

# **MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE**

Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e  
conservazione dei documenti informatici

**AUTORITÀ PER IL SERVIZIO DI GESTIONE  
INTEGRATA DEI RIFIUTI URBANI - ATO TOSCANA  
SUD (SI)**



## INDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>SEZIONE I - Disposizioni generali</b> .....  | <b>5</b>  |
| Articolo 1 - Ambito di applicazione .....   | 5         |
| Articolo 2 - Area Organizzativa Omogenea e modello di protocollazione adottato.....   | 5         |
| Articolo 3 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ..... | 6         |
| Articolo 4 - Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.....   | 7         |
| Articolo 5 - Piano di sicurezza.....  | 9         |
| <br>  |           |
| <b>SEZIONE II - Formazione dei documenti</b> .....  | <b>10</b> |
| Articolo 6 - Disposizioni generali sulla produzione dei documenti .....   | 10        |
| Articolo 7 - Informazioni minime del documento prodotto dall'Ente .....   | 10        |
| Articolo 8 - Produzione dei documenti informatici.....  | 11        |
| Articolo 9 - Sottoscrizione dei documenti informatici .....   | 12        |
| Articolo 10 - Firma elettronica .....   | 13        |
| Articolo 11 - Firma elettronica avanzata .....  | 14        |
| Articolo 12 - Firma elettronica qualificata.....  | 15        |
| Articolo 13 - Firma digitale .....  | 15        |
| Articolo 14 - Validazione temporale dei documenti sottoscritti con firma digitale.....                                      | 16        |
| Articolo 15 - Copie informatiche di documenti analogici.....  | 16        |
| Articolo 16 - Copie analogiche di documenti informatici.....  | 17        |
| Articolo 17 - Duplicati e copie informatiche di documenti informatici .....   | 18        |
| <br>  |           |
| <b>SEZIONE III - Ricezione dei documenti</b> .....  | <b>19</b> |
| Articolo 18 - Ricezione di documenti cartacei.....  | 19        |
| Articolo 19 - Ricezione di documenti informatici.....   | 19        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>SEZIONE IV - Registrazione dei documenti .....</b>                                    | <b>21</b> |
| Articolo 20 – Registro di protocollo unico dell’AOO.....                                 | 21        |
| Articolo 21 - Documenti soggetti obbligatoriamente alla registrazione di protocollo..... | 21        |
| Articolo 22 - Documenti non soggetti all’obbligo della registrazione di protocollo.....  | 21        |
| Articolo 23 - Registrazione di protocollo .....  | 22        |
| Articolo 24 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici .....                | 23        |
| Articolo 25 - Segnatura di protocollo dei documenti cartacei.....                        | 24        |
| Articolo 26 - Segnatura di protocollo dei documenti informatici.....                     | 24        |
| Articolo 27 - Riservatezza delle registrazioni di protocollo .....                       | 25        |
| Articolo 28 - Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo .....            | 26        |
| Articolo 29 - Registro giornaliero di protocollo .....                                   | 27        |
| Articolo 30 - Differimento dei termini di registrazione .....                            | 27        |
| Articolo 31 - Registro di emergenza.....   | 27        |
| <br>   |           |
| <b>SEZIONE V - Classificazione e fascicolazione dei documenti .....</b>                  | <b>29</b> |
| Articolo 32 - Titolario di classificazione e piano di conservazione dell’archivio.....   | 29        |
| Articolo 33 - Classificazione dei documenti.....   | 30        |
| Articolo 34 - Il fascicolo: formazione, identificazione e gestione .....                 | 30        |
| <br>   |           |
| <b>SEZIONE VI - Gestione della corrispondenza in entrata .....</b>                       | <b>35</b> |
| Articolo 35 - Ricezione .....  | 35        |
| Articolo 36 - Gestione della corrispondenza cartacea.....                                | 35        |
| Articolo 37 - Gestione della corrispondenza informatica .....                            | 36        |
| Articolo 38 - Registrazione di protocollo e classificazione .....                        | 37        |
| Articolo 39 - Assegnazione.....  | 37        |
| Articolo 40 - Scansione.....   | 37        |
| Articolo 41 - Recapito e presa in carico della corrispondenza informatica.....           | 38        |
| Articolo 42 - Inoltro dei documenti .....  | 38        |
| Articolo 43 - Fascicolazione.....  | 39        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>SEZIONE VII - Gestione dei documenti interni, dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi .....</b> | <b>40</b> |
| Articolo 44 - Produzione dei documenti della AOO .....  | 40        |
| Articolo 45 - Gestione dei flussi documentali interni.....  | 40        |
| Articolo 46 - Gestione dei procedimenti amministrativi.....   | 41        |
| <br>  |           |
| <b>SEZIONE VIII - Gestione della corrispondenza in uscita .....</b>   | <b>42</b> |
| Articolo 47 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo .....   | 42        |
| Articolo 48 - Spedizione dei documenti informatici.....   | 42        |
| <br>  |           |
| <b>SEZIONE IX - Archiviazione dei documenti .....</b>   | <b>44</b> |
| Articolo 49 - Archivio dell'amministrazione .....   | 44        |
| Articolo 50 - Archivio corrente .....   | 44        |
| Articolo 51 - Archivio di deposito .....  | 45        |
| Articolo 52 - Procedure di selezione e scarto dei documenti cartacei .....  | 46        |
| Articolo 53 - Archivio storico .....  | 47        |
| Articolo 54 - Archivio digitale .....   | 48        |
| Articolo 55 - Archivio ibrido.....  | 48        |
| Articolo 56 - Procedure di selezione e scarto dei documenti informatici.....  | 49        |
| <br>  |           |
| <b>SEZIONE X - Approvazione ed aggiornamento .....</b>  | <b>50</b> |
| Articolo 57 - Approvazione, aggiornamento e pubblicità del manuale .....  | 50        |
| <br>  |           |
| <b>GLOSSARIO .....</b>  | <b>51</b> |
| <br>  |           |
| <b>ELENCO DEGLI ALLEGATI .....</b>  | <b>62</b> |

## SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1 – Ambito di applicazione

Il presente Manuale di Gestione, adottato ai sensi delle regole tecniche contenute nelle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall'AgID ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. 82/05 (d'ora in poi denominate "Linee guida" o "Regole tecniche"), descrive il sistema di gestione documentale e fornisce le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale. Esso descrive, altresì, il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Autorità per il Servizio di Gestione Integrata dei Rifiuti Urbani - ATO Toscana Sud.

### Articolo 2 – Area Organizzativa Omogenea e modello di protocollazione adottato

Ai sensi dell'art. 50, comma 4, del DPR 445/00, per Area Organizzativa Omogenea (AOO) si intende un insieme di uffici e di strutture, da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, che assicuri uniformità di classificazione, archiviazione e comunicazione interna.

All'interno dell'AOO, l'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) è un complesso organizzativo di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

Ai fini della gestione documentale l'Autorità per il Servizio di Gestione Integrata dei Rifiuti Urbani - ATO Toscana Sud (d'ora in poi denominato ATO Toscana Sud o anche semplicemente ATO o Ente) è costituita in un'unica AOO. I dati relativi alla suddetta AOO e l'articolazione della stessa nelle varie UOR sono descritti nell'allegato n. 1 al presente manuale di gestione.

L'AOO e le UOR sono indicate, unitamente alle altre informazioni richieste, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). È compito del Referente IPA dell'Ente provvedere all'accreditamento, alla trasmissione delle informazioni richieste dalla legge e all'aggiornamento dei dati nel sito IPA.

Nell'ambito dell'AOO è predisposto un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, secondo le modalità previste dall'art. 3 del presente manuale.

Il Sistema di protocollo informatico o Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID), utilizzato per la registrazione dei documenti, è unico nell'ambito dell'AOO.

Il modello di protocollazione adottato dall'ATO Toscana Sud è centralizzato sia in entrata che in uscita, in quanto la protocollazione in arrivo e in partenza, così come la registrazione dei protocolli interni sono svolte dall'Ufficio Protocollo dell'Ente.

Il Responsabile della gestione documentale (RGD) provvede ad assegnare le abilitazioni all'accesso e all'utilizzo delle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti dell'ATO Toscana Sud; tali abilitazioni sono riportate nell'allegato n. 2 del presente manuale.

### **Articolo 3 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

Nell'ambito dell'ATO Toscana Sud, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del DPR 445/00, è stato istituito, con Determinazione del Direttore Generale n. 80 del 2015, un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi garantisce la corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti e vigila sulla corretta applicazione della normativa in materia di gestione documentale durante l'intero ciclo di vita dei documenti medesimi.

Conformemente ai requisiti previsti dal medesimo art. 61, comma 2, del DPR 445/00 e alle Linee guida AgID, sono stati nominati un Responsabile della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del suddetto responsabile.

Conformemente alle medesime Linee guida è stato, infine, nominato un Responsabile della conservazione.

Il Responsabile della gestione documentale, il vicario di questi e il Responsabile della conservazione sono indicati nell'allegato n. 1 del presente manuale di gestione.

Al Responsabile della gestione documentale sono affidati i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del DPR 445/00 e quelli previsti dalle linee guida AgID; in particolare:

- attribuisce i livelli di autorizzazione degli utenti per l'accesso alle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, assegnando profili abilitati alla mera consultazione, all'inserimento o alla modifica delle informazioni, sulla base delle richieste provenienti dal Responsabile di ciascuna UOR;
- garantisce che le operazioni di registrazione, di segnatura di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, si svolgano nel rispetto della normativa vigente e di quanto indicato nel presente manuale di gestione;
- cura che le funzionalità del Sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- autorizza l'utilizzo del registro di emergenza per le registrazioni di protocollo, nei casi e secondo le modalità previste dall'art. 63 del DPR 445/00;
- autorizza l'annullamento delle registrazioni di protocollo secondo quanto disposto dall'art. 54 del DPR 445/00;

- garantisce il buon funzionamento del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, la formazione e la gestione dell'archivio digitale dell'Ente, nonché la corretta conservazione degli archivi cartacei;
- predispone, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, il manuale di gestione documentale e il piano di sicurezza (allegato n. 4 del presente manuale) relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto dal manuale di conservazione (allegato n. 13 del presente manuale);
- predispone l'aggiornamento del manuale di gestione, seguendo le modalità di revisione previste dall'articolo 57 del presente manuale;
- cura la pubblicazione del manuale di gestione sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente";
- assicura la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo e la sua trasmissione al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva, garantendone, inoltre, l'immodificabilità del contenuto;
- predispone il pacchetto di versamento e ne assicura la trasmissione al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione, stabilendo i tempi entro cui i documenti, i fascicoli e le aggregazioni documentali informatiche debbano essere versati in conservazione;
- verifica, infine, il buon esito dell'operazione di versamento, tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione.

Il Responsabile della conservazione, nei limiti e secondo le modalità previste nel contratto di affidamento del servizio, delega formalmente lo svolgimento del processo di conservazione digitale ad un soggetto conservatore esterno, accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e fornisce le indicazioni utili alla definizione delle politiche del sistema di conservazione, vigilando periodicamente sull'espletamento dell'attività svolta da parte del soggetto conservatore.

Il Responsabile della Conservazione opera d'intesa con il Responsabile della gestione documentale, il Responsabile per la transizione digitale e il Responsabile della protezione dei dati personali nella predisposizione del manuale di gestione documentale.

## **Articolo 4 – Sistema di Gestione Informatica dei Documenti**

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID) è costituito dall'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti, come specificato dall'art. 1, comma 1, lett. r), del DPR 445/00.

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti adottato dall'ATO Toscana Sud è integrato funzionalmente con la casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC), eletta a domicilio digitale dell'Ente; la suddetta casella è indicata nell'allegato n. 1 del presente manuale di gestione.

Conformemente ai disposti dell'articolo 52 del DPR 445/00 e delle Linee guida AgID il Sistema SGID:

- garantisce la "funzionalità minima" del protocollo informatico che, ai sensi dell'art. 56 del DPR 445/00, comprende le operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e classificazione dei documenti;
- è dotato delle funzionalità necessarie a garantirne la sicurezza e l'integrità;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali (fascicolazione);
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- assicura l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- assicura la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza e consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate, individuandone l'autore, la data, l'ora e impedendo che tali registrazioni possano essere modificate senza autorizzazione;
- consente l'accesso al sistema, ai documenti e alle informazioni contenute, in condizioni di sicurezza, mediante la definizione di specifici livelli di abilitazione per gli utenti interessati, nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali;
- rispetta le misure di sicurezza volte a garantire quanto sancito dal D. Lgs. 196/03 e dal Regolamento (UE) 2016/679, in materia di protezione di dati personali, sensibili e giudiziari.

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti consente inoltre:

- la produzione del registro giornaliero di protocollo conformemente a quanto disposto dall'art. 53, comma 2, del DPR 445/00 e dalle Linee guida;
- la registrazione e la trasmissione tra gli uffici dei documenti amministrativi prodotti internamente con i relativi metadati, permettendo il tracciamento di tutte le attività svolte;
- lo scambio di documenti tra le pubbliche amministrazioni secondo i meccanismi di interoperabilità;
- la produzione del pacchetto di versamento con tutti i metadati previsti dalle Linee guida AgID, al fine del trasferimento dei documenti digitali al soggetto conservatore accreditato AgID di cui l'Ente si serve.

Per la descrizione completa delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti si rimanda a quanto specificato nell'allegato n. 3 del presente manuale.



Le abilitazioni del personale dell'AOO all'utilizzo del Sistema sono riportate nell'allegato n. 2 del presente manuale.

## **Articolo 5 – Piano di sicurezza**

Il manuale di gestione documentale, ai sensi delle Linee guida AgID, contiene il piano di sicurezza informatica relativo alle opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali.

Tale piano è predisposto dal Responsabile della gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la transizione digitale e sentito il Responsabile della protezione dei dati personali ed è volto a garantire quanto sancito, in materia di protezione dei dati personali, sensibili e giudiziari, dal D. Lgs. 196/03 e dal Regolamento (UE) 2016/679.

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 51, comma 2, del D. Lgs. 82/05, il piano adotta misure di sicurezza tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, trattamento non consentito e non conforme alle finalità della raccolta dei dati contenuti all'interno del Sistema; in particolare:

- assicura che le informazioni e i dati siano disponibili, integri e protetti secondo il loro livello di riservatezza;
- garantisce che siano mantenute le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici.

Per quanto specificamente previsto nel suddetto piano di sicurezza si rimanda all'allegato n. 4 del presente manuale.

## SEZIONE II – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

### Articolo 6 – Disposizioni generali sulla produzione dei documenti

Ai sensi dell'art. 22, comma 1, lettera d), della L. 241/90 per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (siano essi documenti informatici o analogici).

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera p), del D. Lgs. 82/05 per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico è, quindi, un file, cioè una sequenza determinata di valori binari indifferente al supporto fisico su cui è memorizzata.

Il documento analogico è, invece, la rappresentazione non informatica, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Qualsiasi documento non informatico (ad es. un documento cartaceo) è, dunque, un documento analogico.

Ai sensi dell'art. 23-ter del D. Lgs. 82/05 per documenti amministrativi informatici si intendono, gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse.

L'ATO, nello svolgimento delle proprie attività istituzionali, predispone i propri documenti utilizzando sistemi informativi automatizzati.

I documenti prodotti dall'Ente su supporto informatico, sono prodotti nel rispetto delle regole tecniche emanate ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. 82/05 (Linee Guida AgID), conformemente alle modalità previste dal presente manuale.

Ciascun documento formato dall'Ente, sia esso interno o da trasmettere all'esterno, tratta un unico argomento.

Nel caso di documenti per la cui esecutività o per la piena validità giuridica, sia prevista la pubblicazione all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, questa avverrà secondo le modalità previste nelle linee guida riportate nell'allegato n. 5 del presente manuale di gestione.

### Articolo 7 – Informazioni minime del documento prodotto dall'Ente

Le informazioni minime presenti nei documenti prodotti dall'ATO Toscana Sud sono le seguenti:

- denominazione e stemma ufficiale dell'Ente;
- indicazione dell'AOO e dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo dell'Ente comprensivo di numero di telefono, fax e casella istituzionale di posta elettronica certificata (domicilio digitale dell'Ente);
- indicazione di luogo e data di formazione del documento;

- indice di classificazione e numero del fascicolo;
- numero e data di protocollo, se soggetto a registrazione;
- numero degli allegati ove presenti;
- oggetto;
- riferimenti ad eventuali documenti precedenti;
- sottoscrizione a cura del Responsabile, o dei responsabili, del procedimento;
- indicazione del destinatario qualora si tratti di documento in uscita.

## **Articolo 8 – Produzione dei documenti informatici**

Il documento informatico presenta le caratteristiche di immodificabilità e integrità in modo tale che forma e contenuto dello stesso non siano alterabili durante le fasi di tenuta, accesso e conservazione.

I documenti informatici sono prodotti dall'ATO Toscana Sud mediante una delle seguenti modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software. In tal caso il documento informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità attraverso uno dei seguenti modi: 1) sottoscrizione con firma digitale/firma elettronica qualificata; 2) trasferimento a soggetti terzi tramite PEC o servizio elettronico di recapito certificato qualificato ai sensi del Regolamento UE n. 910 del 23 luglio 2014; 3) memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza; 4) versamento ad un sistema di conservazione;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico o acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico ovvero acquisizione della copia informatica di un documento analogico. Nei suddetti casi le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da: 1) sottoscrizione con firma digitale/firma elettronica qualificata; 2) memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza; 3) versamento ad un sistema di conservazione;
- memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente. Nei suddetti casi le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da: 1) apposizione di firma digitale/firma elettronica qualificata; 2) registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema; 3) produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in

forma statica. In tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate con le stesse modalità descritte nel caso precedente.

I documenti informatici prodotti dall'ATO Toscana Sud contengono le informazioni minime elencate nel precedente art. 7; il Sistema SGID manterrà il collegamento tra il documento e i dati inseriti in fase di protocollazione, ivi incluso il numero di protocollo assegnato.

I formati elettronici utilizzati dall'ATO Toscana Sud per la produzione dei documenti informatici, anche ai fini della conservazione:

- sono conformi a quanto disposto dalle Linee guida AgID;
- sono aperti, completamente documentati e preferibilmente riconosciuti come standard da organismi internazionali;
- sono indipendenti da specifiche piattaforme tecnologiche hardware e software;
- non possono contenere macroistruzioni o codice eseguibile;
- sono ampiamente adottati;
- sono preferibilmente stabili e non soggetti a continue modificazioni nel tempo;
- sono preferibilmente utilizzabili con versioni precedenti e successive dell'applicativo software che li ha prodotti;
- sono privi di meccanismi tecnici di protezione che possano impedirne la replica del contenuto su nuovi supporti o la possibilità di effettuare migrazioni, pregiudicandone la fruibilità nel lungo periodo a causa dell'obsolescenza tecnologica;
- permettono la fruizione anche ad utenti diversamente abili.

I formati elettronici utilizzati dall'Ente sono elencati nell'allegato n. 6 del presente manuale.

## **Articolo 9 – Sottoscrizione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici prodotti dall'Ente avviene in conformità di quanto previsto dal D. Lgs. 82/05 e dalle Regole tecniche emanate ai sensi del medesimo.

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle suddette regole tecniche contenute nelle Linee guida AgID, che garantisca, pertanto, l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia della scrittura privata prevista dall'articolo 2702 del Codice Civile.

Il documento informatico privo di sottoscrizione è una copia informatica e, come tale, forma piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale è prodotta non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime, secondo quanto disposto dagli artt. 2712 e 2713 del Codice Civile e l'art. 23-*quater* del D. Lgs. 82/05.

L'associazione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione; tuttavia le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide

se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi, prodotto secondo le modalità descritte nell'art. 14 del presente manuale, che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato.

Il dispositivo per la generazione della firma elettronica qualificata o della firma digitale è usato esclusivamente dal titolare designato dall'Ente; ai sensi della normativa vigente tale utilizzo si presume comunque riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.

Se prodotte sotto forma di documento originale informatico, devono essere sottoscritte a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o digitale, le seguenti tipologie documentali:

- Deliberazioni dell'Assemblea;
- Verbali delle adunanze dell'Assemblea e di ulteriori organi collegiali;
- Decreti;
- Ordinanze;
- Determinazioni;
- Atti di liquidazione;
- Contratti e atti rogati o autenticati dal Segretario;
- Circolari;
- Ordini di servizio;
- Autorizzazioni
- Mandati di pagamento;
- Reversali;
- Qualsiasi altra tipologia documentale avesse richiesto la firma autografa qualora redatta nella forma di documento originale analogico.

L'utilizzo da parte dell'ATO Toscana Sud delle varie tipologie di sottoscrizioni elettroniche avviene nei casi e con le modalità disposte dagli articoli 10, 11, 12 e 13 del presente manuale.

## Articolo 10 – Firma elettronica

Per firma elettronica si intende l'insieme dei dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare; ovvero i dati elettronici di identificazione informatica del soggetto che compie una determinata operazione.

Come firma elettronica (c.d. firma elettronica "debole") l'ATO Toscana Sud adotta la *User-Id* e la *Password* per l'accesso al Sistema da parte degli utenti interni.

Ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis, del D. Lgs. 82/05, il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica "debole" soddisfa il requisito della forma scritta e sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

Le credenziali di identificazione (*User-Id* e *Password*) utilizzate per accedere al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti dell'Ente costituiscono una firma elettronica "debole" e

devono essere utilizzate esclusivamente dal soggetto cui sono state assegnate; tale tipologia di sottoscrizione è abilitata solo nelle comunicazioni e nelle registrazioni dove è sufficiente l'identificazione informatica del soggetto che le esegue.

I criteri per la sicurezza delle credenziali di identificazione rilasciate dall'ATO Toscana Sud sono specificati nell'allegato n. 4 del presente manuale.

Per quanto concerne l'identificazione degli utenti esterni, l'ATO Toscana Sud ha provveduto all'implementazione del sistema SPID al fine di permettere l'identificazione degli utenti esterni che accedano a servizi erogati direttamente on-line, mediante l'utilizzo del Sistema pubblico dell'Identità digitale di cittadini ed imprese (SPID) e la CIE; l'adeguamento suddetto è avvenuto nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

## **Articolo 11 – Firma elettronica avanzata**

Per firma elettronica avanzata si intende un tipo di firma elettronica che è idonea ad identificare il firmatario del documento e garantisce la connessione univoca della firma al firmatario. La firma elettronica avanzata è creata mediante dati che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo ed è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.

