e indicati nel Manuale di conservazione del Conservatore esterno. Il modulo di versamento include nei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) esclusivamente i documenti che, al momento della generazione del PdV, risultano già conformi ai formati previsti.

Tale distinzione garantisce che il processo di versamento operi in modo neutro rispetto ai contenuti, preservando l'integrità dei documenti così come prodotti nell'ambito dei procedimenti amministrativi.

4.3 Aggiornamento dei formati

L'elenco dei formati utilizzati per la conservazione può essere aggiornato in caso di modifiche normative, evoluzioni tecnologiche o aggiornamenti del sistema di conservazione. L'aggiornamento è curato dal **Responsabile della gestione documentale**, in accordo con il **Responsabile della conservazione**, garantendo la coerenza con le Linee Guida AgID e con le modalità operative adottate dall'Ente.

L'adeguamento periodico dei formati consente di mantenere nel tempo la piena accessibilità e affidabilità dei documenti conservati, assicurando la continuità del servizio e la corretta gestione del patrimonio documentale dell'Ente.

5. PROGRAMMAZIONE E SCHEDULAZIONE DEI VERSAMENTI

Il modulo di versamento consente di programmare, calendarizzare ed eseguire in modo automatizzato le attività di trasmissione dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) verso il Conservatore esterno qualificato. La schedulazione degli invii garantisce continuità e regolarità nel processo di conservazione, riducendo le attività manuali e assicurando che i documenti vengano trasmessi secondo le tempistiche definite dall'Ente.

Le funzionalità di pianificazione consentono di automatizzare i versamenti ricorrenti e di gestire le attività che richiedono un intervento operativo, quali la selezione dei fascicoli da versare, la schedulazione di eventuali versamenti pregressi e la conferma quotidiana del registro giornaliero di protocollo. Il sistema supporta così un processo regolare e sostenibile, riducendo al minimo le attività manuali richieste agli operatori.

5.1 Pianificazione e modalità di versamento

Il modulo supporta la pianificazione e l'esecuzione dei versamenti in coerenza con le logiche applicative definite dall'Ente e nel rispetto della normativa vigente in materia di conservazione digitale. I versamenti delle serie documentarie correnti, delle aggregazioni e dei fascicoli gestiti nel sistema documentale sono indicati nell'Appendice 4.1, garantendo la corretta formazione e trasmissione dei Pacchetti di Versamento (PdV).

All'interno di questo processo automatico, il registro giornaliero di protocollo rappresenta l'unico flusso che richiede un intervento operativo puntuale: prima dell'ingresso nel ciclo schedulato, il sistema richiede agli operatori autorizzati la conferma della generazione del registro relativo alla giornata precedente; solo dopo tale conferma il registro viene inserito nel ciclo automatico e gestito secondo le stesse modalità previste per gli altri contenuti documentali.

È inoltre possibile attivare schedulazioni dedicate al recupero del pregresso. Gli operatori autorizzati possono individuare le serie documentarie e le aggregazioni non ancora oggetto di versamento e procedere alla loro schedulazione. Tale pianificazione consente di gestire in modo controllato il recupero dei documenti non ancora versati, garantendo la progressiva completezza della conservazione e assicurando continuità e regolarità nel processo.

5.2 Cicli di versamento e loro esecuzione

I versamenti pianificati vengono eseguiti dal sistema secondo i cicli definiti nelle configurazioni attive. Ogni ciclo comprende l'avvio delle attività previste, la gestione delle code di versamento e l'elaborazione dei contenuti documentali secondo le regole applicative stabilite dall'Ente.

Il sistema garantisce la continuità del processo, assicurando che i versamenti programmati vengano eseguiti in modo regolare e secondo le tempistiche definite. I cicli attivati per il recupero del pregresso seguono le medesime logiche di esecuzione previste per il flusso ordinario, consentendo un progressivo allineamento della conservazione.

Gli operatori autorizzati possono verificare l'avanzamento dei cicli e gli esiti delle attività pianificate tramite le funzionalità di monitoraggio messe a disposizione dal modulo, assicurando un controllo costante sul corretto svolgimento del processo.