I documenti sottoscritti con firma elettronica avanzata hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice Civile se la soluzione di firma garantisce:

- l'identificazione del firmatario del documento;
- la connessione univoca della firma al firmatario;
- il controllo esclusivo del firmatario del sistema di generazione della firma, ivi inclusi i dati biometrici eventualmente utilizzati per la generazione della firma medesima;
- la possibilità di verificare che il documento informatico sottoscritto non abbia subito modifiche dopo l'apposizione della firma;
- la possibilità per il firmatario di ottenere evidenza di quanto sottoscritto;
- l'individuazione del soggetto che eroga la soluzione di firma elettronica avanzata;
- l'assenza di qualunque elemento nell'oggetto della sottoscrizione atto a modificarne il contenuto;
- la connessione univoca della firma al documento sottoscritto.

L'invio di dichiarazioni e istanze da una casella di posta elettronica certificata (PEC) eletta a domicilio digitale, ovvero l'inoltro telematico di dichiarazioni e istanze sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità, sostituiscono nei confronti della Pubblica Amministrazione la firma elettronica avanzata; pertanto i documenti che pervengano all'ATO Toscana Sud utilizzando la suddetta modalità, ai sensi dell'art. 65, comma 2, del D. Lgs. 82/05, sono equivalenti a quelli sottoscritti con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.

## **Articolo 12 – Firma elettronica qualificata**

Per firma elettronica qualificata si intende una firma elettronica avanzata generata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche.

La soluzione di firma elettronica qualificata adottata dall'ATO Toscana Sud è la firma digitale.

## **Articolo 13 – Firma digitale**

Per firma digitale si intende, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera s), del D. Lgs. 82/05, quel particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consenta al titolare tramite la chiave privata e ad un soggetto terzo tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. Ai sensi dell'art. 24, comma 2, del D. Lgs. 82/05 l'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.

I documenti informatici elencati all'art. 9 del presente manuale, prodotti dall'ATO Toscana Sud nello svolgimento della propria attività istituzionale sono sottoscritti dai responsabili del procedimento con firma digitale conforme alla normativa vigente.

La sottoscrizione con firma digitale di documenti informatici prodotti dall'ATO Toscana Sud avviene previa conversione dei suddetti documenti in uno dei formati elettronici idonei alla conservazione digitale, secondo le modalità stabilite nell'allegato n. 6 del presente manuale e prima di eseguire la registrazione di ciascun documento sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti dell'Ente.

Il titolare del dispositivo di firma digitale:

- assicura la custodia del dispositivo sicuro per la generazione della firma in suo possesso e adotta le misure di sicurezza fornite dal prestatore di servizi di firma elettronica qualificata, al fine di adempiere agli obblighi di cui all'art. 32, comma 1, del D. Lgs. 82/05;
- conserva le informazioni di abilitazione all'uso della chiave privata separatamente dal dispositivo contenente la chiave e segue le indicazioni fornite dal prestatore di servizi di firma elettronica qualificata;
- richiede immediatamente la revoca del certificato qualificato relativo alle chiavi contenute nel dispositivo sicuro per la generazione della firma digitale inutilizzabile o di cui abbia perduto il possesso o il controllo esclusivo;
- salvo quanto previsto dalle disposizioni di legge in materia di firma remota, mantiene in modo esclusivo la conoscenza o la disponibilità di almeno uno dei dati per la creazione della firma elettronica qualificata o digitale;

- richiede immediatamente la revoca del certificato qualificato relativo alle chiavi contenute nel dispositivo sicuro per la generazione della firma digitale qualora abbia il ragionevole dubbio che possa essere usato da altri.

## **Articolo 14 – Validazione temporale dei documenti sottoscritti con firma digitale**

I documenti informatici, sottoscritti con firma elettronica qualificata o con firma digitale, necessitano di un riferimento temporale che attesti il momento in cui la sottoscrizione è stata apposta. Attraverso una validazione temporale, costituita da dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, si dà evidenza che questi ultimi esistevano in quel momento; in tal modo si attribuisce al suddetto documento una data ed un orario certi opponibili ai terzi.

Detto riferimento temporale viene attribuito al documento per mezzo della generazione e dell'applicazione di una marca temporale elettronica qualificata, rilasciata da un prestatore di servizi fiduciari qualificati, secondo quanto previsto dagli articoli 41 e 42 del Regolamento Europeo 2014/n.910 - EIDAS; costituiscono, altresì, validazione temporale in linea con i requisiti sanciti dal suddetto art. 42:

- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.

## **Articolo 15 – Copie informatiche di documenti analogici**

Le copie su supporto informatico di documenti formati dalla Pubblica Amministrazione in origine su supporto analogico ovvero da essa detenuti hanno, ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 3, del D. Lgs. 82/05, il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato nell'ambito dell'ordinamento proprio dell'amministrazione di appartenenza, mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata e nel rispetto di quanto stabilito dalle regole tecniche emanate in materia; in tale caso l'obbligo di conservazione dell'originale del documento è soddisfatto con la conservazione della copia su supporto informatico, salvo il caso di documenti analogici originali unici individuati ai sensi del DPCM 21/03/2013 "Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici"; l'ATO Toscana Sud conserva comunque l'originale cartaceo nel proprio archivio.



Le copie per immagine, su supporto informatico, di documenti in origine formati su supporto analogico nonché le copie e gli estratti informatici di documenti originariamente analogici, vengono prodotti dall'ATO Toscana Sud utilizzando i formati idonei alla conservazione previsti dalla vigente normativa e conformemente a quanto previsto nell'allegato n. 6 del presente manuale.

Le suddette copie per immagine sono prodotte per mezzo di processi e strumenti che assicurino il mantenimento di contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui sono tratte. L'efficacia probatoria delle stesse è la medesima degli originali da cui provengono se la conformità ad essi non è espressamente disconosciuta.

Nell'ambito dell'Ente, le copie per immagine su supporto informatico di documenti originariamente analogici vengono sottoscritti con firma digitale dal pubblico ufficiale preposto a rilasciare le copie.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento originariamente analogico, sarà inserita nello stesso documento informatico contenente la copia per immagine; il documento in tal modo prodotto sarà sottoscritto con firma digitale del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Gli estratti e le copie informatiche, non per immagine, di documenti amministrativi analogici devono garantire, previo raffronto dei documenti, la corrispondenza del contenuto a quello dell'originale. Il pubblico ufficiale preposto al rilascio della copia inserisce la dichiarazione di conformità nel documento contenente la copia informatica, sottoscrivendolo con firma digitale.

## **Articolo 16 – Copie analogiche di documenti informatici**

Ai sensi dell'art. 23 del D. Lgs. 82/05, le copie analogiche di documenti informatici hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue parti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato e non è espressamente disconosciuta.

Ai sensi dell'art. 23, comma 2-bis del D. Lgs. 82/05, sulle copie analogiche di documenti informatici può essere apposto un contrassegno elettronico a stampa, tramite il quale è possibile accedere al documento informatico originale, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica; tale contrassegno sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico.

Ai fini della conservazione l'ATO Toscana Sud procede al mantenimento dell'originale informatico.

## **Articolo 17 – Duplicati e copie informatiche di documenti informatici**

Ai sensi dell'art. 23-bis del D. Lgs. 82/05, i duplicati informatici, se prodotti in conformità di quanto previsto dal successivo capoverso, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti.

Il duplicato viene prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

Le copie e gli estratti informatici di un documento informatico, prodotti utilizzando i formati previsti nell'allegato n. 6 del presente manuale e mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico a quello del documento informatico da cui sono tratti, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale, se sottoscritti con firma digitale da parte di chi li ha prodotti, salvo che la conformità all'originale non sia espressamente disconosciuta.

Laddove richiesto dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità della copia o dell'estratto informatico all'originale è inserita nel documento contenente la copia o l'estratto; il documento in tal modo prodotto è sottoscritto con firma digitale da parte del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Ai fini della conservazione, l'ATO Toscana Sud mantiene l'originale informatico.

## SEZIONE III – RICEZIONE DEI DOCUMENTI

## Articolo 18 – Ricezione di documenti cartacei

I documenti cartacei possono pervenire all'ATO Toscana Sud attraverso le seguenti modalità:

- il servizio postale gestito da Poste Italiane Spa o altro gestore autorizzato;
- la consegna diretta, brevi manu, ai vari uffici dell'AOO.

I documenti ricevuti mediante il servizio postale tradizionale vengono consegnati giornalmente all'Ufficio Protocollo.

I documenti consegnati direttamente ai vari uffici della AOO, se soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo, vengono presi in carico dal personale che li riceve e da questi fatti pervenire, nell'arco della stessa giornata lavorativa, al suddetto ufficio.

Qualora all'atto della consegna diretta di un documento cartaceo venga richiesto il rilascio di una ricevuta, l'ufficio a cui è stato presentato il documento rilascia una fotocopia del primo foglio su cui è apposta la sigla dell'addetto a cui tale documento è stato consegnato e un timbro che attesti la data di arrivo. Se la consegna è effettuata direttamente al personale che esegue la protocollazione, l'addetto rilascerà, invece, la fotocopia del primo foglio con apposto il timbro contenente i dati di protocollo.

La protocollazione dei documenti cartacei in arrivo viene eseguita con le modalità descritte dall'art. 23 del presente manuale, mentre la scansione del documento per l'acquisizione dell'immagine da allegare a detta registrazione avviene secondo le modalità descritte dal successivo art. 40.

## Articolo 19 – Ricezione di documenti informatici

Ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. Lgs. 82/05, i documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta.

Al fine di soddisfare il suddetto requisito, i documenti informatici sono, di norma, acquisiti dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti dell'ATO Toscana Sud mediante la casella PEC istituzionale, presso cui è eletto il domicilio digitale dell'Ente; la suddetta casella è riportata nell'allegato n. 1 del presente manuale.

La posta elettronica certificata garantisce la certezza della provenienza e l'integrità dei documenti ricevuti.

La casella PEC attivata dall'ATO Toscana Sud è stata comunicata all'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) al fine di essere inserita nell'Indice dei domicilia digitali delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); l'ATO ha cura di comunicare tempestivamente e almeno con cadenza semestrale le eventuali variazioni.

La suddetta casella di posta elettronica certificata è integrata funzionalmente con il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, in modo tale che si formi una "coda" della corrispondenza in arrivo che permetta la registrazione di protocollo e l'acquisizione sul

Sistema di tutti i documenti ricevuti; tale “coda” è resa accessibile al personale abilitato ad eseguire la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Qualora i documenti pervenuti tramite PEC siano le ricevute di avvenuta consegna rilasciate dal gestore del servizio di posta elettronica certificata relative a documenti spediti dall’AOO o i messaggi di ritorno generati automaticamente dai sistemi di gestione documentale delle amministrazioni destinatarie di una spedizione, il Sistema procede automaticamente alla loro archiviazione, collegandoli alla registrazione di protocollo cui si riferiscono. Se le ricevute di posta elettronica certificata si riferiscono a situazioni di anomalia come, ad esempio, il mancato recapito di una spedizione, il Sistema notifica l’evento al personale responsabile.

I documenti informatici provenienti da altre pubbliche amministrazioni possono essere recapitati all’ATO Toscana Sud sia attraverso la suddetta casella PEC, sia utilizzando i meccanismi di interoperabilità di cui al Sistema Pubblico di Connettività e Cooperazione (SPC), utilizzando le informazioni contenute nella segnatura di protocollo, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

I documenti che dovessero pervenire all’ATO Toscana Sud in formato digitale, attraverso fax server, sono acquisiti dal personale incaricato e trasmessi in modalità telematica agli operatori preposti alla protocollazione dei documenti in arrivo.

Le richieste di informazioni possono pervenire all’ATO Toscana Sud attraverso il sito web istituzionale, nel quale l’utente esterno che deve inviare la richiesta accede, compila l’apposito modulo online e lo inoltra; l’ATO Toscana Sud riceve il documento in formato HTML tramite casella PEC integrata con il protocollo, al fine di procedere alla registrazione e della gestione della richiesta.

Qualora si verifichi il caso in cui un documento informatico, soggetto alla registrazione di protocollo, pervenga agli uffici dell’ATO utilizzando una modalità diversa da quelle esposte precedentemente, ad esempio la consegna diretta del documento memorizzato su un supporto rimovibile o l’inoltro tramite una casella di posta elettronica convenzionale non integrata con il protocollo, il personale che riceve tale documento procede alla sua valutazione e, accertatane la provenienza, lo inoltra in modalità informatica all’Ufficio Protocollo, che provvederà alla registrazione.

Tali eventualità devono comunque essere disincentivate e costituire un’eccezione rispetto all’utilizzo del canale istituzionale appositamente predisposto che è la posta elettronica certificata.

Per la registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti dall’ATO Toscana Sud si procede secondo le modalità descritte nel successivo art. 24.

## SEZIONE IV – REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

## **Articolo 20 – Registro di protocollo unico dell’AOO**

Il registro di protocollo è lo strumento finalizzato all’identificazione univoca e certa dei documenti indicati nel successivo art. 21 del presente manuale; esso svolge, quindi, una fondamentale funzione giuridico probatoria attestando l’esistenza di un determinato documento all’interno del Sistema di gestione documentale e garantendone l’autenticità.

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata e, come tale, fa fede fino a querela di falso, in particolare circa la data e l’effettivo ricevimento o spedizione di un documento determinato, di qualsiasi forma o contenuto; esso è dunque uno strumento idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti.

Nell’ambito dell’AOO, secondo quanto disposto dalla vigente normativa in materia, il registro di protocollo è unico e qualsiasi registro di protocollo interno, diverso o alternativo al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, è abolito.

## **Articolo 21 – Documenti soggetti obbligatoriamente alla registrazione di protocollo**

Ai sensi dell’art. 53, comma 5, del DPR 445/00, sono oggetto di registrazione di protocollo obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall’AOO, indipendentemente dalla tipologia di supporto su cui sono formati e tutti i documenti informatici prodotti dall’Ente, anche quelli con valenza esclusivamente interna, ma utilizzati ai fini amministrativi.

Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria i documenti elencati nel successivo articolo del presente manuale.

## **Articolo 22 – Documenti non soggetti all’obbligo della registrazione di protocollo**

Ai sensi dell’art. 53, comma 5, del DPR 445/00, sono esclusi dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell’Amministrazione.

Ai documenti soggetti a registrazione particolare, siano essi informatici o analogici, viene assegnata una numerazione continua e progressiva per anno, denominata numerazione di repertorio, in base alla tipologia documentale di appartenenza. I repertori formano, pertanto, serie omogenee di documenti uguali per forma e diversi per contenuto; ne sono un esempio la registrazione delle deliberazioni, delle determinazioni, dei contratti, ecc...

I documenti soggetti a registrazione particolare, prodotti su supporto informatico, sono registrati nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; tale registrazione avviene

tramite l'assegnazione a ciascun documento di un numero di repertorio informatico, consistente in un codice identificativo univoco e persistente.

I documenti soggetti a registrazione particolare da parte dell'Amministrazione e i metadati ad essi associati sono indicati nell'allegato n. 8 al presente manuale, i repertori attivi presso l'AOO sono indicati nell'allegato n. 10 dello stesso manuale.

Sono, infine, escluse dalla registrazione di protocollo le comunicazioni scambiate tra i vari uffici dell'AOO che non rivestano alcun valore di natura amministrativa, procedimentale o giuridica (ad es. comunicazioni organizzative di carattere non ufficiale).

## Articolo 23 – Registrazione di protocollo

Per ciascuna delle tipologie di documenti descritte al precedente art. 21 viene effettuata una registrazione di protocollo attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti descritto nell'art. 4 del presente manuale. Tale registrazione, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del DPR 445/00, consiste nella memorizzazione dei dati obbligatori riferiti al documento stesso ed è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

La numerazione delle registrazioni di protocollo dei documenti dell'ATO Toscana Sud è unica e progressiva; corrisponde all'anno solare, chiudendosi il 31 Dicembre di ogni anno e ricominciando da 1 all'inizio dell'anno successivo. Il numero di protocollo è composto da almeno sette cifre numeriche.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti abbia già attribuito ad altri documenti, anche qualora questi ultimi fossero strettamente correlati tra loro.

Ad ogni registrazione di protocollo vengono associati al documento almeno i seguenti dati, conformi a quanto sancito dall'art. 53, comma 1, del DPR 445/00:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal Sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione, generata automaticamente dal Sistema e registrata in forma non modificabile;
- l'indice di classificazione;
- il mittente o il destinatario del documento, registrati in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, contenente una sintetica ma esaustiva descrizione del contenuto, registrato in forma non modificabile;
- la data e il protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

Le registrazioni di protocollo dell'ATO Toscana Sud, inoltre, contengono i seguenti dati opzionali:

- l'indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento (se trattasi di documento in uscita);

- il mezzo di ricezione o di spedizione.

I documenti per cui venga differita la registrazione di protocollo, secondo quanto previsto dall'articolo 30 del presente manuale, devono inoltre riportare gli estremi dell'autorizzazione al differimento dei termini di registrazione.

## **Articolo 24 – Registrazione di protocollo dei documenti informatici**

La registrazione di protocollo dei documenti informatici viene eseguita dopo aver accertato che gli stessi siano leggibili attraverso i sistemi utilizzati dall'ATO Toscana Sud; dovranno essere altresì verificate la provenienza e l'integrità dei documenti, nonché il formato utilizzato, se leggibile e conforme a quelli adottati dall'Ente, l'assenza di macroistruzioni o codici eseguibili tali da modificare il contenuto del documento medesimo e la validità temporale dell'eventuale firma digitale.

Qualora gli accertamenti di cui al capoverso precedente dovessero concludersi con un esito negativo:

- laddove sottoscritto con firma digitale scaduta, ovvero senza la presenza di validazione temporale che attesti la validità del certificato di firma al momento della sottoscrizione, il documento sarà comunque oggetto della registrazione di protocollo e verrà acquisito sul Sistema; sarà compito del Responsabile del procedimento incaricato della trattazione eseguire le opportune verifiche e richiedere il documento sottoscritto con firma digitale il cui certificato sia valido, in considerazione di quanto previsto dall'art. 24, comma 4-bis del D. Lgs. 82/05, che stabilisce il principio secondo cui l'apposizione di una sottoscrizione con certificato digitale scaduto equivale alla mancata sottoscrizione del documento;

in tutti gli altri casi:

- verrà notificata al mittente, laddove identificabile, la condizione di eccezione, affinché provveda al rinvio del documento secondo i criteri dettati dall'Ente;
- il documento oggetto di eccezione sarà mantenuto fino alla ricezione del documento corretto o, comunque, quanto necessario ai fini di un controllo successivo e, trascorso tale termine, si procederà alla sua eliminazione.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici comporta la memorizzazione sul SGID delle stesse informazioni indicate dal precedente articolo del manuale di gestione aggiungendo, tra i dati obbligatori, l'impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, come indicato nell'art. 53, comma 1, lettera f), del DPR 445/00.

Eseguita l'operazione di registrazione, i documenti informatici memorizzati nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti sono imm modificabili e collegati logicamente ai rispettivi dati identificativi.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo tale che, ad ogni messaggio, corrisponda una registrazione, a seguito della quale il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti memorizzerà:

- l'intero messaggio;
- il testo del messaggio unitamente ai dati identificativi;
- gli allegati al messaggio insieme ai relativi dati identificativi.

## **Articolo 25 – Segnatura di protocollo dei documenti cartacei**

La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione della registrazione di protocollo; essa consiste nell'apposizione o nell'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene mediante l'apposizione su di esso di un timbro sul quale siano riportate le seguenti informazioni:

- denominazione e codice identificativo dell'AOO;
- data e numero di protocollo del documento;
- indice di classificazione e numero del fascicolo, ove disponibili.

Sul documento da segnare potrà, alternativamente, essere apposta un'etichetta adesiva, non rimovibile né modificabile, prodotta dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti all'atto dell'operazione di registrazione di protocollo; su di essa andranno riportati i dati precedentemente specificati.

## **Articolo 26 – Segnatura di protocollo dei documenti informatici**

L'operazione di segnatura di protocollo dei documenti informatici è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo e persegue il fine di favorire l'interoperabilità tra diversi sistemi di gestione documentale, riportando le informazioni archivistiche fondamentali, in modo da facilitare il trattamento dei documenti da parte del ricevente.

I dati, di cui al precedente art. 25, relativi alla segnatura di protocollo, sono apposti sul documento protocollato o sua copia per immagine (acquisita tramite scansione) automaticamente dal Sistema, inoltre i dati di segnatura di protocollo di un documento informatico trasmesso dall'Ente sono associati al documento stesso e contenuti in un file in formato XML il cui schema è conforme alle Linee guida AgID. I dati contenuti in detto file XML sono i seguenti:

- indicazione dell'Amministrazione mittente;
- indicazione dell'AOO mittente;



- indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione;
- numero progressivo di protocollo;
- data di registrazione;
- oggetto del messaggio di protocollo;
- classificazione del messaggio di protocollo;
- fascicolo del messaggio di protocollo;
- mittente;
- destinatario o destinatari;
- riferimenti agli eventuali allegati del messaggio di protocollo;
- informazioni relative all'associazione della firma della segnatura da parte dell'AOO mittente al fine di assicurarne l'autenticità e l'integrità.

Il file XML della segnatura sarà utilizzato al fine di permettere lo scambio di documenti tra le pubbliche amministrazioni in modalità di interoperabilità, secondo quanto previsto per le comunicazioni di documenti amministrativi protocollati tra AOO nelle Linee guida AgID. L'Amministrazione che riceve il suddetto file XML utilizzerà le informazioni in esso contenute per eseguire, eventualmente anche in forma automatizzata, la registrazione di protocollo del documento in entrata e per avviarlo alla Unità Organizzativa Responsabile competente del trattamento.

## **Articolo 27 – Riservatezza delle registrazioni di protocollo**

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, conformemente a quanto stabilito nell'art. 4 del presente manuale, consente l'accesso ai documenti e alle informazioni nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, per mezzo di uno specifico livello di accesso stabilito per ciascun documento che venga registrato sul Sistema stesso.

Tale livello di riservatezza è attribuito al documento nel momento della sua registrazione sul SGID e serve a determinare, attraverso la creazione di specifiche o predefinite Access Control List (ACL), quali utenti o gruppi di utenti possono avere accesso al documento medesimo.

Di norma, ciascun utente può accedere esclusivamente ai documenti che ha prodotto, che gli sono stati assegnati o di competenza del proprio ufficio e alle informazioni ad essi collegate; viceversa, il Sistema non rende disponibili né visualizza i documenti e i dati delle relative registrazioni di protocollo per cui gli utenti non siano autorizzati.

Le tipologie documentarie riservate e le modalità di trattamento delle stesse, ivi compresi i livelli di riservatezza da associare a ciascuna, sono individuate dal Responsabile della gestione documentale d'intesa con il Responsabile per la protezione dei dati personali, sulla base di quanto previsto dal Regolamento dell'ATO sulla protezione dei dati.

Secondo i medesimi criteri vengono definiti anche i livelli di riservatezza dei fascicoli informatici; tale operazione viene eseguita al momento dell'apertura degli stessi sul Sistema.

Per quanto concerne la casella di posta elettronica integrata con il protocollo informatico, il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti consente l'accesso ad essa, ai fini della

registrazione di protocollo, esclusivamente al personale autorizzato sulla base dell'organizzazione dell'Ente.

Nell'allegato n. 2 del presente manuale sono specificate le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti di cui gode ciascun utente, in relazione a ciascuna delle operazioni inerenti la consultazione e la gestione dei documenti medesimi.

## **Articolo 28 – Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo**

L'eventuale annullamento delle registrazioni di protocollo deve essere autorizzato dal Responsabile della gestione documentale, con provvedimento scritto e protocollato al "protocollo interno".

Le informazioni relative alle registrazioni annullate rimangono memorizzate nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e, conformemente a quanto disposto dall'art. 54 del DPR 445/00, recano una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal Sistema e registrate in forma immutabile (la data e il numero di protocollo) comporta l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in maniera immutabile, con particolare riferimento al mittente, al destinatario e all'oggetto, che fosse necessario per correggere eventuali errori intercorsi in sede di immissione di dati, comporta la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, all'ora e all'autore della modifica; tale disposizione si applica per lo stesso campo o per ogni altro che dovesse, in seguito, risultare errato.

Qualora l'annullamento di una registrazione di protocollo riguardi un documento analogico, il documento riporterà, ben visibili, gli estremi del provvedimento di annullamento e sarà conservato nell'Archivio dell'Ente.

## **Articolo 29 – Registro giornaliero di protocollo**

Il Responsabile della gestione documentale provvede alla produzione, in modalità informatica, del registro giornaliero di protocollo costituito dall'elenco delle informazioni, memorizzate in forma statica, immutabile ed integra, inserite con l'operazione di registrazione di

protocollo nell'arco di uno stesso giorno, ivi comprese quelle modificate e annullate in quella medesima data.

Al fine di garantire l'immodificabilità del contenuto, il Responsabile della gestione documentale trasmette il registro giornaliero di protocollo al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva; le modalità operative mediante cui avviene tale trasferimento sono descritte nel manuale di conservazione.

### **Articolo 30 – Differimento dei termini di registrazione**

Di norma, le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti dall'ATO sono effettuate entro la giornata lavorativa di ricezione.

Eccezionalmente, in presenza di situazioni che lo rendano necessario, come un imprevisto carico di lavoro che non permetta di effettuare le registrazioni di protocollo nella stessa giornata lavorativa e qualora, a causa di tale condizione, possa venir meno un diritto di terzi, il Responsabile della gestione documentale, per mezzo di provvedimento motivato, può autorizzare il differimento della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo entro cui le registrazioni dovranno essere effettuate e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, alla data di arrivo dei documenti.

Tutte le registrazioni di protocollo che vengono differite devono riportare gli estremi del suddetto provvedimento di autorizzazione.

### **Articolo 31 – Registro di emergenza**

Qualora, per cause tecniche, non sia possibile usufruire del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, il Responsabile della gestione documentale autorizza l'Ufficio Protocollo all'effettuazione delle registrazioni di protocollo su un registro, anche cartaceo, di emergenza. Le informazioni da inserire nel registro di emergenza, ovvero i campi obbligatori da compilare, sono gli stessi previsti dal protocollo generale.

Le modalità con cui vengono eseguite le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza sono quelle sancite dall'art. 63 del DPR 445/00, in particolare:

- sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del Sistema;
- qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;

- la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentale dell'Ente;
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti al ripristino delle funzionalità dello stesso, prima che sia eseguita qualsiasi ulteriore operazione di registrazione di protocollo. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario; si avrà cura, tuttavia, di inserire nel Sistema anche il numero utilizzato in emergenza, in modo che sia mantenuta stabilmente la correlazione tra questo e il numero di protocollo attribuito al ripristino.

## **SEZIONE V – CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

## **Articolo 32 – Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio**

Il titolare di classificazione e il piano di conservazione sono gli strumenti archivistici utilizzati dall'Ente per l'organizzazione, la gestione e la conservazione del proprio archivio.

Il titolare di classificazione consiste in un sistema precostituito di partizioni astratte, ordinate gerarchicamente, definito sulla base dell'organizzazione funzionale dell'Ente ed è lo strumento utilizzato dall'Ente medesimo per organizzare in maniera razionale e ordinata la sedimentazione dei documenti del proprio archivio, secondo un ordine logico che rispecchi lo sviluppo storico dell'attività svolta.

Il piano di conservazione (o massimario di selezione), integrato con il titolare suddetto, è lo strumento che stabilisce i criteri e i tempi di selezione del materiale archivistico, al fine di distinguere la documentazione da destinare alla conservazione permanente da quella proposta periodicamente per lo scarto.

Il titolare di classificazione e il piano di conservazione adottati dall'ATO Toscana Sud sono quelli riportati nell'allegato n. 7 del presente manuale.

Qualora, a seguito di modifiche legislative, risulti necessario aggiornare tali strumenti ovvero si presenti la necessità di apportare variazioni o revisioni, queste vengono predisposte dal Responsabile della gestione documentale nel rispetto della normativa vigente e secondo quanto disposto dall'art. 57 del presente manuale di gestione.

L'applicazione del detto titolare e delle sue eventuali modifiche, non è mai retroattiva, in considerazione del fatto che deve essere mantenuto nel tempo il legame dei fascicoli e dei documenti dell'archivio con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi e, dunque, il corretto vincolo archivistico che lega la produzione documentaria dell'Ente all'attività e alle funzioni dello stesso; a tal fine viene garantita la storicizzazione delle variazioni del titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo.

Le modifiche del titolare impediscono di aprire nuovi fascicoli nelle partizioni eventualmente eliminate ma non precludono la possibilità di inserire i documenti in fascicoli precedentemente aperti all'interno di tali voci, fino alla chiusura degli stessi.

Le suddette variazioni del titolare di classificazione sono, di norma, introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo.

## **Articolo 33 – Classificazione dei documenti**

La classificazione è l'operazione che viene eseguita a partire dal titolare riportato nell'allegato n. 7 del presente manuale ed è finalizzata ad organizzare logicamente, in relazione alle

funzioni dell'Ente, tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'ATO Toscana Sud, siano essi cartacei o informatici, successivamente alla loro registrazione nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.

Tale operazione consiste nell'assegnazione a ciascun documento di un codice, detto indice di classificazione che, in base all'oggetto del documento medesimo, lo associa alla voce del titolario relativa alla corrispondente funzione dell'Ente; sulla base dell'indice di classificazione risulta indicata la posizione logica del documento all'interno dell'archivio ed è possibile l'inserimento nel fascicolo appropriato.

A ciascun documento è associato un unico indice di classificazione, anche qualora attenga a più procedimenti, facenti riferimento a fascicoli di classifiche diverse; in tal caso l'indice di classificazione sarà quello relativo alla collocazione che, in base all'oggetto, venga ritenuta prevalente.

La classificazione dei documenti è eseguita dal personale che ne effettua la relativa registrazione al protocollo.

Nel caso siano presenti errori nell'indice di classificazione di un documento in entrata, il personale dell'ufficio che riceve il documento lo comunica all'Ufficio Protocollo, i cui operatori procedono a correggere, sul Sistema, la classificazione errata; il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti manterrà traccia delle operazioni svolte, registrandone l'autore, la data e l'ora.

Nel caso di documenti cartacei, l'operatore che procede alla classificazione provvede a riportare l'indice di classificazione nell'apposito spazio previsto nella segnatura di protocollo o ad apporre l'etichetta di cui all'articolo 25 del presente manuale.

Nell'ambito dell'ATO Toscana Sud, tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione devono conoscere e saper correttamente utilizzare il titolario di classificazione; è compito del Responsabile della gestione documentale provvedere affinché detto personale sia adeguatamente formato sul corretto utilizzo dello strumento e debitamente istruito sulle variazioni eventualmente apportate ad esso.

## **Articolo 34 – Il fascicolo: formazione, identificazione e gestione**

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti consente la formazione di fascicoli cartacei, informatici, ibridi e di aggregazioni documentali informatiche.

Le modalità tecniche utilizzate per la formazione di un nuovo fascicolo nel Sistema sono descritte nell'allegato n. 3 del presente manuale.

Per fascicolo si intende un insieme di documenti, ordinati cronologicamente e classificati in maniera omogenea (salvo alcune eccezioni come nel caso del fascicolo di persona); il fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio.

Si possono distinguere cinque tipologie di fascicolo:

- Affare: conserva i documenti relativi ad una competenza non proceduralizzata né procedimentalizzata. Per gli affari non esiste un termine per la conclusione previsto dalle norme;
- Attività: conserva i documenti relativi ad una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolanti o attività di aggiornamento procedurale e per la quale non è comunque prevista l'adozione di un provvedimento finale;
- Procedimento amministrativo: conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un atto finale;
- Persona fisica: conserva i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti per affare o per attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo ad una persona fisica determinata. La chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'Ente;
- Persona giuridica: conserva i documenti relativi a una persona giuridica con modalità simili a quelle del fascicolo di persona fisica.

Per fascicolo informatico si intende un'aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività, di uno specifico affare, di uno specifico procedimento o riguardanti una stessa persona fisica o giuridica. Nella Pubblica Amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'art. 41 del D. Lgs. 82/05. Per aggregazione documentale informatica si intende, invece, un'aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Ente.

Per fascicolo ibrido si intende un fascicolo o un'aggregazione documentale composta al tempo stesso da documenti cartacei e documenti informatici.

Tutti i documenti registrati nel SGID dell'ATO Toscana Sud, indipendentemente dal supporto sul quale sono prodotti, sono riuniti in fascicoli sulla base dell'attività, dell'affare, del procedimento amministrativo, della persona fisica o giuridica cui si riferiscono.

L'operazione di fascicolazione consiste nell'inserire ciascun documento nel fascicolo di riferimento, costituito all'interno della corrispondente partizione logica prevista dal titolare di classificazione dell'Ente. Pertanto ciascun documento per cui sia stata eseguita la registrazione di protocollo, a prescindere dal supporto (informatico o analogico) del medesimo, sarà collegato ad un fascicolo informatico presente nel SGID, ovvero, qualora trattasi del primo documento relativo all'affare, all'attività, al procedimento o alla persona fisica/giuridica di riferimento, si procederà, tramite il SGID, all'apertura di un nuovo fascicolo cui, detto documento, e tutti gli altri ad esso collegati successivamente, saranno associati.

La fascicolazione, fondamentale per la gestione e l'uso dell'archivio e per l'esercizio del diritto di accesso, consente di collegare i singoli documenti a quelli precedenti e successivi prodotti o ricevuti dall'Ente nell'ambito di uno stesso procedimento, affare o attività, o relativi alla stessa persona fisica o giuridica, in modo da riflettere il concreto espletamento delle funzioni

dell'Ente; tale operazione sarà di tipo logico per i documenti informatici e di tipo fisico per quelli cartacei.

I documenti sono collocati all'interno del fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; ogni fascicolo all'interno dell'archivio dell'Ente va ad occupare un posto specifico, definito in base al titolare di classificazione di cui all'allegato n. 7, tale posizione è di natura logica, nel caso di fascicoli informatici, o fisica, nel caso di fascicoli cartacei o per quanto riguarda la parte cartacea dei fascicoli ibridi.

La formazione dei fascicoli è competenza dei responsabili dei procedimenti amministrativi, individuati all'interno dei singoli uffici incaricati della trattazione dei relativi affari o attività.

L'apertura di un nuovo fascicolo o di una nuova aggregazione documentale comporta la registrazione nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti almeno delle seguenti informazioni che li identificano all'interno dell'archivio dell'Ente:

- oggetto del procedimento (denominazione del fascicolo);
- responsabile del procedimento;
- data di apertura;
- indice di classificazione;
- numero del fascicolo (un numero progressivo, immutabile, attribuito automaticamente dal Sistema al momento dell'apertura nell'ambito della voce di classificazione di appartenenza).

E' infine possibile inserire, in un apposito campo, l'indicazione dei tempi di conservazione previsti per ciascun fascicolo.

Anche i fascicoli composti esclusivamente da documenti cartacei devono essere formati sul sistema di Gestione Informatica dei Documenti, collegando tra loro le registrazioni di protocollo relative ai documenti cartacei contenuti nel fascicolo e le relative copie per immagine (ottenute tramite scansione); tale operazione è fondamentale al fine di mantenere la corretta numerazione univoca di tutti i fascicoli presenti nell'archivio dell'Ente, a prescindere dal supporto su cui sono formati ed è funzionale alla produzione in modalità informatica, per mezzo del sistema stesso, del repertorio dei fascicoli, che è unico per tutta l'AOO.

Al termine di ciascun procedimento amministrativo, affare o attività ovvero alla cessazione del rapporto con l'Ente della persona fisica o giuridica, si procede alla chiusura del relativo fascicolo, integrando le suddette informazioni con la data di chiusura che fa riferimento alla registrazione nel Sistema dell'ultimo documento prodotto nel corso della trattazione dell'affare medesimo.

Nel caso di fascicoli ibridi, ovvero contenenti anche documenti cartacei, nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti sarà associata a detti fascicoli un'ulteriore informazione, inserita nel campo "note", relativa alla posizione fisica che questi occupano nell'archivio dell'Ente, al fine di consentire un agile reperimento degli originali cartacei, in modo che l'unità logica del fascicolo medesimo sia salvaguardata e il recupero della documentazione necessaria a svolgere le consuete attività dell'Ente sia quanto più semplice e funzionale possibile. I



fascicoli cartacei o le porzioni cartacee dei fascicoli ibridi devono riportare tutte le informazioni già indicate per i fascicoli informatici sul proprio frontespizio.

I fascicoli, qualora se ne avverta l'esigenza ai fini operativi o in considerazione dell'eccessiva mole di documenti contenuti, possono essere al loro interno articolati in sottofascicoli e questi ultimi, a loro volta, in inserti.

I fascicoli cartacei e i fascicoli ibridi devono recare sul frontespizio, in aggiunta alle informazioni sopra elencate l'indicazione dei sottofascicoli e degli inserti cartacei eventualmente contenuti al proprio interno. I sottofascicoli e gli inserti sono numerati dal Sistema informatico, partendo dal n. 1 all'interno di ciascun fascicolo, o sottofascicolo nel caso di inserti, e sono identificati da un proprio "oggetto".

Per convenzione, sul frontespizio dei fascicoli cartacei o sul frontespizio della parte cartacea dei fascicoli ibridi, la categoria va scritta in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali vanno scritti in cifre arabe (categoria I; classe 3). L'anno va separato dalla categoria da un trattino ( - ); la categoria va separato dagli altri gradi divisionali da una barretta ( / ); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto ( . ); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (« »). Esempio: 2021 - IX/3.6 «Costruzione della nuova sede degli uffici».

Nel caso le esigenze operative imponessero di creare aggregazioni di fascicoli per gestire procedimenti amministrativi particolarmente complessi e articolati, tali collegamenti tra i fascicoli saranno gestiti attraverso l'inserimento nel Sistema di un'ulteriore informazione che indichi tale collegamento e permetta di identificare univocamente la "serie" archivistica che si va a costituire.

Ad ogni fascicolo corrisponde nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti uno specifico livello di riservatezza, sulla base di quanto disposto dall'art. 27 del presente manuale, in modo da stabilire quali utenti o gruppi di utenti possano accedere a ciascun fascicolo; tali livelli di riservatezza possono essere diversificati per i documenti contenuti all'interno dello stesso fascicolo, potendo prevedere per essi un livello di riservatezza superiore a quello del fascicolo di cui sono parte.

I fascicoli e le serie documentarie cartacee, relativi a procedimenti, attività o affari conclusi, ovvero a persone fisiche o giuridiche di cui sia cessato il rapporto con l'ATO Toscana Sud, sono trasferiti nell'archivio di deposito dell'Ente, secondo quanto disposto dall'art. 67 del DPR 445/00.

Per quanto concerne i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche, ai sensi delle Linee guida AgID, è compito del Responsabile della gestione documentale predisporre il pacchetto di versamento per il trasferimento dei medesimi presso il conservatore accreditato, nel rispetto delle modalità operative previste nel manuale di conservazione e negli articoli 3 e 54 del presente manuale di gestione.

## **SEZIONE VI – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA**

### **Articolo 35 – Ricezione**

Le modalità operative attraverso le quali vengono trattati i documenti in entrata sono descritte nella sezione III del presente manuale.

### **Articolo 36 – Gestione della corrispondenza cartacea**

La corrispondenza cartacea indirizzata nominativamente al personale dell'ATO Toscana Sud viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata", "personale", "confidenziale", "S.P.M." *et similia*. In quest'ultimo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, qualora valuti che il documento ricevuto non sia riservato ai sensi della normativa vigente sulla privacy, lo deve riconsegnare celermente al personale preposto per le attività di protocollazione. Qualora invece emerga che il documento sia soggetto a Privacy, il destinatario provvederà ugualmente affinché venga eseguita la registrazione, accertandosi che il documento venga registrato sul Sistema in modo da essere accessibile soltanto dagli incaricati per la gestione del medesimo.

Le lettere anonime devono essere protocollate ed identificate come tali, con la dicitura "mittente sconosciuto" o "mittente anonimo". I documenti anonimi il cui contenuto sia giuridicamente irrilevante o inequivocabilmente da ricondurre a scherzi o situazioni similari, vengono distrutti; se, invece, si ritiene che contengano dati o informazioni rilevanti, dopo la registrazione di protocollo, si provvede ad inviarli agli uffici competenti per ulteriori eventuali determinazioni.

I documenti sottoscritti, di cui non sia identificabile l'autore, vengono protocollati indicando nel campo mittente la dicitura "mittente non identificabile" e sono inoltrati al responsabile competente; quest'ultimo, ricevuto il documento, valuterà la possibilità nonché la necessità di acquisire gli elementi mancanti per perfezionare l'atto, provvedendo altresì affinché venga integrata la registrazione di protocollo.

I documenti ricevuti privi di firma, ma il cui mittente sia comunque identificabile, vengono protocollati e inoltrati al responsabile del procedimento, che valuterà la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

La corrispondenza cartacea riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "preventivo" o simili, o dal cui involucro sia possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in base agli elementi rilevabili dal plico o dal bando dell'Amministrazione, apponendo numero di protocollo e data di registrazione direttamente sulla busta. Sull'esterno della busta, accanto alla segnatura di protocollo, viene annotato l'orario di arrivo unicamente nei casi in cui il documento venga consegnato *brevi manu* oltre il limite orario stabilito nel bando o nell'avviso pubblico: la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare soltanto le offerte pervenute oltre la prevista scadenza. L'ufficio competente allo svolgimento della procedura di gara provvede alla custodia della busta o dei contenitori così protocollati, sino all'espletamento della gara; lo stesso ufficio,

successivamente alla fase di apertura delle buste, riporterà gli estremi di protocollo presenti sulle buste su ogni documento che le stesse contengano.

Qualora l'ATO Toscana Sud dovesse ricevere un documento cartaceo di competenza di altro ente, altra AOO, altra persona fisica o giuridica, lo stesso verrà trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti sarà restituito al mittente. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente unitamente ad una lettera di trasmissione opportunamente protocollata; il documento erroneamente protocollato sarà soggetto alla procedura di annullamento del protocollo.

## **Articolo 37 – Gestione della corrispondenza informatica**

In tutti i casi in cui la corrispondenza in arrivo dovesse contenere file non leggibili, presentare sottoscrizioni digitali scadute, macroistruzioni o codici eseguibili, ovvero, dovesse essere prodotta utilizzando formati digitali non conformi a quelli adottati dall'Ente, si seguiranno le indicazioni previste dall'art. 24 del presente manuale.

I documenti inerenti acquisti diretti e gare d'appalto acquisiti tramite MEPA o altra piattaforma informatica (es. documenti che formalizzano un OdA o documenti di stipula di RdO, ecc...) saranno scaricati in locale senza essere protocollati, in quanto già dalla piattaforma da cui sono prodotti ricevono una numerazione univoca. Tali documenti sono archiviati e conservati a norma direttamente dalla piattaforma utilizzata.

Le fatture elettroniche destinate all'ATO Toscana Sud rispettano i requisiti di formato e contenuto prescritti dal DMEF n. 55 del 03/04/2013 e s.m.i.; tali documenti vengono trasmessi all'Ente attraverso il Sistema di interscambio (SDI) e sono ricevuti tramite casella PEC integrata funzionalmente con il software di protocollo informatico, in modo da poter procedere alla registrazione automatica e all'acquisizione delle stesse sul sistema di gestione informatica dei documenti. La fattura, a seguito della protocollazione e classificazione, è assegnata, tramite integrazione tra il software di protocollo e quello della contabilità, alle UOR interessate ed ai servizi finanziari per la fascicolazione, le verifiche di correttezza e la gestione della medesima. Nel sistema contabile si provvede alla registrazione di ciascuna fattura nel registro delle fatture.

Nel caso delle fatture elettroniche, la data di registrazione di protocollo fa fede quale termine iniziale dei 15 giorni entro cui la fattura va accettata o rifiutata con motivazione (la mancata notifica di rifiuto entro 15 giorni equivale ad accettazione), nonché dei termini previsti per il pagamento della stessa.

Le fatture elettroniche sono obbligatoriamente conservate in modalità digitale.

I certificati di malattia sono acquisiti consultando la banca dati dell'INPS con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati. Ciascun certificato, dopo essere stato visualizzato, viene salvato come file e inserito nel fascicolo personale del dipendente, senza essere soggetti alla registrazione di protocollo.

Per quanto concerne la ricezione, da parte dell'ATO, della corrispondenza in formato elettronico di competenza di altro Ente, altra AOO, altra persona fisica o giuridica, le modalità da seguire, nel trattamento, sono le stesse previste per gli analoghi casi che abbiano ad oggetto la corrispondenza cartacea.

### **Articolo 38 – Registrazione di protocollo e classificazione**

Le operazioni di registrazione di protocollo e di classificazione della corrispondenza in entrata, sia essa cartacea o informatica, vengono eseguite nel rispetto delle regole specificate nelle sezioni IV e V del presente manuale; per eventuali casi particolari si seguiranno le indicazioni previste nell'articolo 36, per quanto attiene la corrispondenza cartacea e 37 per quel che riguarda quella informatica.