6. GESTIONE DEI FLUSSI DAI SISTEMI VERTICALI

I sistemi verticali dell'Ente forniti da Siscom sono integrati nel processo di conservazione tramite il sistema documentale e attraverso le funzionalità messe a disposizione dal modulo di versamento al sistema di conservazione. Si tratta di applicativi specialistici dedicati alla gestione di specifiche aree procedurali — tra cui, a titolo esemplificativo, la produzione degli atti amministrativi (delibere, determine, ordinanze, contratti), il registro giornaliero di protocollo, la gestione delle pratiche edilizie, i flussi contabili e altre tipologie omogenee - che generano serie documentarie strutturate.

Il processo di conservazione è governato dalle regole e dalle schedulazioni configurate dall'Ente, che definisce il trattamento delle diverse serie documentarie prodotte dagli applicativi verticali. Il modulo di versamento gestisce l'instradamento dei documenti provenienti dai verticali verso i cicli programmati di conservazione, provvedendo alla generazione e alla trasmissione dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) al Conservatore esterno e alla gestione degli esiti restituiti.

Gli applicativi verticali Siscom consentono inoltre di accedere direttamente al modulo di versamento per consultare lo stato dei versamenti relativi ai documenti prodotti dall'applicativo stesso e individuare eventuali contenuti non ancora inclusi nei versamenti programmati, con la possibilità di procedere alla loro schedulazione quando necessario.

Il versamento dei contenuti prodotti dai sistemi verticali avviene esclusivamente per gli applicativi per i quali è previsto un flusso di integrazione con il modulo di versamento.

6.1 Modalità di integrazione

L'integrazione tra i sistemi verticali Siscom e il processo di conservazione avviene attraverso due livelli principali:

- **il sistema documentale**, che riceve, registra e rende disponibili i documenti prodotti dagli applicativi verticali secondo le logiche organizzative dell'Ente
- **il modulo di versamento al sistema di conservazione**, che utilizza tali contenuti per generare e trasmettere i Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) al Conservatore esterno

La comunicazione tra i verticali e il sistema documentale può avvenire tramite esportazioni automatiche, servizi applicativi o flussi strutturati contenenti documenti e metadati.

I sistemi verticali producono documenti informatici corredati dei metadati necessari alla loro identificazione, insieme alle informazioni archivistiche e procedurali utili alla loro corretta gestione. Tali contenuti vengono acquisiti dal sistema documentale e successivamente utilizzati dal modulo di versamento per la generazione dei Pacchetti di Versamento, secondo le regole e le schedulazioni definite dall'Ente.

6.2 Raccolta dei documenti dai verticali

I sistemi verticali Siscom producono documenti informatici corredati dei metadati necessari alla loro identificazione e gestione. Il sistema documentale acquisisce tali contenuti secondo le modalità di integrazione previste e li registra in coerenza con le logiche organizzative definite dall'Ente.

Una volta acquisiti e registrati nel sistema documentale, i documenti diventano disponibili per il processo di conservazione. Le regole di versamento e le schedulazioni configurate dall'Ente determinano quali contenuti saranno inclusi nei Pacchetti di Versamento generati dal modulo di versamento al sistema di conservazione, in coerenza con le strutture archivistiche e procedurali previste.

6.3 Normalizzazione e preparazione dei metadati

Il sistema documentale rende disponibili al modulo di versamento i documenti provenienti dai sistemi verticali Siscom, organizzati nelle relative serie documentarie e corredati dei metadati necessari alla loro identificazione e gestione. Il modulo di versamento provvede alla normalizzazione e al completamento delle informazioni richieste per la costruzione dei Pacchetti di Versamento, garantendo coerenza con le regole archivistiche e con gli standard previsti dalle Linee Guida AgID.

In particolare, il modulo:

- verifica la presenza dei metadati minimi richiesti
- completa automaticamente le informazioni necessarie alla formazione del Pacchetto di Versamento
- associa correttamente documenti e metadati
- assicura la coerenza e la qualità delle informazioni trasmesse al Conservatore
- garantisce che ogni documento sia identificabile e correttamente contestualizzato nel relativo processo amministrativo

La normalizzazione dei metadati garantisce che i documenti provenienti dai sistemi verticali siano trattati in modo uniforme e coerente all'interno del processo di conservazione.