Per quanto concerne le comunicazioni tra pubbliche amministrazioni, si ribadisce che, ai sensi dell'art. 47, comma 2, lettera c), del D. Lgs. 82/05, è esclusa la trasmissione dei documenti tramite fax.

### **Articolo 39 – Assegnazione**

L'operazione di assegnazione è finalizzata all'individuazione dell'ufficio o del servizio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo, nonché degli eventuali altri uffici interessati per conoscenza. L'assegnazione dei documenti ricevuti dall'ATO Toscana Sud è effettuata dagli operatori che effettuano la registrazione di protocollo, è eseguita attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti ed è effettuata contestualmente alla registrazione di protocollo; nel caso di dubbi sull'individuazione degli uffici cui trasmettere i documenti ricevuti, l'assegnazione può essere eseguita anche in un momento successivo.

Nel caso di una assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento lo rimanderà indietro all'Ufficio Protocollo che procederà ad una nuova assegnazione, correggendo le informazioni inserite nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti.

Il SGID tiene traccia di ogni passaggio, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua le operazioni sopra descritte, con la data e l'ora di esecuzione.

### **Articolo 40 – Scansione**

I documenti su supporto cartaceo soggetti a registrazione di protocollo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono digitalizzati in formato immagine attraverso un processo di scansione eseguito in modalità manuale.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che ad ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un file unico in un formato idoneo alla conservazione, tra quelli elencati nell'allegato n. 6 del presente manuale;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla relativa registrazione di protocollo;
- memorizzazione delle immagini nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, in modo non modificabile.

L'operazione di scansione viene eseguita esclusivamente nei casi in cui non vi sia la possibilità di acquisire i documenti direttamente in formato elettronico.

I documenti ricevuti dall'Ente su supporto cartaceo, ancorché digitalizzati, una volta registrati a protocollo, classificati ed assegnati, sono comunque consegnati anche in originale cartaceo all'ufficio competente.

Nel caso di documenti analogici registrati a protocollo, corredati di allegati numerosi e spesso voluminosi (ad es. tavole di allegati progettuali) si procederà alla scansione soltanto dell'istanza o del documento principale e non a quella degli allegati. Sarà cura dell'operatore che esegue la registrazione inserire nel sistema di gestione informatica dei documenti l'indicazione del numero degli allegati ricevuti.

## **Articolo 41 – Recapito e presa in carico della corrispondenza informatica**

I documenti informatici in entrata, una volta protocollati e classificati, sono assegnati agli uffici competenti e resi disponibili attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; la loro "presa in carico" è pertanto automatica e avviene contestualmente all'assegnazione. Qualora dovesse verificarsi un'assegnazione errata, si procederà secondo quanto descritto nell'art. 39 del presente manuale.

## **Articolo 42 – Inoltro dei documenti**

Nel caso i documenti, già protocollati, classificati e correttamente assegnati, debbano essere trasmessi ad altri operatori, nell'ambito dello svolgimento del procedimento o dell'affare di riferimento, su di essi può essere eseguita, tramite l'apposita funzione "inoltra" del sistema informatico dei documenti, l'operazione di trasmissione.

L'inoltro può essere effettuato anche più volte per ciascun documento ed è finalizzato ad individuare i soggetti incaricati della trattazione dei suddetti documenti.

## **Articolo 43 – Fascicolazione**

Nell'ambito degli uffici cui sono assegnati i documenti in entrata viene eseguita, a cura dei vari Responsabili dei procedimenti amministrativi, l'operazione di fascicolazione così come descritta nella sezione V del presente manuale.

## SEZIONE VII – GESTIONE DEI DOCUMENTI INTERNI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

### **Articolo 44 – Produzione dei documenti dell’AOO**

L’ATO Toscana Sud, per quanto riguarda i flussi documentali interni, procede ad una progressiva dematerializzazione, in modo che gli originali di tutti i documenti siano prodotti su supporto digitale.

I documenti informatici, sono formati nel rispetto delle regole definite nella sezione II del presente manuale e, all’interno degli uffici dell’Ente, circolano esclusivamente in modalità digitale.

Le operazioni di protocollazione e classificazione dei documenti interni aventi valenza amministrativa sono eseguite dall’Ufficio Protocollo, mentre la fascicolazione dei medesimi è eseguita dagli uffici titolari del procedimento amministrativo; tali operazioni sono svolte secondo quanto disposto nelle precedenti sezioni IV e V.

Non sono soggetti all’obbligo di protocollazione quei documenti, ad uso interno, che non rivestano alcuna utilità amministrativa, giuridica o procedimentale, come previsto dall’art. 22 del presente manuale di gestione.

### **Articolo 45 – Gestione dei flussi documentali interni**

La circolazione dei documenti amministrativi informatici all’interno degli uffici dell’ATO Toscana Sud avviene esclusivamente utilizzando le funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, tramite l’assegnazione ai vari servizi destinatari, l’eventuale inoltro o, nel caso si tratti di documenti non soggetti a registrazione (es. semplici comunicazioni di servizio), per mezzo delle comunicazioni interne previste nel software Halley. Le modalità attraverso cui avvengono le comunicazioni interne sono descritte nel manuale della procedura del software, all’allegato n. 3 del presente manuale.

Non è consentito, per tali comunicazioni, l’uso di mezzi di trasmissione alternativi a quanto sopra descritto, ivi compreso l’utilizzo di e-mail.

Analogamente la trasmissione di fascicoli o di parti di essi tra i vari uffici interni all’Ente avviene utilizzando il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, effettuando sui medesimi le operazioni di assegnazione e per mezzo dei profili di accesso.

### **Articolo 46 – Gestione dei procedimenti amministrativi**



Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti realizza le condizioni operative per una gestione efficace dei flussi documentali dell'Ente anche ai fini dello snellimento delle procedure, della trasparenza e dell'efficacia dell'azione amministrativa ai sensi degli articoli 64 e seguenti del DPR 445/00.

Il Sistema tende a realizzare una gestione integrata dei procedimenti amministrativi, permettendo così agli uffici ed agli utenti di controllare gli stati di avanzamento delle loro pratiche e le responsabilità connesse ai procedimenti stessi e di concorrere all'alimentazione del fascicolo.

Tale gestione avrà il fine di consentire:

- il monitoraggio dei vari step del procedimento, dei sub-procedimenti (identificati nei sottofascicoli), dei possibili percorsi alternativi cui la pratica potrà giungere;
- le comunicazioni interne circa gli stati di avanzamento dei procedimenti amministrativi;
- il controllo dei tempi di svolgimento delle attività connesse al procedimento amministrativo e la segnalazione delle scadenze;
- il tracciamento di ogni operazione effettuata;
- la ricerca e la visualizzazione dello stato di avanzamento delle pratiche attive.

## SEZIONE VIII – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN USCITA

### Articolo 47 – Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

La spedizione di documenti prodotti o comunque trattati dall'ATO Toscana Sud avviene, di norma, in modalità informatica, secondo le indicazioni definite nell'articolo 48 del presente manuale; l'invio di documenti cartacei avviene esclusivamente nei casi in cui risulti impossibile procedere in modalità digitale.

I documenti da spedire su supporto cartaceo, formati nel rispetto delle modalità definite nella sezione II del presente manuale, sono convogliati all'Ufficio Protocollo, il quale, esegue la protocollazione e la classificazione dei medesimi. La fascicolazione dei documenti viene eseguita a carico del Responsabile di procedimento incaricato della trattazione.

Nel caso di spedizioni che utilizzino posta raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere od altro mezzo di spedizione che richieda di allegare altra documentazione alla busta, la relativa modulistica verrà compilata a cura degli uffici mittenti.

La minuta (fotocopia) del documento cartaceo spedito verrà conservata all'interno del relativo fascicolo.

Nel caso in cui l'Ente si trovi ad interagire con utenti sprovvisti di adeguati strumenti informatici o impossibilitati al loro utilizzo si procede, qualora si tratti di documenti originali informatici, alla produzione e alla consegna della copia conforme, in formato analogico, prodotta secondo le modalità previste dall'articolo 16 del presente manuale.

### Articolo 48 – Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici, prodotti nel rispetto delle modalità definite nella sezione II del presente manuale, avviene, di norma, per mezzo della casella istituzionale di posta elettronica certificata, integrata con il protocollo informatico, di cui all'allegato n. 1 del presente manuale, attraverso il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; quest'ultimo, una volta composto il messaggio da spedire, lo inoltra al destinatario o ai destinatari, utilizzando il servizio di PEC dell'Ente.

I documenti informatici vengono trasmessi agli indirizzi di posta elettronica certificata dichiarati dai destinatari ovvero reperibili negli elenchi dei domicili digitali e in elenchi ed elenchi ufficiali di pubblica consultazione (es.: <http://indicepa.gov.it> per le pubbliche amministrazioni).

La trasmissione di documenti informatici tra pubbliche amministrazioni avviene mediante posta elettronica certificata o mediante i meccanismi di interoperabilità di cui al Sistema Pubblico di Connettività e Cooperazione (SPC), utilizzando le informazioni contenute nella segnatura di protocollo, secondo le modalità espresse dalle Linee guida AgID.

La spedizione di un documento informatico a mezzo PEC viene eseguita dal Sistema al completamento delle operazioni di registrazione di protocollo e classificazione, svolte dall'Ufficio Protocollo; il documento protocollato verrà infine fascicolato nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti da parte del Responsabile del Procedimento che ne ha curato la trattazione, conformemente a quanto descritto nelle Sezioni IV e V del presente manuale.

L'integrazione funzionale tra il servizio di posta elettronica certificata e il SGID ovvero i meccanismi di interoperabilità consentono la produzione del messaggio da parte del Sistema stesso e il suo invio in automatico.

Le ricevute rilasciate dai gestori del servizio di posta elettronica certificata e i messaggi di ritorno generati dal SGID del destinatario saranno identificati dal Sistema e da questo automaticamente archiviati, collegandoli alle registrazioni di protocollo dei documenti corrispondenti; nel caso di ricezione di notifiche di eccezione, che segnalino situazioni di anomalia, ivi incluso il mancato recapito del messaggio stesso, il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti provvederà a notificare l'evento al personale responsabile.

Al fine di garantire la riservatezza dei dati di cui all'art. 4 del D. Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" ed al Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016, i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni per via telematica possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o regolamento che siano indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite.

In ogni caso, sono osservate le disposizioni contenute nei regolamenti adottati dall'Ente per il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari anche con strumenti elettronici.

## SEZIONE IX – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

### Articolo 49 – Archivio dell'amministrazione

L'archivio dell'ATO Toscana Sud consiste nel complesso organico degli atti, cartacei o informatici, prodotti o ricevuti dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e per il conseguimento dei propri fini istituzionali.

I documenti facenti parte dell'archivio dell'Ente sono legati tra loro dal vincolo archivistico: nesso che collega in maniera logica la documentazione posta in essere dal soggetto produttore. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico.

L'archivio dell'Ente costituisce un bene culturale ai sensi dell'art. 10, comma 2, lettera b), del D. Lgs. 42/04 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", come tale è inalienabile, non può essere smembrato, danneggiato, distrutto o utilizzato in modo tale da recare pregiudizio alla sua conservazione; è obbligo dell'Ente, ai sensi dell'art. 30, comma 4, del suddetto decreto conservare il proprio archivio nella sua organicità, provvedendo inoltre ad ordinare e inventariare il proprio archivio storico.

Ai sensi dell'art. 21, commi 1 e 2, del D. Lgs. 42/04 le operazioni di spostamento degli archivi non correnti, l'esecuzione di opere e lavori, nonché lo scarto del materiale archivistico sono soggetti all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio.

Le responsabilità dell'Ente, connesse alla tutela del proprio patrimonio archivistico, si estendono anche agli archivi digitali depositati presso un conservatore accreditato ai sensi della normativa vigente; in tal senso la competenza per la tutela degli archivi pubblici da parte del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo si esercita anche sui sistemi di conservazione digitale.

L'archivio in senso proprio costituisce un complesso unitario composto, ai fini della gestione documentale, dall'archivio digitale, dall'archivio ibrido e dall'archivio cartaceo; quest'ultimo, per motivi organizzativi e funzionali, si articola in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

### Articolo 50 – Archivio corrente

Per archivio corrente si intende l'insieme dei documenti e dei fascicoli prodotti, acquisiti e conservati dall'ATO Toscana Sud nell'esercizio delle proprie funzioni, relativi ad attività, affari e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione e per i quali sussista un interesse attuale nonché quelli relativi a persona fisica o giuridica che abbia in essere un rapporto con l'Ente.

L'organizzazione dell'archivio deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia al fine di garantire la certezza dell'attività giuridico amministrativa dell'Ente e la conservazione stabile

della memoria nel tempo. L'archivio corrente è, quindi, il primo elemento gestionale per il corretto funzionamento del sistema documentale.

L'archivio corrente dell'Ente si forma svolgendo le opportune procedure di registrazione di protocollo, classificazione e fascicolazione secondo le modalità previste nelle sezioni IV e V del presente manuale; tali operazioni permettono la sedimentazione e l'organizzazione dell'archivio in maniera corretta e ordinata, in modo da rendere più semplice il recupero dei documenti.

Ciascun Responsabile di procedimento amministrativo è tenuto alla corretta formazione e gestione dei fascicoli, cartacei, informatici o ibridi, relativi ai procedimenti di propria competenza, fintanto che tali unità archivistiche fanno parte dell'archivio corrente.

I fascicoli e i documenti cartacei e le parti cartacee dei fascicoli ibridi, facenti parte dell'archivio corrente, sono custoditi e conservati a cura dei medesimi Responsabili dei procedimenti amministrativi all'interno degli uffici di ciascuna UOR, fino al versamento nell'archivio di deposito dell'Ente.

I documenti e i fascicoli informatici, facenti parte dell'archivio corrente, sono conservati nel Sistema di gestione informatica dei documenti, fino al versamento nel sistema di conservazione digitale a norma.

## **Articolo 51 – Archivio di deposito**

L'archivio di deposito è la fase intermedia del processo di tenuta dei documenti cartacei prodotti, ricevuti o gestiti dall'Ente nel corso della propria attività e si colloca temporalmente tra l'archivio corrente e l'archivio storico.

Per archivio di deposito si intende l'insieme dei documenti e dei fascicoli cartacei relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulti più necessaria una trattazione inerente le attività amministrative correnti, ma che possono rivelarsi ancora utili per finalità amministrative e giuridiche.

Le attività svolte sull'archivio di deposito sono definite dagli art. 67, 68 e 69 del DPR 445/00. All'inizio di ogni anno, il Responsabile della gestione documentale procede, secondo quanto disposto dall'art. 67 del DPR 445/00, al versamento nell'archivio di deposito dell'Ente dei fascicoli relativi a procedimenti amministrativi, attività o affari conclusi, o relativi a persone fisiche o giuridiche che abbiano cessato il loro rapporto con l'ATO Toscana Sud; tali fascicoli sono individuati dai Responsabili dei procedimenti amministrativi che ne hanno curato la formazione, gestione e trattazione, i quali procedono a verificarne la corretta formazione e la completezza.

Il suddetto versamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito viene registrato nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, inserendo per ciascun fascicolo l'informazione che specifichi il proprio trasferimento in deposito.

I fascicoli conservati nell'archivio di deposito dell'Ente recano sul frontespizio le informazioni previste dall'art. 34 del presente manuale.

La gestione dell'archivio di deposito è demandata al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi; il Responsabile della gestione documentale provvede a:

- predisporre i locali e le attrezzature finalizzate alla corretta organizzazione dell'archivio di deposito ed, eventualmente, a metterli in sicurezza;
- eseguire il trasferimento periodico della documentazione e dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito, predisponendo apposito elenco delle unità archivistiche e documentarie trasferite;
- eseguire la ricognizione, il censimento e la schedatura delle unità archivistiche e documentarie del suddetto archivio;
- conservare la documentazione contenuta nell'archivio di deposito, salvaguardando l'integrità delle serie documentali e dei fascicoli, in modo che risulti evidente il vincolo archivistico che lega i documenti tra loro e questi all'attività istituzionale dell'Ente;
- garantirne la consultazione nel rispetto della normativa vigente sull'accesso ai documenti amministrativi;
- registrare la movimentazione dei fascicoli dati in consultazione;
- selezionare la documentazione da proporre per lo scarto e quella da destinare al versamento nell'archivio storico producendo, in entrambi i casi, i relativi elenchi, secondo quanto descritto nel successivo articolo;
- eseguire le attività di scarto, secondo quanto previsto dall'art. 52 del presente manuale di gestione;
- predisporre l'elenco di consistenza dell'archivio di deposito, contenente la descrizione della documentazione rimasta dopo lo scarto ed il versamento in archivio storico; tale elenco deve essere conservato in archivio di deposito in attesa del suo versamento in archivio storico.

L'archiviazione e la custodia dei documenti che contengano dati personali o dati sensibili avviene nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione e tutela dei dati personali.

## **Articolo 52 – Procedure di selezione e scarto dei documenti cartacei**

Le attività di selezione e scarto della documentazione archivistica sono funzionali ai fini della corretta formazione e conservazione della memoria storica dell'Ente, nonché alla migliore consultabilità dell'archivio. I documenti destinati allo scarto sono genericamente intesi come quelli che hanno perso la loro valenza amministrativa, senza assumere alcuna rilevanza storica, ragione per cui, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento, si effettua la selezione.

Le operazioni in oggetto, per quanto attiene alla documentazione cartacea, avvengono nell'archivio di deposito dell'Ente, dove si procede al vaglio del materiale allo scopo di definire

quale debba essere scartato e quale, viceversa, sia da destinare alla conservazione permanente nell'archivio storico.

Lo strumento utilizzato per le operazioni di selezione e scarto è il piano di conservazione dell'archivio, riportato nell'allegato n. 7 del presente manuale, nel quale sono dettagliate per ciascuna tipologia documentaria, le indicazioni relative ai tempi di conservazione.

Le procedure di selezione e scarto sono svolte annualmente dal Responsabile della gestione documentale, il quale predispone un elenco di versamento per i documenti e i fascicoli destinati alla conservazione permanente e un elenco di scarto per le unità archivistiche che si intendono eliminare.

L'elenco di scarto viene sottoposto alla Soprintendenza archivistica competente per territorio a cui viene formalmente richiesta l'autorizzazione per poter procedere, trattandosi di intervento soggetto ad autorizzazione ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 42/04.

Ottenuto il nulla osta si avvia la procedura per l'eliminazione fisica dei documenti, che deve avvenire nel rispetto della normativa vigente, in particolar modo per quanto riguarda la tutela dei dati sensibili e personali; completate dette operazioni, il Responsabile della gestione documentale comunica formalmente alla detta Soprintendenza che lo scarto è avvenuto.

I documenti, i cui affari siano esauriti da almeno quaranta anni, destinati alla conservazione permanente, sono trasferiti, se cartacei, nell'archivio storico dell'Ente, conformemente a quanto previsto dall'art. 69 del DPR 445/00. L'archivio storico deve essere ordinato e inventariato e l'inventario, aggiornato a seguito del versamento del suddetto materiale, deve essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica.

## **Articolo 53 – Archivio storico**

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'Ente, relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre quaranta anni e destinati, previa l'effettuazione delle procedure di selezione e scarto, alla conservazione permanente, al fine di garantirne la consultazione al pubblico; ai sensi dell'art. 30, comma 4, del D. Lgs. 42/04, tale documentazione è inventariata e conservata in una sezione separata dell'archivio.

La gestione dell'archivio storico dell'ATO Toscana Sud è di competenza del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Ai sensi dell'art. 122, comma 1, del suddetto decreto, la documentazione conservata nell'archivio storico è liberamente consultabile, ad eccezione:

- dei documenti dichiarati di carattere riservato, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;
- dei documenti contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data;
- i documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, i quali diventano consultabili settanta anni dopo la loro data.

## Articolo 54 – Archivio digitale

L'archivio digitale dell'ATO Toscana Sud è costituito da documenti, aggregazioni documentali e fascicoli informatici registrati e gestiti per mezzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; tale Sistema rappresenta, dunque, il luogo in cui l'archivio digitale ha sede.

La conservazione a lungo termine e quella permanente dell'archivio digitale dell'ATO Toscana Sud è demandata ad un soggetto conservatore accreditato dall'AgID ed avviene nel rispetto di quanto previsto dalle regole tecniche in materia di sistema di conservazione digitale, emanate con Linee guida AgID.

Il trasferimento dei documenti e fascicoli informatici e dei relativi metadati al sistema di conservazione suddetto avviene predisponendo un pacchetto di versamento conforme alle specifiche tecniche descritte nel manuale di conservazione.

Il suddetto versamento viene eseguito almeno una volta all'anno, ad eccezione del registro giornaliero di protocollo che viene versato in conservazione nel corso della giornata lavorativa successiva a quella di riferimento e dei documenti a rilevanza fiscale e contabile che sono trasferiti al sistema di conservazione nel rispetto delle tempistiche definite dal DMEF 17/06/2014.

Ai documenti che formano il pacchetto di versamento saranno associati dal SGID, ai fini della conservazione digitale, i metadati indicati nell'allegato n. 9 del presente manuale di gestione e comunque, laddove non espressamente indicato, almeno i metadati minimi previsti dalla vigente normativa in materia; a tali metadati si aggiungeranno poi, nel sistema di conservazione accreditato, quelli espressamente previsti nel manuale di conservazione.

Nel manuale di conservazione sono descritte, inoltre, le modalità previste per l'accesso, l'esibizione, la riproduzione, il controllo e la riacquisizione da parte dell'Ente del materiale documentario e dei metadati collegati.

## Articolo 55 – Archivio ibrido

Per archivio ibrido si intende il complesso di documenti, fascicoli e aggregazioni documentali, in parte cartacei e in parte digitali, prodotti, acquisiti e conservati dall'Ente nello svolgimento delle proprie attività.

I documenti cartacei facenti parte di fascicoli o aggregazioni documentali ibride saranno oggetto di versamento all'archivio di deposito dell'ATO Toscana Sud, secondo le modalità e i tempi previsti dal precedente art. 51; per quanto riguarda, invece, la documentazione digitale e i metadati relativi al fascicolo o all'aggregazione documentale, essi saranno oggetto di trasferimento al sistema di conservazione accreditato secondo quanto previsto dal precedente art. 54.

In ogni caso viene mantenuto il collegamento logico tra la parte cartacea e quella digitale di una stessa unità archivistica; a tal fine, il frontespizio di ciascun fascicolo ibrido, contenente la



documentazione cartacea dello stesso, riporterà le informazioni previste dall'art. 34 del presente manuale.