6.4 Generazione dei PdV e trasmissione al Conservatore

Una volta acquisiti nel sistema documentale e resi disponibili con i metadati normalizzati, i documenti prodotti dalle diverse serie documentarie gestite dagli applicativi verticali vengono trattati dal modulo di versamento secondo le regole e le schedulazioni configurate dall'Ente.

Il modulo provvede a:

- selezionare i documenti da includere nei cicli programmati di conservazione
- generare automaticamente i Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) relativi alle serie documentarie coinvolte
- trasmettere i PdV al Conservatore esterno secondo le modalità previste dalle Linee Guida AgID
- ricevere gli esiti di presa in carico e renderli disponibili agli operatori autorizzati e, ove previsto, agli applicativi verticali coinvolti

La gestione dei PdV avviene in modo automatico e controllato, assicurando la corretta trasmissione dei contenuti documentali e la conformità del processo alle disposizioni normative vigenti.

7. GESTIONE DEI FASCICOLI E DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTARIE

Il sistema documentale dell'Ente svolge un ruolo centrale nella gestione dei contenuti amministrativi, assicurando sia la formazione e l'organizzazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentarie, sia la raccolta delle serie documentarie provenienti dagli applicativi verticali quando richiesto dal modulo di versamento.

Le aggregazioni e i fascicoli prodotti nell'ambito dei procedimenti amministrativi vengono gestiti secondo le regole archivistiche e organizzative definite dall'Ente e, una volta resi disponibili nel sistema documentale, sono trattati dal modulo di versamento per la formazione e la trasmissione dei relativi Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) al Conservatore esterno.

7.1 Individuazione delle aggregazioni da versare

L'individuazione delle aggregazioni documentarie da avviare al processo di conservazione avviene sulla base degli indirizzi archivistici definiti dall'Ente, tra cui il Piano di Classificazione e Conservazione, che costituisce il riferimento per l'identificazione delle tipologie documentarie e dei fascicoli soggetti a conservazione a lungo periodo.

Nel sistema documentale tale individuazione è attuata tramite una configurazione dedicata che consente di identificare le aggregazioni destinate al versamento, comprendendo:

- i fascicoli resi disponibili per il versamento secondo le regole definite dall'Ente
- i documenti gestiti come unità documentarie autonome, qualora l'utente li abbia espressamente contrassegnati come destinati alla conservazione e siano corredati dei metadati necessari alla loro corretta identificazione

Il sistema applica una logica basata sulle configurazioni archivistiche dell'Ente, verificando la presenza delle aggregazioni da trattare e rendendole disponibili al modulo di versamento per le successive attività.

La disponibilità delle aggregazioni segue le tempistiche operative definite dall'Ente, in coerenza con quanto previsto nel capitolo 5.

Oltre alla gestione delle aggregazioni interne, il sistema documentale raccoglie anche le serie documentarie provenienti dagli applicativi verticali quando il modulo di versamento ne richiede il trattamento, verificando altresì la presenza di contenuti già disponibili e assicurando un flusso unitario verso il processo di conservazione.

È inoltre possibile estendere tali verifiche ad annualità pregresse, consentendo ai settori dell'Ente di gestire eventuali arretrati e avviare alla conservazione aggregazioni e documenti relativi ad anni precedenti.

7.2 Formazione dei Pacchetti di Versamento

Il modulo di versamento preleva le aggregazioni rese disponibili dal sistema documentale e procede alla formazione dei relativi Pacchetti di Versamento (PdV/SIP), secondo le configurazioni operative definite dall'Ente.

Per ciascuna aggregazione individuata, il sistema provvede a:

- raccogliere i documenti che la compongono
- associare i metadati provenienti dal sistema documentale
- verificare la completezza e la coerenza delle informazioni archivistiche
- strutturare il Pacchetto di Versamento secondo il modello previsto dalle Linee Guida AgID

Le aggregazioni vengono trattate come unità documentarie coerenti, garantendo la corretta rappresentazione del contesto amministrativo nel sistema di conservazione a lungo periodo.

7.3 Versamento, presa in carico e gestione degli esiti

Una volta formati, i Pacchetti di Versamento vengono trasmessi automaticamente dal modulo di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità previste dalle Linee Guida AgID e dalle configurazioni operative dell'Ente.

Il sistema di conservazione effettua le verifiche previste in fase di presa in carico, tra cui:

- la correttezza formale del PdV
- la presenza dei metadati obbligatori
- la coerenza delle informazioni archivistiche
- l'integrità dei documenti digitali contenuti

Al termine delle verifiche, il sistema di conservazione restituisce al modulo di versamento l'esito della presa in carico, comprensivo di eventuali segnalazioni o errori relativi ai PdV non accettati.

Gli esiti vengono resi disponibili all'Ente e sono consultabili dagli operatori autorizzati, che possono verificare l'avanzamento del processo di conservazione e intervenire, se necessario, per la risoluzione di eventuali anomalie.

8. MONITORAGGIO E CONTROLLO DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il modulo di versamento al sistema di conservazione mette a disposizione strumenti dedicati al monitoraggio e al controllo dell'intero ciclo di versamento, dalla formazione dei Pacchetti di Versamento (PdV/SIP) alla ricezione degli esiti da parte del Conservatore esterno. Le funzionalità di monitoraggio assicurano trasparenza e tracciabilità delle operazioni, consentendo di verificare i versamenti effettuati e di individuare tempestivamente eventuali anomalie, garantendo la corretta esecuzione del processo di conservazione digitale.

8.1 Consultazione degli stati dei PdV

Il modulo di versamento al sistema di conservazione consente agli operatori autorizzati di consultare in ogni momento lo stato dei Pacchetti di Versamento generati e trasmessi, nonché di verificare la loro eventuale inclusione nelle schedulazioni periodiche configurate dall'Ente. Il sistema mette a disposizione una vista completa dell'avanzamento del processo, permettendo di distinguere i PdV già versati, quelli in attesa di invio e quelli programmati per le successive esecuzioni automatiche.

Per ciascun PdV sono rese disponibili informazioni quali:

- lo stato del PdV nelle diverse fasi del processo (generazione, invio, elaborazione da parte del Conservatore, esito)
- la data e l'ora di generazione
- la data e l'ora di trasmissione
- l'esito restituito dal Conservatore
- eventuali segnalazioni o errori associati
- l'eventuale appartenenza a una schedulazione periodica

La consultazione degli stati consente di verificare l'avanzamento del processo di conservazione, di controllare quali aggregazioni sono già state versate e quali sono programmate per i versamenti successivi, e di individuare tempestivamente eventuali criticità, garantendo un controllo costante sulla corretta esecuzione dei versamenti.

8.2 Gestione delle anomalie

Il modulo riceve e rende disponibili agli operatori autorizzati le eventuali anomalie segnalate dal Conservatore nelle diverse fasi del processo di versamento. In presenza di un esito non positivo, il sistema effettua le verifiche necessarie per accertare la natura dell'anomalia e valutare se possa essere superata senza intervento manuale.

Qualora la criticità persista, l'anomalia viene resa visibile nel monitoraggio, consentendo agli operatori di analizzarne il contenuto e di procedere alle verifiche previste dalle procedure interne dell'Ente. È inoltre possibile consultare lo storico delle segnalazioni già gestite, garantendo la piena tracciabilità delle attività svolte.

La gestione tempestiva delle anomalie contribuisce a mantenere la continuità del processo di conservazione e a garantire che gli esiti restituiti dal Conservatore siano correttamente recepiti e trattati all'interno del modulo.

8.3 Log di sistema e tracciabilità

Il modulo di versamento al sistema di conservazione registra automaticamente tutte le operazioni rilevanti ai fini della tracciabilità del processo di conservazione. Tra le informazioni registrate rientrano, a titolo esemplificativo, la generazione dei Pacchetti di Versamento, le schedulazioni automatiche e quelle richieste dall'Ente, l'esecuzione dei versamenti programmati, gli esiti restituiti dal Conservatore, gli accessi al modulo e le operazioni effettuate dagli utenti autorizzati.