## **Articolo 56 - Procedure di selezione e scarto dei documenti informatici**

Per quanto riguarda lo scarto della documentazione informatica conservata presso una struttura di conservazione accreditata, la procedura avverrà in modo analogo a quanto previsto per i documenti analogici, nel rispetto delle vigenti normative in merito alla tutela dei beni culturali. In particolare, il soggetto conservatore accreditato, che svolge esternamente il servizio di conservazione per conto dell'Ente, comunica al Responsabile della conservazione dell'Ente l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto. Il Responsabile della conservazione ne prende visione, effettua le verifiche soprattutto in merito al rispetto dei tempi previsti dal piano di conservazione contenuto nell'allegato n. 7 del presente manuale e, appurato che si tratti di documenti per cui sia possibile eseguire lo scarto, ne fornisce comunicazione al Responsabile della gestione documentale, che richiederà formalmente l'autorizzazione alla Soprintendenza archivistica competente per territorio. Ricevuta l'autorizzazione dalla competente Soprintendenza archivistica, il Responsabile della gestione documentale autorizzerà il soggetto conservatore, per mezzo di un atto formale dell'Ente, a procedere all'eliminazione dal Sistema dei pacchetti di archiviazione corrispondenti. Eseguito lo scarto, il conservatore accreditato ne fornirà adeguata documentazione all'ATO Toscana Sud il quale, secondo quanto disposto dall'art. 52 del presente manuale, procederà ad informare la Soprintendenza archivistica del completamento delle operazioni.

L'operazione di scarto sarà tracciata nel sistema di conservazione mediante la produzione di metadati che descrivono le informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e il conseguente provvedimento di autorizzazione.

## SEZIONE X – APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO

### **Articolo 57 – Approvazione, aggiornamento e pubblicità del manuale**

Il presente Manuale è approvato, integrato e modificato con Determinazione del Direttore Generale dell'Ente; lo stesso è soggetto a revisione ordinaria ogni due anni, su iniziativa del Responsabile della gestione documentale.

In caso di sopravvenienze normative, introduzione di nuove prassi tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza, evoluzione delle procedure e delle infrastrutture tecnologiche o comunque, ogni qual volta il Responsabile lo riterrà necessario, si potrà procedere a revisione del Manuale anche prima della scadenza sopra prevista.

La modifica o l'aggiornamento di uno o di tutti gli allegati al presente Manuale non comporta la revisione nei modi di cui sopra del Manuale stesso.

Il presente Manuale, secondo quanto previsto dalle Linee guida AgID è pubblicato nel sito internet istituzionale dell'Ente, nella sezione dedicata all'Amministrazione trasparente, ed è capillarmente divulgato in tutti gli uffici e servizi dell'AOO.

## GLOSSARIO

**Access Control List (ACL):** metodo utilizzato per determinare l'accesso o meno alle risorse del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti da parte degli utenti, stabilito sulla base di specifici livelli di riservatezza associati a ciascuna risorsa informatica.

**Accesso:** operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.

**Accreditamento:** riconoscimento, da parte dell'Agencia per l'Italia digitale (AgID), del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.

**Agenzia per l'Italia Digitale (AgID):** organismo che svolge attività di progettazione e coordinamento delle iniziative strategiche per la più efficace erogazione di servizi in rete della pubblica amministrazione a cittadini e imprese. Elabora gli indirizzi, le regole tecniche e le linee guida per la piena interoperabilità e cooperazione applicativa tra i sistemi informatici della pubblica amministrazione e tra questi e i sistemi dell'Unione Europea, assicura l'uniformità tecnica dei sistemi informativi pubblici destinati a erogare servizi ai cittadini e alle imprese, garantendo livelli omogenei di qualità e fruibilità sul territorio nazionale, nonché la piena integrazione a livello europeo.

**Aggregazione documentale informatica:** aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Ente.

**Archivio:** complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura, formati, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento della propria attività.

**Archivio corrente:** complesso dei documenti riferibili ad attività o procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e trattazione o da poco conclusi.

**Archivio di deposito:** complesso di documenti relativi ad attività o procedimenti conclusi, trasferiti dall'archivio corrente in quanto non più necessari alle attività quotidiane.

**Archivio storico:** complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, prelieve le operazioni di scarto, alla conservazione permanente.

**Archivio ibrido:** complesso di documenti, fascicoli e aggregazioni documentali in parte cartacei e in parte digitali.

**Archivio informatico:** archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche, gestiti e conservati in ambiente informatico.

**Area Organizzativa Omogenea (AOO):** un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del DPR 445/00.

**Assegnazione:** individuazione, da parte del personale abilitato alla registrazione di protocollo, della UOR di competenza e/o della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o del documento nella fase corrente.

**Autenticità:** caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche.

**Casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC):** la casella di posta elettronica di una pubblica amministrazione, presso la quale è eletto il domicilio digitale dell'amministrazione medesima.

**Certificati elettronici:** gli attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.

**Certificato qualificato:** un certificato di firma elettronica che è rilasciato da un certificatore qualificato ed è conforme ai requisiti di cui all'allegato I del Regolamento (UE) del Parlamento Europeo n. 910/2014.

**Certificatore qualificato o Prestatore di servizi di firma elettronica qualificata:** il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime.

**Chiave privata:** l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico.

**Chiave pubblica:** l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche.

**Classificazione:** attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo il titolare di classificazione, articolato in voci individuate in relazione alle funzioni dell'Ente. Tale operazione consiste nell'assegnazione a ciascun documento, in base all'oggetto, di un indice di classificazione e del numero di repertorio del fascicolo in cui il documento stesso è contenuto.

**Codice eseguibile:** insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici.

**Codice IPA:** il codice univoco che viene assegnato all'Ente al termine del processo di accreditamento all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

**Conservatore accreditato:** soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione, al quale sia stato riconosciuto dall'AgID il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

**Conservazione:** insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.

**Coordinatore della Gestione Documentale:** responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le AOO, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50, comma 4, del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.

**Copia analogica del documento informatico:** documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.

**Copia informatica di documento analogico:** il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

**Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico:** il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

**Copia informatica di documento informatico:** il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto, ma avente diversa sequenza di valori binari.

**Dispositivo sicuro per la generazione della firma elettronica qualificata:** un dispositivo per la creazione di una firma elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'allegato II del Regolamento (UE) del Parlamento Europeo n. 910/2014.

**Documento amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

**Documento amministrativo informatico:** atto formato dalla pubblica amministrazione con strumenti informatici o comunque da essa detenuto, il cui originale sia in formato digitale.

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

**Documento analogico:** la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

**Domicilio digitale:** un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata (PEC) o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento (UE) del Parlamento Europeo n. 910/2014.

**Duplicato informatico:** il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

**Evidenza informatica:** una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.

**Fascicolazione:** operazione di riconduzione dei documenti classificati relativi a un medesimo affare o procedimento amministrativo nello stesso fascicolo.

**Fascicolo:** insieme di documenti, ordinati cronologicamente, relativi ad un medesimo procedimento amministrativo, a una medesima attività o affare oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea.

**Fascicolo ibrido:** fascicolo o aggregazione documentale composta da documenti cartacei e documenti informatici.

**Fascicolo informatico:** aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.

**Fax Server:** software o combinazione di software ed hardware in grado di elaborare, inviare e ricevere documenti informatici; di solito è installato su di una organizzazione di rete locale (LAN).

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

**Firma elettronica:** l'insieme dei dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.

**Firma elettronica avanzata:** tipo di firma elettronica che è idonea ad identificare il firmatario del documento e garantisce la connessione univoca della firma al firmatario. La firma elettronica avanzata è creata mediante dati che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo ed è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.

**Firma elettronica qualificata:** una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche.

**Formato elettronico:** modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico.

**Funzionalità aggiuntive:** le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.

**Funzionalità interoperative:** le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del DPR 445/00.

**Funzionalità minima:** la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del DPR 445/00.

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

**Gestione dei documenti:** insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'AOO.

**Gestore di posta elettronica certificata:** il soggetto che presta servizi di trasmissione dei documenti informatici mediante la posta elettronica certificata.

**Identificativo univoco:** sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.

**Identificazione informatica:** il processo per cui si fa uso di dati di identificazione personale in forma elettronica che rappresentano un'unica persona fisica o giuridica, o un'unica persona fisica che rappresenta una persona giuridica; tali dati consentono, attraverso opportune tecnologie, l'individuazione della persona nei sistemi informativi anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso.

**Immodificabilità:** caratteristica che rende il documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e garantisce la staticità ai fini della conservazione del documento stesso.

**Impronta di una sequenza di simboli binari (bit):** la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.

**Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) o Indice degli indirizzi della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi:** l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni consente di reperire le informazioni relative ai domicili digitali e alle strutture organizzative, le cosiddette Aree Organizzative Omogenee (AOO), di tutte le pubbliche amministrazioni locali e centrali. L'Indice è uno strumento di consultazione on-line contenente informazioni dettagliate e certificate. Esso contiene, infatti, la struttura e le competenze degli uffici pubblici con i nominativi dei referenti, l'elenco dei servizi offerti, le informazioni per il loro utilizzo, i numeri di telefono, gli indirizzi di posta elettronica istituzionali afferenti alle AOO e gli indirizzi di posta elettronica certificata attivati dalle Amministrazioni.

**Indice di classificazione:** codice alfanumerico assegnato a ciascun documento, per mezzo dell'operazione di classificazione, che identifica le partizioni logiche del titolare cui il documento fa riferimento.



**Insieme minimo di metadati del documento informatico:** complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta e la conservazione.

**Integrità:** insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.

**Interoperabilità:** capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.

**Leggibilità:** insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.

**Log di sistema:** registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.

**Macroistruzione:** istruzione o codice in grado di modificare il contenuto di un documento informatico.

**Manuale di conservazione:** strumento organizzativo che illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

**Manuale di gestione:** strumento organizzativo che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

**Marca temporale:** il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo.

**Metadati:** insieme di dati e informazioni associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

**Pacchetto di archiviazione (AIP):** pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.

**Pacchetto di versamento (SIP):** pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.

**Pacchetto informativo:** contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.

**Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti:** documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

**Piano di conservazione:** strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione.

**Piano generale della sicurezza:** documento per la pianificazione delle attività volte alla protezione del sistema e di tutte le possibili azioni finalizzate alla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

**Processo di conservazione:** insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici.

**Procedimento amministrativo:** sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, che ha come atto conclusivo la produzione di un atto amministrativo perfetto ed efficace.

**Produttore:** persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.

**Posta elettronica certificata (PEC):** sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi.

**Rapporto di versamento:** documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

**Registro di protocollo:** registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.

**Registro particolare:** registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del DPR 445/00.

**Repertorio:** registro in cui sono annotati, con numerazione progressiva, i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare, alternativa a quella di protocollo. Il complesso dei documenti registrati a repertorio per forma omogenea costituisce una serie.

**Repertorio dei fascicoli:** registro in cui sono annotati, con numerazione progressiva, i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono, all'interno delle partizioni gerarchiche del titolario. Il repertorio dei fascicoli è unico nell'ambito di ciascuna AOO ed è collegato al rispettivo registro di protocollo.

**Repertorio informatico:** registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che ne garantisca l'identificazione univoca all'atto della immissione cronologica.

**Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RGD):** dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del DPR 445/00, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

**Responsabile della conservazione:** all'interno di ciascuna pubblica amministrazione, il soggetto responsabile dell'insieme delle attività di gestione del sistema di conservazione, ovvero il soggetto con facoltà di delega e controllo sull'attività di conservazione digitale a norma affidata ad un soggetto esterno, accreditato dall'AgID.

**Responsabile del trattamento dei dati:** la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.

**Responsabile della transizione al digitale (RTD):** soggetto al quale, in ottemperanza all'art. 17 del D. Lgs. 82/05, compete la definizione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative in

attuazione delle disposizioni in materia di transizione al digitale e del piano triennale dell'informatica per la Pubblica Amministrazione.

**Riferimento temporale:** evidenza informatica, contenente la data e l'ora, con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), che viene associata ad uno o più documenti informatici.

**Scarto:** operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.

**Segnatura di Protocollo:** l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

**Serie archivistica:** aggregazione di unità archivistiche con caratteristiche omogenee in relazione alla natura o alla forma delle unità archivistiche medesime, ovvero in funzione dell'oggetto, della materia e delle funzioni del produttore.

**Servizio in rete o on-line:** qualsiasi servizio di una amministrazione pubblica fruibile a distanza per via elettronica.

**Sistema di conservazione:** sistema di conservazione a norma dei documenti informatici di un soggetto conservatore accreditato presso AgID.

**Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID):** nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del DPR 445/00; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.

**Sistema pubblico di connettività e cooperazione (SPC):** l'insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione.

**Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID):** sistema costituito come insieme aperto di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, gestiscono i servizi di registrazione e di messa a disposizione delle credenziali e degli strumenti di accesso in rete nei riguardi di cittadini e imprese per conto delle pubbliche amministrazioni, in qualità di erogatori di servizi in rete, ovvero, direttamente su richiesta degli interessati.

**Staticità:** caratteristica che garantisce l'assenza nel documento informatico di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione del documento medesimo.

**Titolare di firma elettronica:** la persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la sua creazione nonché alle applicazioni per la sua apposizione.

**Titolario o sistema di classificazione:** sistema precostituito di partizioni astratte che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.

**Unità Organizzativa Responsabile (UOR):** l'Unità Organizzativa Responsabile è un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui è affidata una competenza omogenea.

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

**Validazione temporale:** dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, così da provare che questi ultimi esistevano in quel momento.

## ELENCO DEGLI ALLEGATI

- N. 1 – Area Organizzativa Omogenea dell’ATO Toscana Sud**
- N. 2 – Abilitazioni all’utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti (SGID)**
- N. 3 – Descrizione delle funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti**
- N. 4 – Piano di sicurezza del Sistema di gestione informatica dei documenti**
- N. 5 – Linee guida per la pubblicazione all’Albo Pretorio on-line**
- N. 6 – Formati elettronici adottati dall’ATO Toscana Sud**
- N. 7 – Titolario di classificazione e piano di conservazione dell’archivio**
- N. 8 – Documenti soggetti a registrazione particolare da parte dell’ATO Toscana Sud**
- N. 9 – Metadati associati ai documenti informatici dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti dell’ATO Toscana Sud**
- N. 10 – Elenco dei Repertori attivi presso l’AOO dell’ATO Toscana Sud**
- N. 11 – Schema riassuntivo dei flussi documentali informatici dell’ATO Toscana Sud**
- N. 12 – Riferimenti normativi essenziali**
- N. 13 – Manuale di conservazione (Da richiedere al conservatore accreditato AgID affidatario del servizio di Conservazione digitale a norma o scaricabile dall’elenco dei conservatori AgID).**



## ALLEGATO N. 1

### AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DELL'ATO TOSCANA SUD

L'art. 50, comma 4, del DPR 445/00 stabilisce che all'interno di ciascuna amministrazione siano create delle Aree Organizzative Omogenee, in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna delle stesse.

L'art. 61 del DPR 445/00 stabilisce, altresì, che si costituisca per ciascuna AOO un Servizio responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Al detto Servizio deve essere preposto un dirigente ovvero funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica.

Le Linee guida AgID sul documento informatico ribadiscono l'obbligo di individuare le suddette Aree Organizzative Omogenee e di nominare, al loro interno, un Responsabile della gestione documentale nonché un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento un Responsabile della conservazione.

In base alle succitate disposizioni normative, l'Autorità per il servizio di gestione Integrata dei rifiuti urbani - ATO Toscana Sud:

- è costituito in un'unica Area Organizzativa Omogenea;
- la denominazione ufficiale dell'AOO all'IPA è **AFFARI GENERALI E CONTABILI**;
- il codice identificativo dell'Ente presso l'IPA è **aisg\_052**;
- il codice identificativo dell'AOO presso l'IPA è **AC09AF8**.

Nell'ambito dell'AOO è stato istituito, con Deliberazione di Giunta n. 80 del 2015, un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Nell'ambito della stessa AOO sono stati individuati un Responsabile della gestione documentale, un vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del suddetto responsabile e un Responsabile della conservazione.



**SCHEDA DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DELL'ATO TOSCANA SUD**

|  |  |
|--|--|
| <b>Denominazione dell'Ente</b>   | <b>Autorità per il servizio di gestione Integrata dei rifiuti urbani - ATO Toscana Sud</b>   |
| <b>Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea</b>  | <b>AFFARI GENERALI E CONTABILI</b>   |
| <b>Responsabile della gestione documentale</b>   | <b>Enzo Tacconi</b>  |
| <b>Vicario del Responsabile</b>  | <b>Massimiliano Terranzani</b>   |
| <b>Responsabile della conservazione</b>  | <b>Massimiliano Terranzani</b>   |
| <b>Casella istituzionale di posta elettronica certificata - PEC (domicilio digitale dell'Ente)</b> | <b>segreteria@pec.atotoscanasud.it</b><br><b>(integrata con il software di protocollo informatico)</b>   |
| <b>Caselle di posta elettronica convenzionale attivate dall'Ente</b>                               | <b>segreteria@atotoscanasud.it</b><br><b>m.terranzani@atotoscanasud.it</b><br><b>lorenzo.burberi@atotoscanasud.it</b><br><b>elisa.billi@atotoscanasud.it</b><br><b>c.senatore@atotoscanasud.it</b><br><b>marta.necci@atotoscanasud.it</b><br><b>lucia.ciscione@atotoscanasud.it</b><br><b>enzo.tacconi@atotoscanasud.it</b><br><b>giacomo.cecchetti@atotoscanasud.it</b><br><b>emiliano.sassoli@atotoscanasud.it</b><br><br><b>(non integrate con il software di protocollo informatico)</b> |
| <b>Indirizzo della sede principale della AOO</b>   | <b>Via Della Pace n. 37/9, 53100, Siena (SI)</b>   |

**ARTICOLAZIONE DELL'ENTE IN UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI**

L'ATO Toscana Sud è strutturata nelle seguenti unità organizzative responsabili (UOR); tali UOR per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato:

| <b>Denominazione UOR</b>                                | <b>Responsabile UOR</b>        |
|---|--------------------------------|
| <b>Servizio Adempimenti contabili</b>                   | <b>vacante</b>                 |
| <b>Servizio Sistemi Informatici e Servizi Generali</b>  | <b>Massimiliano Terranzani</b> |
| <b>Servizio Pianificazione e Regolazione Tariffaria</b> | <b>Lorenzo Burberi</b>         |
| <b>Servizio Regolazione Impianti e Recupero</b>         | <b>Marta Necci</b>             |
| <b>Servizio Progettazione e Monitoraggio</b>            | <b>Lorenzo Burberi</b>         |
| <b>Area Tecnica</b>                                     | <b>Enzo Tacconi</b>            |

## ALLEGATO N. 2

### ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

I livelli di autorizzazione di accesso alle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti sono stabiliti dal Responsabile della gestione documentale; gli utenti accedono alle suddette funzionalità previa identificazione per mezzo di *User-Id* e *Password* secondo quanto stabilito dall'art. 10 del presente manuale.

All'interno dell'ATO Toscana Sud l'utilizzo delle varie funzionalità è dettagliato per mezzo del seguente schema:

| FUNZIONALITÀ ABILITATE                                   | ABILITAZIONI  |
|--|---|
| Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL) | Il Responsabile della gestione documentale          |
| Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo      | Ufficio Protocollo<br>(2 operatori abilitati)       |
| Registrazione di protocollo dei documenti in partenza    | Ufficio Protocollo<br>(2 operatori abilitati)       |
| Registrazione di protocollo dei documenti interni        | Ufficio Protocollo<br>(2 operatori abilitati)       |
| Classificazione dei documenti                            | Operatore che esegue la registrazione di protocollo |
| Correzione/modifica della classificazione                | Ufficio Protocollo                                  |

|   |   |
|---|---|
| <b>Assegnazione dei documenti in arrivo</b>                       | <b>Ufficio Protocollo</b>   |
| <b>Fascicolazione dei documenti</b>                               | <b>Tutti i Responsabili di procedimento</b>   |
| <b>Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza</b>    | <b>Ufficio Protocollo</b>   |
| <b>Consultazione</b>  | <b>Tutti gli operatori dell'Ente, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento</b> |
| <b>Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema</b> | <b>Ufficio Protocollo</b>   |

## ALLEGATO N. 3

### DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI (SGID)

In riferimento all'articolo 4 del presente manuale, le funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e le relative modalità operative sono dettagliatamente descritte nel Manuale della procedura del protocollo informatico Halley e nelle Note Pratiche; tali documenti sono disponibili per la consultazione o il download, nella versione aggiornata, direttamente dalla maschera del Protocollo Informatico così come viene illustrato nella figura seguente:

The screenshot displays the 'Protocollo informatico' web application interface. On the left, a sidebar titled 'Ultime dalla produzione' lists several links: 'Aggiornamenti procedura (1)', 'Lettera di aggiornamento', 'Manuale procedura', 'Note pratiche', and 'Report'. A red arrow points to the 'Manuale procedura' link. Below this, there are sections for 'Servizio assistenza' (0737 781227), 'Video\_corsi', 'Servizi egov', and 'Editoria'. The main content area on the right is titled 'Protocollo informatico' and includes a search bar, filters for 'Anno: 2014' and 'Aoo: Halley informatica', and a list of menu items: '1 Pratiche', '2 Protocollo', '3 Documenti', '4 Posta elettronica', and '5 Utilità'.

## ALLEGATO N. 4

### PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

#### Premessa

Il presente piano di sicurezza, adottato ai sensi delle Linee guida AgID sul documento informatico, descrive le politiche adottate dall'ATO Toscana Sud affinché:

- i documenti e le informazioni trattati dall'Ente siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

A tali fini le Linee guida AgID individuano i requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico a cui il presente piano si conforma.

Il piano di sicurezza, in base ai rischi cui sono esposti i dati (personali e non) e/o i documenti trattati, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno dell'ATO Toscana Sud;
- le modalità di accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, al fine di garantire le misure di sicurezza necessarie alla tutela del patrimonio documentale dell'Ente e alla tutela e garanzia dei dati personali, sensibili o giudiziari;
- la formazione degli addetti;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Tale piano di sicurezza è soggetto a revisione con cadenza almeno biennale; a seguito di particolari esigenze, determinate da sopravvenienze normative o evoluzioni tecnologiche, potrà essere modificato anticipatamente.

#### Elementi di rischio cui sono soggetti i documenti informatici e i dati contenuti nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti

I principali elementi di rischio cui sono soggetti i documenti informatici e i dati trattati con l'ausilio delle tecnologie informatiche sono essenzialmente riconducibili alle seguenti tipologie:

- accesso non autorizzato, sia esso inteso come accesso al SGID o come accesso ai documenti, dati e unità archivistiche in esso contenuti;
- cancellazione o manomissione dei documenti e dei dati, includendo a tale proposito tutti i dati presenti sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- perdita dei documenti e dei dati contenuti nel Sistema;
- trattamento illecito, eccedente rispetto allo scopo o comunque non in linea con la normativa vigente, dei dati personali.