I log di sistema consentono di ricostruire il ciclo di vita di ciascun PdV, verificare le attività svolte dagli operatori e supportare eventuali verifiche o audit interni ed esterni, garantendo un adeguato livello di trasparenza sul processo.

9. SICUREZZA, INTEGRITÀ E VERIFICHE DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione digitale richiede adeguati livelli di sicurezza, integrità e controllo, affinché i Pacchetti di Versamento e le informazioni ad essi associate siano gestiti in modo corretto, tracciabile e conforme alle disposizioni normative vigenti. Il modulo di versamento al sistema di conservazione mette a disposizione funzionalità che supportano l'Ente nella tutela degli accessi, nella salvaguardia dell'integrità dei dati, nella verifica delle attività svolte e nella disponibilità delle informazioni necessarie per eventuali audit interni o esterni.

Le misure descritte nei paragrafi seguenti riguardano esclusivamente le componenti applicative del modulo, con particolare riferimento alla gestione dei profili autorizzati, alla tracciabilità delle operazioni, alla verifica degli esiti e alla disponibilità dei log necessari a garantire trasparenza e controllo sul processo di conservazione. Gli aspetti infrastrutturali e le misure di sicurezza tecnica sono disciplinati dalle politiche dell'Ente e non rientrano nel perimetro del presente capitolo.

9.1 Sicurezza degli accessi e dei profili autorizzati

Il modulo di versamento al sistema di conservazione adotta un sistema strutturato di gestione degli accessi, basato su meccanismi di autenticazione e autorizzazione che garantiscono adeguati livelli di sicurezza e conformità alle politiche dell'Ente.

L'accesso al modulo è consentito esclusivamente agli utenti autorizzati, ai quali sono assegnati specifici profili operativi che determinano le funzionalità disponibili. I profili definiscono i livelli di visibilità, le operazioni consentite e le attività di consultazione o supervisione collegate al processo di conservazione.

Il Responsabile della conservazione dispone di un livello di accesso che supporta le attività di supervisione e controllo del processo, consentendo la verifica degli stati dei PdV, degli esiti e delle informazioni utili per eventuali verifiche o audit. Le funzionalità applicative disponibili non modificano le responsabilità normative attribuite al ruolo.

I ruoli istituzionali e le responsabilità normative sono definiti nel Manuale di conservazione; il presente paragrafo descrive esclusivamente le attività applicative consentite ai profili che interagiscono con il modulo.

9.2 Integrità dei dati e dei Pacchetti di Versamento

Il modulo garantisce la corretta gestione delle informazioni relative ai Pacchetti di Versamento, assicurando che i dati prodotti, trasmessi e registrati rimangano integri e coerenti lungo l'intero processo. La generazione dei PdV avviene secondo le configurazioni definite dall'Ente e ogni fase del versamento è accompagnata dalla registrazione degli stati e degli esiti restituiti dal Conservatore, che costituiscono la fonte ufficiale di validazione del processo.

Il modulo di versamento non modifica i contenuti dei Pacchetti di Versamento, ma ne gestisce il ciclo applicativo, garantendo che le informazioni associate — metadati, stati, esiti e segnalazioni — siano correttamente acquisite, conservate e rese disponibili agli operatori autorizzati. La coerenza dei dati è assicurata attraverso controlli applicativi che verificano la corretta ricezione degli esiti e l'allineamento tra le operazioni effettuate e le informazioni registrate nel sistema.

La tutela dell'integrità dei dati contribuisce a garantire la qualità del processo di conservazione digitale e rappresenta un presupposto essenziale per la tracciabilità, la trasparenza e la possibilità di effettuare verifiche e audit sul ciclo di vita dei Pacchetti di Versamento.

9.3 Audit e verifiche periodiche

Il modulo mette a disposizione dell'Ente strumenti che facilitano le attività di verifica e controllo sul processo di conservazione digitale. La funzione di monitoraggio rappresenta il principale riferimento operativo: consente di visualizzare in ogni momento lo stato dei Pacchetti di Versamento, l'avanzamento delle operazioni, gli esiti restituiti dal Conservatore e l'eventuale presenza di anomalie. Questa visione aggiornata permette agli operatori di verificare lo stato corrente del processo e di intervenire tempestivamente secondo le procedure interne dell'Ente.