Per prevenire tali rischi e le conseguenze da essi derivanti, l'ATO Toscana Sud adotta gli accorgimenti e le politiche per la sicurezza di seguito descritte.

### Sicurezza della rete di accesso al servizio

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti dell'ATO Toscana Sud non è esposto all'accesso attraverso la rete internet, ma è installato in un data center composto di server fisico e server cloud accessibile dalla rete intranet dell'Ente, ereditando dalla stessa tutti i meccanismi previsti per la sicurezza e la protezione. Il locale dove è ubicato il server fisico è provvisto di estintore.

### Procedure comportamentali degli operatori ai fini della protezione dei documenti informatici e dei dati in essi contenuti

Le postazioni di lavoro, da tavolo e portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili, di proprietà dell'ATO Toscana Sud a vario titolo messi a disposizione del personale, sono strumenti di lavoro e il loro utilizzo è finalizzato allo svolgimento delle attività professionali e istituzionali dell'Ente.

Ogni operatore adotta comportamenti corretti, tali da preservare il buon funzionamento degli strumenti e da ridurre i rischi per la sicurezza dei sistemi informativi.

Gli operatori cui sono affidati i dispositivi informatici di proprietà dell'Ente sono tenuti ad avere le seguenti accortezze:

- l'accesso alle singole postazioni di lavoro avviene previa autenticazione dell'operatore tramite apposite credenziali di accesso personali, aggiornate con cadenza periodica;
- qualora nei dispositivi e nelle postazioni di lavoro siano memorizzati dati personali, sensibili o giudiziari, l'operatore che li utilizza deve porre in atto comportamenti idonei a garantire la protezione di detti dati;
- ciascun operatore è tenuto a segnalare immediatamente ai referenti informatici ogni sospetto utilizzo non autorizzato, violazione della sicurezza o malfunzionamento relativo ai dispositivi informatici a lui assegnati;
- al momento della cessazione del rapporto di lavoro, ciascun operatore deve restituire all'Ente qualsiasi risorsa informatica a lui assegnata e mettere a disposizione ogni informazione di interesse istituzionale;
- non è consentito installare programmi non inerenti all'attività lavorativa;

- non è consentito copiare dati la cui titolarità sia dell'ATO Toscana Sud su dispositivi esterni personali.

Ai fini della vigilanza nell'utilizzo degli strumenti informatici assegnati, ciascun operatore ha l'obbligo di impedire ad altri l'utilizzo non autorizzato della propria apparecchiatura informatica.

Le stazioni di lavoro, da tavolo e portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili, messi a disposizione del personale, non devono essere lasciati incustoditi. L'operatore è tenuto a bloccare o a spegnere il personal computer in caso di sospensione o termine dell'attività lavorativa e, comunque sempre, al termine dell'orario di servizio.

### Accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e ai documenti e dati in esso contenuti da parte di utenti interni all'AOO

L'accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, da parte degli utenti interni all'AOO, avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di autenticazione; i profili di abilitazione alle funzionalità del Sistema stesso sono attribuiti a ciascun utente sulla base di quanto stabilito dall'allegato n. 2 al presente manuale. L'accesso ai documenti e ai dati presenti sul Sistema è definito in base al livello di riservatezza degli stessi.

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice (*User-Id*), per l'identificazione dell'incaricato, associato ad una parola chiave riservata (*Password*), conosciuta solamente dal medesimo; tali credenziali vengono verificate in tempo reale da un apposito sistema di identificazione, il quale consente l'accesso ai soggetti abilitati e traccia tutti gli accessi di ciascun utente, memorizzando, ai fini di controllo, l'*User-Id* corrispondente, ma non la *Password* dello stesso.

Agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele volte ad assicurare la segretezza della *password*; quest'ultima è composta di almeno 8 caratteri (di cui almeno una lettera maiuscola, una lettera minuscola, un numero ed un simbolo non alfanumerico) e non contiene riferimenti agevolmente riconducibili al titolare. La *password* è modificata dall'incaricato al suo primo utilizzo e, successivamente, con cadenza almeno trimestrale.

Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi vengono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica; tali credenziali sono altresì disattivate anche nel caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali. I profili di accesso associati alle credenziali disattivate non vengono riattivati neppure successivamente.

Qualora il titolare delle credenziali di autenticazione dimenticasse la propria *password* si procederà all'assegnazione di una nuova chiave di accesso.

Le credenziali di accesso sono strettamente personali e ogni attività non regolare effettuata e riconducibile alle stesse è imputata al titolare delle credenziali medesime.

### Accesso al trattamento di dati personali sensibili o giudiziari e politiche di sicurezza espressamente previste

L'accesso ai documenti contenenti dati personali, sensibili o giudiziari e ai dati medesimi avviene per mezzo dell'individuazione di specifici profili di autorizzazione, stabiliti sulla base



del livello di riservatezza di ciascun documento, fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo quanto stabilito dall'art. 27 del presente manuale; tali profili, per ciascun incaricato o per classi omogenee di incaricati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento.

Periodicamente, e comunque con cadenza almeno annuale, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione.

Gli incaricati del trattamento di dati personali, sensibili o giudiziari, come precedentemente indicato, non possono lasciare incustodita e accessibile la propria postazione di lavoro durante il trattamento degli stessi.

Per quanto riguarda l'accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, le credenziali di autenticazione di ciascun operatore vengono consegnate dai medesimi in busta chiusa e sigillata al Responsabile della propria UOR; in caso di prolungata assenza o impedimento del soggetto incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili o giudiziari e, qualora si renda indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema, il Responsabile della UOR è autorizzato ad utilizzare le credenziali contenute nella suddetta busta per procedere al trattamento, comunicandolo al titolare. Il soggetto titolare delle credenziali provvederà, al momento del proprio rientro in servizio, alla sostituzione della *password*, provvedendo all'inserimento della stessa in altra busta sigillata da consegnare nuovamente al suddetto Responsabile.

### **Trattamento dei dati personali, sensibili o giudiziari senza l'ausilio di strumenti elettronici**

Analogamente al trattamento dei medesimi dati svolto per mezzo di strumenti elettronici, sarà verificato il sussistere delle condizioni per l'accesso e il trattamento dei suddetti dati, da parte di ciascun utente o gruppo di utenti, con cadenza almeno annuale.

I documenti, sono controllati e custoditi dagli incaricati del trattamento per tutto il tempo di svolgimento dei relativi compiti; nell'arco di tale periodo gli incaricati medesimi si assicureranno che a tali documenti non accedano persone prive di autorizzazione.

L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è consentito solo previa autorizzazione; le persone ammesse sono identificate e registrate.

### **Formazione dei documenti**

I documenti informatici dell'ATO Toscana Sud sono prodotti utilizzando i formati previsti dall'allegato n. 6 del presente manuale.

L'apposizione della firma digitale, volta a garantire l'attribuzione certa della titolarità del documento e la sua integrità, avviene previa conversione in un formato, tra quelli previsti dalle Linee guida AgID, che garantisca la leggibilità, l'interscambiabilità, la non alterabilità, l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento medesimo (ad esempio il PDF/A); l'acquisizione mediante scansione dei documenti analogici avverrà in uno dei formati aventi le medesime caratteristiche.

L'apposizione della firma digitale o di altre eventuali sottoscrizioni elettroniche, nonché la validazione temporale del documento sottoscritto digitalmente avvengono in conformità di quanto sancito dalla vigente normativa in materia.

La sottoscrizione del documento con firma digitale avviene prima dell'effettuazione della registrazione di protocollo.

### Sicurezza delle registrazioni di protocollo

L'accesso al registro di protocollo al fine di effettuare le registrazioni o di apportare modifiche è consentito soltanto al personale abilitato.

Di norma i dipendenti che operano nell'ambito dei vari uffici dell'Ente sono abilitati ad accedere esclusivamente ai dati di protocollo dei documenti da essi prodotti, ad essi assegnati o, comunque, di competenza del proprio ufficio di riferimento.

Ogni registrazione di protocollo viene memorizzata dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, unitamente all'identificativo univoco dell'autore che l'ha eseguita e alla data e all'ora della stessa.

Eventuali modifiche, autorizzate ai sensi dell'art. 28 del presente manuale, vengono registrate per mezzo di log di sistema che mantengono traccia dell'autore, della modifica effettuata, nonché della data e dell'ora; il Sistema mantiene leggibile la precedente versione dei dati di protocollo, permettendo, in tal modo, la completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione.

Il Sistema non consente la modifica del numero e della data di protocollo; in tal caso l'unica possibile modifica è l'annullamento della registrazione stessa di cui, analogamente al caso precedente, il Sistema manterrà traccia. L'annullamento di una registrazione di protocollo deve sempre essere accompagnato da autorizzazione scritta del Responsabile della gestione documentale e il SGID deve recare, in corrispondenza della registrazione annullata, gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

L'impronta digitale del documento informatico, associata alla registrazione di protocollo del medesimo è generata utilizzando una funzione di hash, conforme a quanto previsto dalla normativa vigente.

Al fine di garantire l'immodificabilità delle registrazioni di protocollo, il Sistema permette, al termine della giornata lavorativa, la produzione del registro giornaliero delle registrazioni di protocollo, in formato digitale; tale registro, formato nel rispetto di quanto previsto nel manuale di conservazione, sarà trasferito nell'arco della giornata lavorativa successiva, alla struttura di conservazione accreditata di cui l'Ente si serve, secondo quanto previsto dall'articolo 3 del presente manuale.

### Gestione dei documenti e sicurezza logica del Sistema

I documenti informatici, una volta registrati sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, risultano immodificabili e non eliminabili; l'accesso ad essi, da parte degli utenti interni all'AOO, avviene soltanto attraverso il Sistema medesimo, previa la suddetta procedura di identificazione informatica e nel rispetto dei profili di autorizzazione di ciascun utente.

Il Sistema consente l'effettuazione di qualsiasi operazione su di esso o sui dati, documenti, fascicoli e aggregazioni documentali in esso contenuti, esclusivamente agli utenti abilitati per lo svolgimento di ciascuna attività; il Sistema effettua, inoltre, il tracciamento di qualsiasi

evento di modifica delle informazioni trattate e di tutte le attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte su di esso da ciascun utente, in modo da garantirne l'identificazione; tali registrazioni (log di sistema) sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate. I dati registrati nei file di log sono raccolti, memorizzati e conservati dal sistema informatico in conformità alla normativa vigente. Le informazioni contenute nei file di log possono essere messe a disposizione dell'autorità giudiziaria, la quale può richiedere la non cancellazione e la conservazione di tali file per un periodo più lungo di quanto disposto dalla legge.

Il Sistema e tutti i documenti e dati in esso contenuti sono protetti contro i rischi di intrusione non autorizzata e contro l'azione di programmi informatici mediante l'attivazione di firewall e antivirus mantenuti regolarmente aggiornati ogni qualvolta venga rilasciato un aggiornamento dal fornitore.

Ai fini di ridurre la vulnerabilità dei sistemi informativi, il sistema operativo utilizzato dall'AOO e il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, vengono tenuti costantemente aggiornati, per mezzo dell'installazione degli aggiornamenti periodici che i fornitori rendono disponibili.

### **Backup e ripristino dell'accesso ai dati**

Il Backup dei dati contenuti nel Sistema di gestione informatica dei documenti avviene su NAS fisico e, via FTP, su cloud; il ripristino dei dati avviene nel rispetto dei tempi previsti dalla vigente normativa in materia.

Le copie di dati eseguite in locale sono custodite, sotto chiave, al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti.

Supporti riscrivibili, eventualmente utilizzati dall'Ente, contenenti dati sensibili o giudiziari, possono venire cancellati e riutilizzati esclusivamente nel caso in cui le informazioni in essi contenute non siano intelligibili e in alcun modo ricostruibili.

Qualora dati sensibili e giudiziari vengano memorizzati su supporti rimovibili non riscrivibili, una volta che sia cessato lo scopo per cui tali dati sono stati memorizzati, i supporti vengono distrutti.

### **Trasmissione e interscambio dei documenti**

La trasmissione e l'interscambio di documenti e fascicoli informatici all'interno dell'AOO avviene esclusivamente per mezzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; nessun'altra modalità è consentita, al fine di evitare la dispersione e la circolazione incontrollata di documenti e dati.

La trasmissione di documenti informatici al di fuori dell'Ente avviene tramite PEC o mediante i meccanismi dell'interoperabilità di cui al Sistema Pubblico di Connettività e Cooperazione (SPC), utilizzando le informazioni contenute nella segnatura di protocollo.

Le informazioni relative alla segnatura di protocollo sono strutturate in un file XML conforme alle specifiche contenute nelle Linee guida AgID relative alla produzione, gestione e conservazione del documento informatico.

## Conservazione dei documenti

I documenti informatici registrati sul SGID sono affidati per la conservazione digitale ad un soggetto conservatore accreditato dall'AgID, che svolge tale attività in conformità a quanto sancito dalle regole tecniche contenute nelle Linee guida AgID. Il trasferimento in conservazione avviene mediante la produzione di pacchetti di versamento, basati su uno schema XML conforme a quanto previsto nello stesso manuale di conservazione.

## Disaster recovery e continuità operativa

L'ATO Toscana Sud si è dotato di piano di disaster recovery in grado di garantire il ritorno alla normale operatività in caso di eventi calamitosi, prevedendo il ripristino dei dati nell'arco temporale di 2 giorni e comunque sempre nel rispetto dei tempi previsti dalla vigente normativa in materia.

Per i dettagli tecnici e le modalità operative si rimanda al piano di disaster recovery dell'Ente.

## Accesso di Utenti esterni al Sistema

L'esercizio del diritto di accesso da parte di utenti esterni al Sistema viene effettuato nel rispetto di quanto sancito dalla legge 241/90 e s.m.i., dal D. Lgs. 196/03 e s.m.i. e dal Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati n. 679 del 2016.

Qualora l'utente esterno decida di esercitare il proprio diritto di accesso rivolgendosi direttamente all'URP o ad altro sportello allo scopo predisposto, la consultazione deve avvenire in modo che siano resi visibili soltanto dati o notizie che riguardino il soggetto interessato ed adottando gli opportuni accorgimenti (ad es. il posizionamento del monitor) volti ad evitare la diffusione di informazioni di carattere personale.

## Piani formativi del personale

Ai fini di una corretta gestione dell'intero ciclo dei documenti informatici, dalla formazione degli stessi fino alla loro trasmissione al sistema di conservazione, l'Ente predispone le apposite attività formative per il personale, con particolare riferimento ai seguenti temi:

- utilizzo applicativi software per la gestione dei documenti informatici;
- utilizzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- politiche e aspetti organizzativi previsti nel manuale di gestione;
- legislazione e tematiche relative al documento informatico, alla gestione documentale e alla conservazione digitale a norma;
- fascicolazione dei documenti informatici;
- gestione dei fascicoli informatici;
- aggiornamento sui temi suddetti.

### Monitoraggio periodico del funzionamento del Sistema

Il Responsabile della gestione documentale dell'Ente effettua periodiche verifiche sul corretto funzionamento del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, valutando a tal fine, anche per mezzo di controlli a campione, il corretto svolgimento delle operazioni inerenti la gestione documentale. I log di sistema sono comunque conservati e protetti in modo da consentire successive verifiche che dovessero risultare necessarie sullo svolgimento di tutte le operazioni rilevanti al fine della sicurezza dei dati, effettuate sul sistema.

### Misure di tutela e garanzia

Qualora l'Ente adotti misure minime di sicurezza avvalendosi di soggetti esterni alla propria struttura, per provvedere all'esecuzione, riceverà dall'installatore una descrizione scritta dell'intervento che ne attesti la conformità ai criteri di protezione dei dati sensibili, personali e giudiziari previsti dalla normativa.

## ALLEGATO N. 5

### LINEE GUIDA PER LA PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE

#### 1 Oggetto ed ambito di applicazione

- 1.1 Le presenti linee guida disciplinano l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'albo on-line dell'ATO Toscana Sud, a norma della legge 18 giugno 2009 n. 69, artt. 32 e 67.
- 1.2 La pubblicazione all'albo on-line sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale, salvo i casi previsti da leggi o regolamenti.
- 1.3 La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'albo on-line e del loro contenuto è in capo ai Responsabili delle UOR e dei Responsabili di procedimento.
- 1.4 I documenti sono visualizzati dal sistema in ordine cronologico di pubblicazione.
- 1.5 Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione da parte degli utenti del sito web dell'Ente avviene gratuitamente e senza formalità.
- 1.6 E' possibile consultare l'albo on-line presso l'ente o, da remoto, tramite connessione ad internet.
- 1.7 Il sistema garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni.

#### 2 Gestione del servizio

- 2.1 La pubblicazione dei documenti avviene in forma integrale, per estratto, per omissis o mediante avviso.
- 2.2 Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi, da regolamenti o stabiliti dall'ente stesso.
- 2.3 Durante il periodo di pubblicazione il sistema impedisce l'indicizzazione dei documenti e la ricerca ubiquitaria da parte di motori di ricerca o altri sistemi informatici esterni all'ente.
- 2.4 Al termine della pubblicazione il documento pubblicato viene ritirato e non è più reperibile all'albo on-line.
- 2.5 Mediante affissioni all'albo on-line, sono pubblicati:
  - le deliberazioni dell'Assemblea e della Giunta, le determinazioni, le ordinanze e i decreti;
  - gli avvisi di convocazione dell'Assemblea o della Giunta;
  - gli avvisi di gara;
  - i bandi di concorso;

- gli atti destinati ai singoli cittadini, quando i destinatari risultano irreperibili al momento della consegna;
- tutti gli ulteriori atti o documenti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'Albo Pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

2.6 Il Responsabile della gestione documentale, o il suo vicario, vigilano sulla regolare tenuta dell'albo on-line.

### 3 Pubblicazione degli atti della Amministrazione

3.1 I responsabili delle UOR e i responsabili di procedimento accedono al sistema informatico di gestione dell'albo on-line e provvedono alle pubblicazioni degli atti prodotti di cui sono pienamente responsabili.

3.2 Il documento informatico pubblicato all'albo on-line è comunque archiviato e conservato nel fascicolo informatico di riferimento. Nel caso in cui il documento sia in forma analogica, il responsabile di procedimento deve provvedere alla produzione di una copia informatica secondo le procedure previste dall'articolo 23 del D. Lgs. 82/2005.

3.3 Nel caso di pubblicazione di un estratto, il documento integrale deve essere conservato nel fascicolo originario.

3.4 Di norma i formati utilizzati per la pubblicazione all'albo on-line sono il PDF e il PDF/A.

#### Art. 4 Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti

4.1 L'ente qualora provveda alla pubblicazione all'albo on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti dovrà attenersi alle successive disposizioni.

4.2 Il richiedente la pubblicazione deve fornire il documento informatico sottoscritto con firma digitale e nel formato PDF o PDF/A. Nel caso di pubblicazione di una copia di originale analogico, il richiedente dovrà fornire la copia informatica prodotta secondo le modalità previste dalle Linee guida AgID sul documento informatico.

4.3 A tale scopo gli atti da pubblicarsi all'albo devono essere trasmessi indicando:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare,
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;

4.4 Di norma, salvo che non sia prevista da legge, o comunque espressamente richiesto, l'Ente non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà però essere verificata tramite la consultazione dell'albo on-line, sul sito web dell'Ente, sul quale è anche pubblicato il documento con gli estremi temporali di pubblicazione.

#### **Art. 5 Elementi obbligatori per la registrazione**

5.1 Gli elementi obbligatori e immodificabili della registrazione sono quelli previsti per il registro di protocollo informatico di cui all'art. 53 del DPR 445/2000; inoltre dovranno essere obbligatoriamente indicate le date iniziali e finali di pubblicazione.

5.2 Le integrazioni o l'annullamento di una pubblicazione avvengono con le stesse modalità previste dall'art. 54 del DPR 445/2000 per il protocollo informatico.

#### **Art. 6 Visione degli atti, rilascio copie**

6.1 Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'albo on-line si esercita qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso albo.

6.2 Per i presupposti, i limiti e le modalità tendenti ad ottenere la copia dell'atto si applicano le disposizioni previste dalla Legge 241/90 e s.m.i. e nel rispetto del D. Lgs. 196/03 e s.m.i. e del Regolamento Europeo n. 679 del 2016.

#### **Art. 7 Disposizioni finali**

7.1 Le presenti linee guida sono allegate al manuale di gestione documentale dell'ente, di cui costituiscono parte integrante e sono pubblicate sul sito internet dell'amministrazione, unitamente al manuale stesso.

7.2 L'entrata in vigore delle presenti linee guida è la stessa prevista per il manuale di gestione documentale dell'ente.



## ALLEGATO N. 6

### FORMATI ELETTRONICI ADOTTATI DALL'ATO TOSCANA SUD

Al fine di produrre e gestire documenti informatici che siano conformi alla normativa vigente e compatibili con un processo conservativo a lungo termine, l'ATO Toscana Sud utilizza i formati elettronici individuati dalla normativa vigente come idonei alla conservazione digitale. Nell'utilizzo dei formati più comuni, l'Ente segue le indicazioni di seguito riportate:

- I documenti informatici prodotti dall'Ente, per poter essere acquisiti nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, devono essere prodotti o convertiti in uno dei formati previsti dalle Linee guida AgID; tale conversione avviene preferibilmente nel formato PDF/A ma possono essere memorizzati nel Sistema anche documenti prodotti utilizzando gli altri formati individuati dalla normativa, fatti salvi i casi di seguito descritti;
- i documenti informatici prodotti dall'Ente, al fine di essere sottoscritti con firma digitale, vengono migrati in PDF/A prima di essere sottoscritti e registrati nel Sistema, non fanno eccezione eventuali elaborati grafici dell'Ufficio Tecnico, prodotti originariamente con formati diversi, ad es. DXF e DWF; gli elaborati eventualmente prodotti tramite i formati DWG o SVG, invece, poiché trattasi di formato idoneo alla conservazione, possono essere firmati senza che siano stati preventivamente convertiti;
- per l'acquisizione in formato digitale di documenti, nativamente prodotti in formato cartaceo, mediante l'attività di scansione, l'Ente può utilizzare i formati PDF/A, TIF/TIFF e JPG/JPEG;
- Per l'acquisizione di file immagine l'Ente può utilizzare i formati PNG, TIF/TIFF e JPG/JPEG;
- per l'acquisizione di documenti sottoscritti con firma digitale o altra sottoscrizione elettronica inviati all'AOO da parte di utenti esterni, l'Ente richiede l'utilizzo preferibilmente del formato PDF/A; costituiscono eccezione le fatture elettroniche le quali sono in formato XML;
- per la produzione di distinte di mandati e reversali informatici viene utilizzato il formato XML conforme allo standard OPI, previsto dalla vigente normativa conformemente alle regole del SIOPE+;
- per l'acquisizione sul sistema di documenti che non necessitano di firma digitale o altra sottoscrizione elettronica l'Ente accetta, a seconda delle finalità per cui i documenti sono utilizzati, tutti i formati previsti dalla vigente normativa in materia, adatti ai fini della conservazione digitale; in tal caso possono essere utilizzati anche i formati ODF, OOXML (es. DOCX o XLSX) e TXT;
- ai fini della conservazione dei messaggi di posta elettronica lo standard a cui fare riferimento è RFC 2822/MIME, mentre per quanto riguarda il formato degli allegati al suddetto messaggio si utilizzeranno, a seconda della tipologia del documento trattato e delle esigenze, i formati elettronici precedentemente indicati;

- al fine della pubblicazione di documenti sul proprio sito istituzionale l'Ente utilizza il formato PDF/A;
- per la produzione del registro giornaliero di protocollo da inviare al conservatore accreditato l'Ente utilizza il formato PDF/A;
- per la produzione di archivi di file compressi l'Ente utilizza il formato ZIP; tenendo presente che i formati dei file contenuti nella cartella .zip seguano le indicazioni previste nel presente allegato.