A supporto delle attività di verifica, il sistema registra le operazioni rilevanti ai fini della tracciabilità. Tali informazioni risultano utili in caso di approfondimenti specifici o nell'ambito di audit interni ed esterni, consentendo di ricostruire le attività svolte e di verificare la coerenza delle informazioni registrate.

Le verifiche periodiche contribuiscono a garantire la qualità del processo di conservazione digitale e a mantenere un livello di conformità coerente con le disposizioni normative e con le esigenze organizzative dell'Ente. La periodicità e le modalità di svolgimento degli audit sono definite dall'Ente nell'ambito delle proprie procedure interne.



COMUNE DI CAVALLERLEONE

Provincia di Cuneo

APPENDICE 2.1

APPENDICE OPERATIVA DELL'ALLEGATO 2 "NOMINE E RUOLI NEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE"

(Manuale della Conservazione in Outsourcing)

SOGGETTI DELEGATI ALLE ATTIVITÀ OPERATIVE DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

1. Premessa

Il presente documento riporta l'elenco dei soggetti delegati dal Responsabile della Conservazione allo svolgimento delle attività operative connesse al processo di conservazione, in conformità a quanto previsto dal Manuale di Conservazione dell'Ente.

I delegati sono incaricati di:

- effettuare la verifica preliminare dei documenti destinati alla conservazione;
- gestire le schedalizzazioni, i versamenti e la trasmissione in conservazione delle serie documentarie e delle aggregazioni;
- monitorare la corretta presa in carico dei Pacchetti di Versamento (PdV) da parte del sistema di conservazione;
- curare l'esibizione dei documenti conservati relativi al proprio servizio, a supporto delle attività di controllo e consultazione.

2. Elenco dei soggetti delegati

Nominativo	Ruolo/Qualifica	Servizio/Ufficio	Estremi atto di delega
BERNARDI Simona	Funzionario	Servizio Finanziario/Segreteria	1/2026
GARZENA Eliseba	Istruttore Amministrativo	Servizio anagrafe Stato Civile Elettorale	1/2026

3. Modalità di aggiornamento e revisione

Il presente documento costituisce una sezione dinamica del sistema di conservazione dell'Ente ed è soggetto a tempestivo aggiornamento a seguito di nuove nomine, modifiche organizzative o revoche delle deleghe operative.

Al fine di garantire la continuità del processo di conservazione, l'aggiornamento dei nominativi e dei ruoli indicati nell'Appendice è disposto con atto interno del Responsabile della Conservazione, senza che ciò comporti la necessaria revisione formale dell'intero Manuale di Conservazione o del relativo Allegato 2. La versione vigente, completa delle sottoscrizioni e delle accettazioni di incarico, è conservata agli atti dell'Ente e resa disponibile per le attività di controllo e verifica.



COMUNE DI CAVALLERLEONE

Provincia di Cuneo

APPENDICE 4.1

APPENDICE OPERATIVA DELL'ALLEGATO 4 "LA SOLUZIONE OPERATIVA SISCOM PER IL
PROCESSO DI CONSERVAZIONE IN OUTSOURCING"

(Manuale della Conservazione in Outsourcing)

SERIE DOCUMENTARIE, AGGREGAZIONI E FASCICOLI

1. Premessa

Il presente documento censisce le tipologie documentarie prodotte e gestite dall'Ente tramite la soluzione operativa “Nuvola” della **Siscom S.p.a.**, che, ai sensi del D.Lgs. 82/2005 (CAD) e delle vigenti Linee Guida AgID, sono sottoposti a conservazione digitale a norma, al fine di garantirne nel tempo l'autenticità, l'integrità, la leggibilità e la reperibilità.

Nello specifico, l'appendice individua il perimetro documentale gestito mediante la suddetta soluzione, la quale, attraverso il modulo di versamento al conservatore esterno, assicura la formazione e la trasmissione dei Pacchetti di Versamento (PdV) verso il sistema di conservazione.

Il Conservatore esterno è un soggetto terzo qualificato ai sensi delle Linee Guida AgID, incaricato dell'erogazione del servizio in outsourcing, distinto dalla software house fornitrice degli applicativi e identificato nell'Allegato 2 del Manuale.

Il sistema di conservazione del Conservatore esterno garantisce la tenuta a norma, nonché l'integrità e la leggibilità nel tempo, delle aggregazioni documentali, dei fascicoli informatici e dei documenti digitali ricevuti, classificati secondo il Titolario di classificazione vigente.

L'Ente prevede, inoltre, l'avvio di un programma di progressivo allineamento e recupero della documentazione pregressa prodotta in formato nativo digitale tramite la medesima soluzione operativa, al fine di assicurare la continuità cronologica e la piena reperibilità storica dell'archivio digitale.

2. Tipologie documentarie e periodicità di versamento

Serie / Aggregazione Documentaria	Periodicità conservazione	Note
Registro giornaliero di Protocollo	Giornaliera (entro la giornata lavorativa successiva a quella di riferimento).	
Deliberazioni	A chiusura annuale o secondo schedulazione a intervalli periodici entro i termini previsti dalla normativa vigente.	
Determinazioni	A chiusura annuale o secondo schedulazione a intervalli periodici entro i termini previsti dalla normativa vigente.	
Ordinanze	A chiusura annuale o secondo schedulazione a intervalli periodici entro i termini previsti dalla normativa vigente.	
Decreti	A chiusura annuale o secondo schedulazione a intervalli periodici entro i termini previsti dalla normativa vigente.	
Contratti e Rogiti	A chiusura annuale o secondo schedulazione a intervalli periodici entro i termini previsti dalla normativa vigente.	
Provvedimenti	Secondo schedulazione a intervalli periodici inferiori, comunque entro i termini di legge.	
Gestione Finanziaria e Flussi di Tesoreria	A chiusura d'esercizio o secondo schedulazione a intervalli periodici, garantendo in ogni caso la trasmissione in conservazione entro i termini previsti dalla normativa vigente.	
Fatture elettroniche	A chiusura d'esercizio o secondo schedulazione a intervalli periodici entro i termini previsti dalla normativa vigente.	
Pratiche Edilizie e Urbanistiche	Schedulazione periodica a intervalli periodici entro i termini previsti dalla normativa vigente	

Aggregazioni e fascicoli (dinamici)	Schedulazione periodica a intervalli periodici entro i termini previsti dalla normativa vigente	Generati sulla base del Piano di Fascicolazione (Allegato 3 del Manuale) quale indirizzo per la costituzione dei fascicoli
--	--	---

3. Modalità di coordinamento e aggiornamento

Il Responsabile della Conservazione dell'Ente assicura, anche avvalendosi delle unità organizzative competenti, la corretta individuazione delle tipologie documentarie oggetto di versamento, nonché la formazione e la trasmissione dei relativi Pacchetti di Versamento (PdV) al sistema di conservazione.

In regime di outsourcing, il Responsabile della Conservazione, direttamente o tramite propri delegati, monitora la regolare presa in carico dei PdV da parte del Conservatore esterno, verificando la produzione dei rapporti di versamento e la corretta esecuzione del processo di conservazione.

L'elenco delle tipologie documentarie riportato nel presente allegato è riferito esclusivamente ai flussi documentali gestiti tramite la specifica soluzione applicativa oggetto del presente documento. Eventuali ulteriori tipologie documentarie, prodotte o gestite mediante altri sistemi informativi in uso presso l'Ente, sono disciplinate nei rispettivi allegati tecnici dedicati.

Il presente elenco è soggetto ad aggiornamento periodico in relazione all'evoluzione dei sistemi informativi, dei flussi documentali dell'Ente e del quadro normativo di riferimento.

Gli aggiornamenti dell'elenco possono essere effettuati mediante atti interni, senza necessità di revisione integrale del Manuale di Conservazione, ferma restando la loro formalizzazione e tracciabilità. La versione vigente è conservata agli atti dell'Ente ed è resa disponibile ai fini delle attività di controllo e verifica.