Per quanto riguarda la scelta di formati compressi si deve valutare sempre quanto segue: i formati compressi consentono la riduzione della dimensione del file, permettendo di risparmiare spazio ai fini della memorizzazione dello stesso. La compressione può essere di tipo *lossless* o *lossy*: il primo tipo consente di comprimere il file senza la perdita di informazioni, evitando la riduzione di qualità e permettendo il recupero integrale della qualità del file originario non compresso, il secondo tipo di compressione, invece, comporta la perdita di alcune informazioni, causando una diminuzione della qualità del file al momento della sua rappresentazione, non più recuperabili, esso permette però di ottenere dimensioni più ridotte rispetto ad una compressione di tipo *lossless*.

Ai fini di un processo di conservazione a lungo termine sono sempre da preferire, laddove sia necessaria la compressione del file, formati con compressione di tipo *lossless*.

## ALLEGATO N. 7

### TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ADOTTATO DALL'ATO TOSCANA SUD

Il presente titolario e il massimario di scarto ad esso collegato costituiscono il piano di conservazione dell'archivio dell'ATO Toscana Sud. Tale piano di conservazione è strumento essenziale e imprescindibile per la gestione dell'archivio, in primo luogo perché l'obbligo della classificazione dei documenti è sancito dagli articoli 50 e 56 del DPR 445/00, mentre l'adozione di un piano di conservazione è, anch'esso, obbligo di legge ai sensi dell'articolo 68 del medesimo decreto.

L'adozione dello strumento in oggetto consente la corretta pianificazione nel tempo della sedimentazione e gestione dell'archivio, permettendo di individuare le tipologie di documenti destinati alla conservazione permanente e quelli che, viceversa, verranno selezionati per lo scarto, fornendo per questi ultimi anche l'indicazione del lasso temporale, trascorso il quale, potranno essere scartati.

Le procedure di versamento nell'archivio storico, quelle relative al trasferimento in conservazione dei documenti informatici e le procedure da seguire per lo scarto archivistico verranno effettuate nel rispetto della normativa vigente in materia e seguendo le indicazioni riportate nel presente manuale di gestione.

Corre l'obbligo di ricordare che le operazioni di scarto della documentazione che ha cessato di rivestire interesse dal punto di vista amministrativo - procedimentale, senza acquisire rilevanza dal punto di vista storico, viene effettuato al fine di conservare razionalmente l'archivio, valorizzando la documentazione destinata alla conservazione permanente e il vincolo archivistico che la lega al soggetto produttore e alla concreta attività da questi svolta nell'espletamento delle proprie funzioni istituzionali.

L'ATO Toscana Sud adotta come proprio titolario di classificazione quello consigliato dall'ANCI, predisposto dal gruppo nazionale di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, istituito nel 2002 dalla Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali e il piano di conservazione ad esso collegato e predisposto dal medesimo gruppo di lavoro.

Il suddetto titolario è articolato gerarchicamente su 2 livelli, denominati titoli e classi ricavati dall'analisi delle funzioni proprie dell'Ente.

L'aggiornamento del titolario e del piano di conservazione è di competenza del Responsabile della gestione documentale dell'ATO Toscana Sud ed avviene nel rispetto della normativa vigente e seguendo le modalità previste nel Manuale di gestione.

| TITOLO   | CLASSE   |
|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>I</b><br/><b>AMMINISTRAZIONE</b><br/><b>GENERALE</b></p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Legislazione e circolari esplicative</li> <li>2) Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica</li> <li>3) Statuto</li> <li>4) Regolamenti</li> <li>5) Stemma, gonfalone, sigillo</li> <li>6) Archivio generale</li> <li>7) Sistema informativo</li> <li>8) Informazioni e relazioni con il pubblico</li> <li>9) Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi</li> <li>10) Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale</li> <li>11) Controlli interni ed esterni</li> <li>12) Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna</li> <li>13) Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti</li> <li>14) Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali</li> <li>15) Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni</li> <li>16) Area e città metropolitana</li> <li>17) Associazionismo e partecipazione</li> </ol> |
| <p style="text-align: center;"><b>II</b><br/><b>ORGANI DI</b><br/><b>GOVERNO,</b><br/><b>GESTIONE,</b><br/><b>CONTROLLO,</b><br/><b>CONSULENZA E</b><br/><b>GARANZIA</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sindaco</li> <li>2) Vice-sindaco</li> <li>3) Consiglio</li> <li>4) Presidente del Consiglio</li> <li>5) Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio</li> <li>6) Gruppi consiliari</li> <li>7) Giunta</li> <li>8) Commissario prefettizio e straordinario</li> <li>9) Segretario e Vice-segretario</li> <li>10) Direttore generale e dirigenza</li> <li>11) Revisori dei conti</li> <li>12) Difensore civico</li> <li>13) Commissario <i>ad acta</i></li> </ol>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>14) Organi di controllo interni</li> <li>15) Organi consultivi</li> <li>16) Consigli circoscrizionali</li> <li>17) Presidenti dei Consigli circoscrizionali</li> <li>18) Organi esecutivi circoscrizionali</li> <li>19) Commissioni dei Consigli circoscrizionali</li> <li>20) Segretari delle circoscrizioni</li> <li>21) Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni</li> <li>22) Conferenza dei Presidenti di quartiere</li> </ul>   |
| <p><b>III</b><br/><b>RISORSE UMANE</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Concorsi, selezioni, colloqui</li> <li>2) Assunzioni e cessazioni</li> <li>3) Comandi e distacchi; mobilità</li> <li>4) Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni</li> <li>5) Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro</li> <li>6) Retribuzioni e compensi</li> <li>7) Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo</li> <li>8) Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro</li> <li>9) Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo</li> <li>10) Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza</li> <li>11) Servizi al personale su richiesta</li> <li>12) Orario di lavoro, presenze e assenze</li> <li>13) Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari</li> <li>14) Formazione e aggiornamento professionale</li> <li>15) Collaboratori esterni</li> </ul> |
| <p><b>IV</b><br/><b>RISORSE</b><br/><b>FINANZIARIE E</b><br/><b>PATRIMONIALI</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)</li> <li>2) Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)</li> <li>3) Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento</li> <li>4) Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento</li> <li>5) Partecipazioni finanziarie</li> <li>6) Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili</li> <li>7) Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</li> <li>8) Beni immobili</li> <li>9) Beni mobili</li> <li>10) Economato</li> <li>11) Oggetti smarriti e recuperati</li> <li>12) Tesoreria</li> </ul>   |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>13) Concessionari ed altri incarichi della riscossione delle entrate</p> <p>14) Pubblicità e pubbliche affissioni</p>   |
| <p><b>V</b></p> <p><b>AFFARI LEGALI</b></p>   | <p>1) Contenzioso</p> <p>2) Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni</p> <p>3) Pareri e consulenze</p>  |
| <p><b>VI</b></p> <p><b>PIANIFICAZIONE E</b></p> <p><b>GESTIONE DEL</b></p> <p><b>TERRITORIO</b></p> | <p>1) Urbanistica: piano regolatore generale e varianti</p> <p>2) Urbanistica: strumenti di attuazione de piano regolatore generale</p> <p>3) Edilizia privata</p> <p>4) Edilizia pubblica</p> <p>5) Opere pubbliche</p> <p>6) Catasto</p> <p>7) Viabilità</p> <p>8) Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi</p> <p>9) Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo</p> <p>10) Protezione civile ed emergenza</p>   |
| <p><b>VII</b></p> <p><b>SERVIZI ALLA</b></p> <p><b>PERSONA</b></p>                                  | <p>1) Diritto allo studio e servizi</p> <p>2) Asili nido e scuola materna</p> <p>3) Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività</p> <p>4) Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale</p> <p>5) Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, scuola comunale di musica, etc.)</p> <p>6) Attività ed eventi culturali</p> <p>7) Attività ed eventi sportivi</p> <p>8) Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale</p> <p>9) Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio</p> <p>10) Informazione, consulenza ed educazione civica</p> <p>11) Tutela e curatela di incapaci</p> <p>12) Assistenza diretta e indiretta, benefici economici</p> <p>13) Attività ricreativa e di socializzazione</p> <p>14) Politiche per la casa</p> <p>15) Politiche per il sociale</p> |

|  |  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>VIII<br/>ATTIVITÀ<br/>ECONOMICHE</b></p>                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Agricoltura e pesca</li> <li>2) Artigianato</li> <li>3) Industria</li> <li>4) Commercio</li> <li>5) Fiere e mercati</li> <li>6) Esercizi turistici e strutture ricettive</li> <li>7) Promozione e servizi</li> </ol> |
| <p style="text-align: center;"><b>IX<br/>POLIZIA LOCALE E<br/>SICUREZZA<br/>PUBBLICA</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Prevenzione ed educazione stradale</li> <li>2) Polizia stradale</li> <li>3) Informative</li> <li>4) Sicurezza e ordine pubblico</li> </ol>   |
| <p style="text-align: center;"><b>X<br/>TUTELA DELLA<br/>SALUTE</b></p>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Salute e igiene pubblica</li> <li>2) Trattamenti sanitari obbligatori</li> <li>3) Farmacie</li> <li>4) Zooprofilassi veterinaria</li> <li>5) Randagismo animale e ricoveri</li> </ol>                                |
| <p style="text-align: center;"><b>XI<br/>SERVIZI<br/>DEMOGRAFICI</b></p>                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Stato civile</li> <li>2) Anagrafe e certificazione</li> <li>3) Censimenti</li> <li>4) Polizia mortuaria e cimiteri</li> </ol>  |
| <p style="text-align: center;"><b>XII<br/>ELEZIONI E<br/>INIZIATIVE<br/>POPOLARI</b></p>     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Albi elettorali</li> <li>2) Liste elettorali</li> <li>3) Elezioni</li> <li>4) Referendum</li> <li>5) Istanze, petizioni e iniziative popolari</li> </ol>   |
| <p style="text-align: center;"><b>XIII<br/>AFFARI MILITARI</b></p>                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Leva e servizio civile sostitutivo</li> <li>2) Ruoli matricolari</li> <li>3) Caserme, alloggi e servitù militari</li> <li>4) Requisizioni per utilità militari</li> </ol>  |
| <p style="text-align: center;"><b>XIV</b></p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Oggetti diversi</li> </ol>   |

|                 |  |
|-----------------|--|
| OGGETTI DIVERSI |  |
|-----------------|--|



## PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO ADOTTATO DALL'ATO TOSCANA SUD

### AMBITO E CRITERI GENERALI DI APPLICAZIONE DEL PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

Il presupposto per il corretto utilizzo del seguente piano di conservazione è l'organizzazione dell'archivio sulla base del suddetto piano di classificazione, dunque, lo scarto della documentazione prodotta e classificata prima dell'adozione del nuovo titolario deve essere valutato sulla base del massimario precedente.

I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.

In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.

Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).

L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dall'Ente nell'organizzazione dei documenti prodotti.

Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.

L'Ente non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

### ALCUNE CONSIDERAZIONI SULLA DIMENSIONE CULTURALE DEGLI ARCHIVI

Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.

Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico.

## DOCUMENTI ORIGINALI E DOCUMENTI PRODOTTI IN COPIA

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

È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR dell'Ente, resi disponibili sul sito interno dell'Ente medesimo, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.

È altresì opportuno che ciascun Responsabile del Procedimento Amministrativo, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.

Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

## AVVERTENZE PER LA LETTURA DEL PIANO DI CONSERVAZIONE

Quando si usa la formula “previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

## TITOLO I: AMMINISTRAZIONE GENERALE

## Classe 1: Legislazione e circolari esplicative

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE   | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|--|------------------------|------|
| <b>PARERI CHIESTI DAL<br/>COMUNE SU LEGGI<br/>SPECIFICHE</b>     | Permanente             |      |
| <b>CIRCOLARI PERVENUTE<br/>(repertorio annuale)</b>              | Permanente             |      |
| <b>CIRCOLARI EMANATE DAL<br/>COMUNE<br/>(repertorio annuale)</b> | Permanente             |      |

## Classe 2: Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE                      | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|------------------------|------|
| <b>DENOMINAZIONE DEL<br/>COMUNE</b>         | Permanente             |      |
| <b>ATTRIBUZIONE DEL TITOLO<br/>DI CITTÀ</b> | Permanente             |      |
| <b>CONFINI DEL COMUNE</b>                   | Permanente             |      |
|   |                        |      |

|   |            |  |
|---|------------|--|
| <b>COSTITUZIONE DELLE CIRCOSCRIZIONI</b>  | Permanente |  |
| <b>VERBALI E DELIBERAZIONI DELLA COMMISSIONE COMUNALE PER LA TOPONOMASTICA (repertorio annuale)</b> | Permanente |  |

### Classe 3: Statuto

| <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>                               | <b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>   | <b>NOTE</b> |
|---|---|-------------|
| <b>REDAZIONE, MODIFICHE E INTERPRETAZIONI DELLO STATUTO</b> | Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni |             |

### Classe 4: Regolamenti

| <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>                                      | <b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>   | <b>NOTE</b>                                  |
|--|---|--|
| <b>REGOLAMENTI EMESSI DAL COMUNE (repertorio annuale)</b>          | Permanente  |  |
| <b>REDAZIONE DEI REGOLAMENTI (un fascicolo per ciascun affare)</b> | Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio | Tenere un solo esemplare, scartare gli altri |

### Classe 5: Stemma, gonfalone, sigillo

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE   | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE   |
|--|------------------------|--|
| <b>DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DELLO STEMMA</b>  | Permanente             |  |
| <b>DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DEL GONFALONE</b>   | Permanente             |  |
| <b>DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DEL SIGILLO</b>   | Permanente             |  |
| <b>CONCESSIONE DEL PATROCINIO GRATUITO E DEL CONNESSO USO DELLO STEMMA DEL COMUNE (fascicolo per attività)</b> | Permanente             | Perché documenta attività che si svolgono nel territorio |

#### Classe 6: Archivio generale

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE   | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|--|------------------------|------|
| <b>REGISTRO DI PROTOCOLLO</b>  | Permanente             |      |
| <b>REPERTORIO DEI FASCICOLI</b>  | Permanente             |      |
| <b>ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA (aggiornamento)</b> |                        |      |

|  |   |  |
|--|---|--|
| del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati) | Permanente                                |  |
| <b>INTERVENTI STRAORDINARI</b><br>(ad esempio traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)  | Permanente                                |  |
| <b>RICHIESTE DI ACCESSO PER FINI AMMINISTRATIVI</b>  | 1 anno dalla ricollocazione del materiale |  |
| <b>RICHIESTE DI INFORMAZIONI ARCHIVISTICHE E RICHIESTE PER FINI DI STUDIO</b>  | Permanente                                |  |
| <b>RICHIESTE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO</b>  | 1 anno                                    |  |
| <b>REGISTRO DELL'ALBO PRETORIO</b>   | 20 anni                                   |  |
| <b>RICHIESTE DI NOTIFICA PRESSO LA CASA COMUNALE</b><br>(con allegati)   | 2 anni                                    |  |
| <b>REGISTRO DELLE NOTIFICHE</b>  | 20 anni                                   |  |
|  |   |  |

|  |            |  |
|--|------------|--|
| <b>REGISTRI DELLE SPEDIZIONI E DELLE SPESE POSTALI</b>               | 1 anno     |  |
| <b>ORDINANZE DEL SINDACO</b><br>(repertorio)                         | Permanente |  |
| <b>DECRETI DEL SINDACO</b><br>(repertorio)                           | Permanente |  |
| <b>ORDINANZE DEI DIRIGENTI</b><br>(repertorio)                       | Permanente |  |
| <b>DETERMINAZIONI DEI DIRIGENTI</b> (repertorio)                     | Permanente |  |
| <b>DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE</b><br>(repertorio)          | Permanente |  |
| <b>DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE</b><br>(repertorio)           | Permanente |  |
| <b>VERBALI DELLE ADUNANZE DEL CONSIGLIO COMUNALE</b><br>(repertorio) | Permanente |  |
| <b>VERBALI DELLE ADUNANZE DELLA GIUNTA COMUNALE</b><br>(repertorio)  | Permanente |  |
| <b>VERBALI DEGLI ALTRI ORGANI COLLEGIALI DEL</b>                     | Permanente |  |

|  |            |  |
|--|------------|--|
| <b>COMUNE</b> (repertorio)   |            |  |
| <b>VERBALI DELLE ADUNANZE<br/>DEI CONSIGLI<br/>CIRCOSCRIZIONALI</b> (un<br>repertorio annuale per<br>ciascuna circoscrizione)    | Permanente |  |
| <b>DELIBERAZIONI DEI<br/>CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI</b><br>(un repertorio annuale per<br>ciascuna circoscrizione)                 | Permanente |  |
| <b>VERBALI DELLE ADUNANZE<br/>DEGLI ESECUTIVI<br/>CIRCOSCRIZIONALI</b> (un<br>repertorio annuale per<br>ciascuna circoscrizione) | Permanente |  |
| <b>DELIBERAZIONI DEGLI<br/>ESECUTIVI<br/>CIRCOSCRIZIONALI</b><br>(un repertorio annuale per<br>ciascuna circoscrizione)          | Permanente |  |
| <b>VERBALI DEGLI ORGANI<br/>COLLEGIALI DELLE<br/>CIRCOSCRIZIONI</b> (un<br>repertorio annuale per<br>ciascuna circoscrizione)    | Permanente |  |
| <b>REGISTRO DELL'ALBO DELLA<br/>CIRCOSCRIZIONE</b> (un<br>repertorio annuale per<br>ciascuna circoscrizione)                     | Permanente |  |



|   |            |  |
|---|------------|--|
| <b>CONTRATTI E CONVENZIONI</b><br>(repertorio)  | Permanente | 20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza |
| <b>CONTRATTI E CONVENZIONI DELLE CIRCOSCRIZIONI</b> (un repertorio per ciascuna circoscrizione)               | Permanente | 20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza |
| <b>ATTI ROGATI DAL SEGRETARIO COMUNALE</b><br>(contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa) | Permanente |  |

#### Classe 7: Sistema informativo

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE            | TEMPO DI CONSERVAZIONE                                    | NOTE |
|-----------------------------------|---|------|
| <b>ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA</b> | Permanente  |      |
| <b>STATISTICHE</b>                | Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori |      |

#### Classe 8: Informazioni e relazioni con il pubblico

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|------------------------|------------------------|------|
|------------------------|------------------------|------|

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>INIZIATIVE SPECIFICHE DELL'URP</b> (un fascicolo per ciascun affare) | Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale |  |
| <b>RECLAMI DEI CITTADINI</b> (comunque pervenuti)                       | Permanente  |  |
| <b>ATTI DEL DIFENSORE CIVICO</b>  | Permanente  |  |
| <b>BANDI E AVVISI A STAMPA</b>  | Permanente  |  |
| <b>MATERIALI PREPARATORI PER IL SITO WEB</b>                            | Permanente  |  |

#### Classe 9: Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE   | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|--|------------------------|------|
| <b>ATTRIBUZIONE DI COMPETENZE AGLI UFFICI</b>                                    | Permanente             |      |
| <b>ORGANIGRAMMA</b><br>(un fascicolo per ciascuna definizione dell'organigramma) | Permanente             |      |
| <b>ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI</b> (un fascicolo per ciascun affare)             | Permanente             |      |
|  |                        |      |

|   |            |  |
|---|------------|--|
| <b>ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI COMUNALI E DEGLI ALTRI UFFICI E ATTIVITÀ INSISTENTI SUL TERRITORIO COMUNALE</b> | Permanente |  |
| <b>MATERIALI PREPARATORI PER LE DELIBERAZIONI IN MATERIA DI POLITICA DEL PERSONALE</b>                            | 10 anni    |  |

#### Classe 10: Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

| <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>   | <b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b> | <b>NOTE</b> |
|---|-------------------------------|-------------|
| <b>RAPPORTI DI CARATTERE GENERALE</b>   | Permanente                    |             |
| <b>COSTITUZIONE DELLE RAPPRESENTANZE DEL PERSONALE</b>                                  | Permanente                    |             |
| <b>VERBALI DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DECENTRATA</b> | Permanente                    |             |

#### Classe 11: Controlli interni ed esterni

| <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b> | <b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b> | <b>NOTE</b> |
|-------------------------------|-------------------------------|-------------|
|                               |                               |             |

|                  |            |  |
|------------------|------------|--|
| <b>CONTROLLI</b> | Permanente |  |
|------------------|------------|--|

### Classe 12: Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|------------------------|------|
| <b>PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI DEL COMUNE</b><br>(libri, riviste, inserzioni o altro) | Permanente             |      |
| <b>PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI DEL COMUNE</b><br>(materiali preparatori)              | 2 anni                 |      |
| <b>COMUNICATI STAMPA</b>  | Permanente             |      |

### Classe 13: Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE   | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|--|------------------------|------|
| <b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per ciascuna iniziativa)          | Permanente             |      |
| <b>ONORIFICENZE CONCESSE E RICEVUTE</b><br>(un fascicolo per ciascun evento) | Permanente             |      |
|  |                        |      |

|  |            |  |
|--|------------|--|
| <b>CONCESSIONE DELL'USO DEL SIGILLO</b> (un fascicolo) | Permanente |  |
|--|------------|--|

#### Classe 14: Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE   | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|--|------------------------|------|
| <b>INIZIATIVE SPECIFICHE ad es. adesione a movimenti di opinione</b> (un fascicolo per ciascun affare) | Permanente             |      |
| <b>GEMELLAGGI</b>  | Permanente             |      |
| <b>PROMOZIONE DI COMITATI</b> (un fascicolo per ciascun affare)  | Permanente             |      |

#### Classe 15: Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione de Comune ad Associazioni

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE   | NOTE |
|---|--|------|
| <b>COSTITUZIONE DI ENTI CONTROLLATI DAL COMUNE</b> (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione) | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio |      |
| <b>PARTECIPAZIONE DEL</b>   |  |      |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>COMUNE A ENTI E ASSOCIAZIONI</b> (comprensivo della nomina dei rappresentanti) | Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio |  |
|---|---|--|

#### Classe 16: Area e città metropolitana

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE                       | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|--|------------------------|------|
| <b>COSTITUZIONE E RAPPORTI ISTITUZIONALI</b> | Permanente             |      |

#### Classe 17: Associazionismo e partecipazione

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|------------------------|------|
| <b>POLITICA DI INCORAGGIAMENTO E DI APPOGGIO ALLE ASSOCIAZIONI</b>      | Permanente             |      |
| <b>ALBO DELL'ASSOCIAZIONISMO: ELENCO DELLE ASSOCIAZIONI ACCREDITATE</b> | Permanente             |      |
| <b>FASCICOLI DELLE ASSOCIAZIONI CHE CHIEDONO L'ISCRIZIONE ALL'ALBO</b>  | Permanente             |      |

## TITOLO II: ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

### Classe 1: Sindaco

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE                                | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|------------------------|------|
| <b>FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO</b> | Permanente             |      |

### Classe 2: Vice-Sindaco

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE                                | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|------------------------|------|
| <b>FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO</b> | Permanente             |      |

### Classe 3: Consiglio

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE   | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE                         |
|--|------------------------|------------------------------|
| <b>FASCICOLI PERSONALI</b> (un fascicolo per ogni Consigliere che dura quanto dura il mandato) | Permanente             |                              |
| <b>CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO E ORDINI DEL</b>   | 1 anno                 | Purché riportati nei verbali |

|   |            |                  |
|---|------------|------------------|
| <b>GIORNO</b>   |            |                  |
| <b>INTERROGAZIONI E<br/>MOZIONI CONSILIARI</b>  | Permanente | Dopo sfolgimento |
| <b>BOLLETTINO DELLA<br/>SITUAZIONE PATRIMONIALE<br/>DEI TITOLARI DI CARICHE<br/>ELETTIVE E DI CARICHE<br/>DIRETTIVE</b> | Permanente |                  |

#### Classe 4: Presidente del Consiglio

| <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>                                 | <b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b> | <b>NOTE</b> |
|---|-------------------------------|-------------|
| <b>FASCICOLO PERSONALE CHE<br/>DURA QUANTO IL<br/>MANDATO</b> | Permanente                    |             |

#### Classe 5: Conferenza dei Capigruppo e Commissioni del Consiglio

| <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>        | <b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b> | <b>NOTE</b> |
|--------------------------------------|-------------------------------|-------------|
| <b>VERBALI DELLA CONFERENZA</b>      | Permanente                    |             |
| <b>VERBALI DELLE<br/>COMMISSIONI</b> | Permanente                    |             |

#### Classe 6: Gruppi Consiliari



| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE                    | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE  |
|---|------------------------|---|
| <b>ACCREDITAMENTO PRESSO IL CONSIGLIO</b> | Permanente             | Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi |

#### Classe 7: Giunta

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE                               | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE                         |
|--|------------------------|------------------------------|
| <b>NOMINE, REVOCHE E DIMISSIONI DEGLI ASSESSORI</b>  | Permanente             |                              |
| <b>CONVOCAZIONI DELLA GIUNTA E ORDINI DEL GIORNO</b> | 1 anno                 | Purché riportati nei verbali |

#### Classe 8: Commissario prefettizio e straordinario

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE     | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|----------------------------|------------------------|------|
| <b>FASCICOLO PERSONALE</b> | Permanente             |      |

#### Classe 9: Segretario e Vice-Segretario

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|------------------------|------------------------|------|
|                        |                        |      |

|   |            |  |
|---|------------|--|
| <b>FASCICOLO PERSONALE</b><br>(nomina, etc.) <b>PER LA DURATA DELL'INCARICO</b> | Permanente |  |
|---|------------|--|

#### Classe 10: Direttore generale e dirigenza

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE     | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|----------------------------|------------------------|------|
| <b>FASCICOLO PERSONALE</b> | Permanente             |      |

#### Classe 11: Revisori dei conti

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE     | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|----------------------------|------------------------|------|
| <b>FASCICOLO PERSONALE</b> | Permanente             |      |

#### Classe 12: Difensore Civico

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE     | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|----------------------------|------------------------|------|
| <b>FASCICOLO PERSONALE</b> | Permanente             |      |

#### Classe 13: Commissario *ad acta*

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|------------------------|------------------------|------|
|                        |                        |      |

|                            |            |  |
|----------------------------|------------|--|
| <b>FASCICOLO PERSONALE</b> | Permanente |  |
|----------------------------|------------|--|

#### Classe 14: Organi di Controllo interni

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE              | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|-------------------------------------|------------------------|------|
| <b>UN FASCICOLO PER OGNI ORGANO</b> | Permanente             |      |

#### Classe 15: Organi Consultivi

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE              | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|-------------------------------------|------------------------|------|
| <b>UN FASCICOLO PER OGNI ORGANO</b> | Permanente             |      |

#### Classe 16: Consigli circoscrizionali

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE   | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE                         |
|--|------------------------|------------------------------|
| <b>FASCICOLI PERSONALI</b> (un fascicolo per ogni Consigliere che dura quanto dura il mandato) | Permanente             |                              |
| <b>CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO E ORDINI DEL GIORNO</b>  | 1 anno                 | Purché riportati nei verbali |

|                                      |            |  |
|--------------------------------------|------------|--|
| <b>INTERROGAZIONI<br/>CONSILIARI</b> | Permanente |  |
|--------------------------------------|------------|--|

#### Classe 17: Presidenti dei Consigli circoscrizionali

| <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>                                 | <b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b> | <b>NOTE</b> |
|---|-------------------------------|-------------|
| <b>FASCICOLO PERSONALE CHE<br/>DURA QUANTO IL<br/>MANDATO</b> | Permanente                    |             |

#### Classe 18: Organi esecutivi circoscrizionali

| <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>                                  | <b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b> | <b>NOTE</b>                  |
|--|-------------------------------|------------------------------|
| <b>NOMINE E DIMISSIONI DEI<br/>COMPONENTI</b>                  | Permanente                    |                              |
| <b>CONVOCAZIONI E ORDINI<br/>DEL GIORNO DELLE<br/>RIUNIONI</b> | 1 anno                        | Purché riportati nei verbali |

#### Classe 19: Commissioni dei Consigli circoscrizionali

| <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>                | <b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b> | <b>NOTE</b> |
|--|-------------------------------|-------------|
| <b>UN FASCICOLO PER OGNI<br/>COMMISSIONE</b> | Permanente                    |             |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

#### Classe 20: Segretari delle Circoscrizioni

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|------------------------|------|
| <b>FASCICOLO PERSONALE</b><br>(nomina, etc.) <b>PER LA DURATA DELL'INCARICO</b> | Permanente             |      |

#### Classe 21: Commissario *ad acta* delle Circoscrizioni

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE     | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|----------------------------|------------------------|------|
| <b>FASCICOLO PERSONALE</b> | Permanente             |      |

#### Classe 22: Conferenza dei Presidenti di quartiere

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE          | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|---------------------------------|------------------------|------|
| <b>VERBALI DELLA CONFERENZA</b> | Permanente             |      |

## TITOLO III: RISORSE UMANE

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE  | NOTE |
|---|---|------|
| <b>FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI E ASSIMILATI</b><br>(quindi anche collaboratori a contratto o a progetto) | Permanente, previo sfooltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi |      |

## Classe 1: Concorsi, selezioni, colloqui

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE   | TEMPO DI CONSERVAZIONE   | NOTE   |
|--|--|--|
| <b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b> (un fascicolo con eventuali sottofascicoli)  | Permanente   |  |
| <b>PROCEDIMENTI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b> (un fascicolo per ciascun procedimento ( fascicolo per affare, con i seguenti sottofascicoli):<br>- Bando e manifesto<br><br>- Domande<br><br>- Allegati alle domande (ove previsti dal bando) | Permanente<br><br>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi<br><br>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi | da restituire agli interessati<br><br>da restituire agli interessati |

|  |   |  |
|--|---|--|
| - Verbali  | Permanente  |  |
| - Prove d'esame  | 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi |  |
| - Copie bando restituite al Comune   | 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi |  |
| <b>CURRICULA INVIATI PER RICHIESTE DI ASSUNZIONE</b>                           | 2 anni  |  |
| <b>DOMANDE DI ASSUNZIONE PERVENUTE SENZA INDIZIONE DI CONCORSO O SELEZIONE</b> | 1 anno  |  |

### Classe 2: Assunzioni e cessazioni

| <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>   | <b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b> | <b>NOTE</b> |
|---|-------------------------------|-------------|
| <b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ASSUNZIONI E CESSAZIONI</b>                                    | Permanente                    |             |
| <b>DETERMINAZIONI DI ASSUNZIONE E CESSAZIONE DEI SINGOLI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b> | Permanente                    |             |

### Classe 3: Comandi e distacchi; mobilità

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|------------------------|------|
| <b>CRITERI GENERALI E<br/>NORMATIVA PER COMANDI,<br/>DISTACCHI E MOBILITÀ</b>                                   | Permanente             |      |
| <b>DETERMINAZIONI DI<br/>COMANDI, DISTACCHI E<br/>MOBILITÀ INSERITE NEI<br/>SINGOLI FASCICOLI<br/>PERSONALI</b> | Permanente             |      |

#### Classe 4: Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE   | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|--|------------------------|------|
| <b>CRITERI GENERALI E<br/>NORMATIVA PER LE<br/>ATTRIBUZIONI DI FUNZIONI,<br/>ORDINI DI SERVIZIO E<br/>MISSIONI</b> | Permanente             |      |
| <b>DETERMINAZIONI DI<br/>ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI<br/>INSERITE NEI SINGOLI<br/>FASCICOLI PERSONALI</b>             | Permanente             |      |
| <b>DETERMINAZIONI DI<br/>MISSIONI INSERITE NEI<br/>SINGOLI FASCICOLI<br/>PERSONALI</b>                             | 10 anni                |      |
|  |                        |      |



|  |            |  |
|--|------------|--|
| <b>DETERMINAZIONI DI ORDINI DI SERVIZIO INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b> | Permanente |  |
| <b>ORDINI DI SERVIZIO COLLETTIVI</b>   | Permanente |  |
| <b>AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI</b>                          | 2 anni     |  |

#### Classe 5: Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

| <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>  | <b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b> | <b>NOTE</b>   |
|--|-------------------------------|---|
| <b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER GLI INQUADRAMENTI E LE APPLICAZIONI DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO</b> | Permanente                    |   |
| <b>DETERMINAZIONE DEI RUOLI E CONTRATTI COLLETTIVI</b>   | Permanente                    | N.B.: i contratti con il singolo confluiscono nel fascicolo personale |
| <b>DETERMINAZIONI RELATIVE AI SINGOLI</b>  | Permanente                    |   |

#### Classe 6: Retribuzioni e compensi

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE   | TEMPO DI CONSERVAZIONE                  | NOTE |
|--|---|------|
| <b>CRITERI GENERALI E<br/>NORMATIVA PER LE<br/>RETRIBUZIONI E COMPENSI</b> | Permanente                              |      |
| <b>ANAGRAFE DELLE<br/>PRESTAZIONI</b> (schede)                             | 5 anni                                  |      |
| <b>DETERMINAZIONI INSERITE<br/>NEI SINGOLI FASCICOLI<br/>PERSONALI</b>     | 5 anni dalla cessazione dal<br>servizio |      |
| <b>RUOLI DEGLI STIPENDI</b> (base<br>di dati/tabulati)                     | Permanente                              |      |
| <b>PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI<br/>DI REQUISIZIONE DELLO<br/>STIPENDIO</b>    | 5 anni                                  |      |

#### Classe 7: Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE   | TEMPO DI CONSERVAZIONE                 | NOTE |
|--|--|------|
| <b>CRITERI GENERALI E<br/>NORMATIVA PER GLI<br/>ADEMPIMENTI FISCALI,<br/>CONTRIBUTIVI E<br/>ASSICURATIVI</b> | Permanente                             |      |
| <b>TRATTAMENTO<br/>ASSICURATIVO INSERITO NEI<br/>SINGOLI FASCICOLI</b>                                       | 5 anni dalla chiusura del<br>fascicolo |      |

|  |                                     |  |
|--|-------------------------------------|--|
| <b>PERSONALI</b>   |                                     |  |
| <b>TRATTAMENTO CONTRIBUTIVO INSERITO NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b>   | 5 anni dalla chiusura del fascicolo |  |
| <b>TRATTAMENTO FISCALE INSERITO NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b>        | 5 anni dalla chiusura del fascicolo |  |
| <b>ASSICURAZIONE OBBLIGATORIA INSERITA NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b> | 5 anni dalla chiusura del fascicolo |  |

#### Classe 8: Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

| <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>  | <b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>            | <b>NOTE</b> |
|--|--|-------------|
| <b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO</b> | Permanente                               |             |
| <b>RILEVAZIONE DEI RISCHI AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE</b>                                 | Tenere l'ultima e scartare la precedente |             |
| <b>PREVENZIONE INFORTUNI</b>   | Permanente                               |             |
|  |  |             |

|  |            |  |
|--|------------|--|
| <b>REGISTRO INFORTUNI</b>  | Permanente |  |
| <b>VERBALI DELLE RAPPRESENTANZE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA</b>                                  | Permanente |  |
| <b>DENUNCIA INFORTUNIO E PRATICA RELATIVA, CON REFERTI, INSERITA NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI</b> | Permanente |  |
| <b>FASCICOLI RELATIVI ALLE VISITE MEDICHE ORDINARIE (medicina del lavoro)</b>                        | 10 anni    |  |

#### Classe 9: Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

| <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>  | <b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b> | <b>NOTE</b> |
|--|-------------------------------|-------------|
| <b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ</b>                                | Permanente                    |             |
| <b>DICHIARAZIONE DI INFERMITÀ E CALCOLO DELL'INDENNIZZO INSERITE NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE</b> | Permanente                    |             |

#### Classe 10: Indennità premio di servizio trattamento di fine rapporto, quiescenza

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|------------------------|------|
| <b>CRITERI GENERALI E<br/>NORMATIVA PER IL<br/>TRATTAMENTO DI FINE<br/>RAPPORTO</b>                         | Permanente             |      |
| <b>TRATTAMENTO<br/>PENSIONISTICO E DI FINE<br/>RAPPORTO INSERITO NEL<br/>SINGOLO FASCICOLO<br/>PERSNALE</b> | Permanente             |      |

#### Classe 11: Servizi al personale su richiesta

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|------------------------|------|
| <b>CRITERI GENERALI E<br/>NORMATIVA PER I SERVIZI<br/>SU RICHIESTA</b>  | Permanente             |      |
| <b>DOMANDE DI SERVIZI SU<br/>RICHIESTA (mense, asili nido,<br/>colonie estive, soggiorni<br/>climatici, etc.)</b> | 2 anni                 |      |

#### Classe 12: Orario di lavoro, presenze e assenze

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|------------------------|------------------------|------|
|------------------------|------------------------|------|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>CRITERI GENERALI E<br/>NORMATIVA PER LE ASSENZE</b>   | Permanente   |  |
| <b>DOMANDE E DICHIARAZIONI<br/>DEI DIPENDENTI<br/>SULL'ORARIO INSERITE NEL<br/>SINGOLO FASCICOLO<br/>PERSONALE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 150 ore</li> <br/> <li>- permessi d'uscita<br/>per motivi<br/>personali</li> <br/> <li>- permessi per<br/>allattamento</li> <br/> <li>- permessi per<br/>donazione sangue</li> <br/> <li>- permessi per<br/>motivi sindacali</li> <br/> <li>- opzione per<br/>orario particolare<br/>e part-time</li> </ul> | <br><br>2 anni<br><br>2 anni<br><br>2 anni<br><br>2 anni<br><br>2 anni<br><br>Permanente |  |
| <b>DOMANDE E DICHIARAZIONI<br/>DEI DIPENDENTI SULLE<br/>ASSENZE (con allegati)<br/>INSERITE NEL SINGOLO<br/>FASCICOLO PERSONALE:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- congedo ordinario</li> </ul>   | 2 anni   |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- congedo straordinario per motivi di salute</li> <li>- congedo straordinario per motivi personali e familiari</li> <li>- aspettativa per infermità</li> <li>- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive</li> <li>- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio</li> <li>- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio</li> <li>- aspettativa per motivi di famiglia</li> <li>- aspettativa sindacale</li> <li>- certificati medici</li> </ul> | <p style="text-align: center;">2 anni</p> <p style="text-align: center;">Alla cessazione del servizio</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p> <p style="text-align: center;">Permanente</p> <p style="text-align: center;">Alla cessazione de servizio</p> |  |
| <p style="text-align: center;"><b>REFERTI DELLE VISITE DI CONTROLLO INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO DEL PERSONALE</b></p>   | <p style="text-align: center;">Alla cessazione del servizio</p>  |  |
| <p style="text-align: center;"><b>FOGLI FIRMA; CARTELLINI MARCATEMPO; TABULATI ELETTRONICI DI RILEVAZIONE</b></p>  | <p style="text-align: center;">2 anni</p>  | <p style="text-align: center;">In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie</p> |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>PRESENZE</b>   |   |  |
| <b>RELAZIONI DELLE ASSENZE<br/>PER SCIOPERO:</b><br>- singole schede<br><br>- prospetti riassuntivi | 1 anno dopo la redazione dei<br>prospetti riassuntivi<br><br>Permanente |  |

### Classe 13: Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE   | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|--|------------------------|------|
| <b>CRITERI GENERALI E<br/>NORMATIVA PER I<br/>PROVVEDIMENTI<br/>DISCIPLINARI</b>       | Permanente             |      |
| <b>PROVVEDIMENTI<br/>DISCIPLINARI INSERITI NEL<br/>SINGOLO FASCICOLO<br/>PERSONALE</b> | Permanente             |      |

### Classe 14: Formazione e aggiornamento professionale

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|------------------------|------|
| <b>CRITERI GENERALI E<br/>NORMATIVA PER LA<br/>FORMAZIONE E<br/>L'AGGIORNAMENTO</b> | Permanente             |      |



|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>PROFESSIONALE</b>  |  |  |
| <b>ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO</b> (un fascicolo per ciascun corso) | Permanente previo sfooltimento dopo 5 anni |  |
| <b>DOMANDE/INVIO DEI DIPENDENTI A CORSI INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE</b>          | Permanente previo sfooltimento dopo 5 anni |  |

#### Classe 15: Collaboratori esterni

| <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>  | <b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b> | <b>NOTE</b> |
|--|-------------------------------|-------------|
| <b>CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI COLLABORATORI ESTERNI</b> | Permanente                    |             |
| <b>ELENCO DEGLI INCARICHI CONFERITI</b> (repertorio)                             | Permanente                    |             |

## TITOLO IV: RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

## Classe 1: Bilancio preventivo e Piano Esecutivo di Gestione (PEG)

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE         | NOTE |
|---|--------------------------------|------|
| <b>BILANCIO PREVENTIVO E ALLEGATI, TRA CUI RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA</b>                                     | Permanente                     |      |
| <b>PEG ARTICOLATO IN FASCICOLI</b> (un fascicolo per ogni obiettivo)  | Permanente, previo sfoltimento |      |
| <b>CARTEGGIO PRODOTTO DAI DIFFERENTI UFFICI DEL COMUNE PER QUESTIONI AFFERENTI ALLA FORMAZIONE DEL BILANCIO E DEL PEG</b> | 10 anni                        |      |

## Classe 2: Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE         | NOTE |
|---|--------------------------------|------|
| <b>GESTIONE DEL BILANCIO</b> (un fascicolo per ogni variazione) | Permanente, previo sfoltimento |      |

## Classe 3: Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|------------------------|------------------------|------|
|                        |                        |      |

|  |                                  |  |
|--|----------------------------------|--|
| <b>FASCICOLI PERSONALI DEI CONTRIBUENTI COMUNALI</b><br>(un fascicolo per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (IMU, TASI, etc.) con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)) | 10 anni                          | Dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli |
| <b>RUOLO IMU</b> (base di dati/stampe)   | 10 anni                          | Prevedere una stampa periodica                   |
| <b>RUOLO IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ</b> (base di dati)  | 10 anni                          | Prevedere una stampa periodica                   |
| <b>RUOLO TARI</b> (base di dati/stampe)  | 10 anni                          | Prevedere una stampa periodica                   |
| <b>RUOLO DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI</b> (base di dati)   | 10 anni                          | Prevedere una stampa periodica                   |
| <b>RUOLO COSAP</b> (base di dati/stampe)   | 10 anni                          | Prevedere una stampa periodica                   |
| <b>CONTRATTI DI MUTUO</b> (un fascicolo per ogni contratto)  | 5 anni dall'estinzione del mutuo |  |
| <b>PROVENTI DA AFFITTI E LOCAZIONI</b> (un fascicolo annuale per ciascun immobile locato)  | 5 anni dal termine del contratto |  |
| <b>DIRITTI DI SEGRETERIA</b> (registrini annuali o pagamenti virtuali)   | 5 anni                           |  |

|  |         |  |
|--|---------|--|
| <b>MATRICI DEI BOLLETTARI DELLE ENTRATE</b> (registri annuali)   | 5 anni  |  |
| <b>RICEVUTE DEI VERSAMNETI IN BANCA DELLE SOMME RISCOSE NELLE DIFFERENTI UOR PER DIRITTI DI SEGRETERIA</b> | 5 anni  |  |
| <b>FATTURE EMESSE</b> (repertorio annuale)   | 10 anni |  |
| <b>REVERSALI</b>   | 5 anni  |  |
| <b>BOLLETTARI VARI</b>   | 5 anni  |  |
| <b>RICEVUTE DI PAGAMENTI VARI</b>  | 5 anni  |  |

#### Classe 4: Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE   | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|--|------------------------|------|
| <b>IMPEGNI DI SPESA</b><br>(determinazioni dei Dirigenti delle UOR), (copie inviate dalle UOR alla Ragioneria) | 2 anni                 |      |
| <b>FATTURE RICEVUTE</b><br>(repertorio annuale)  | 10 anni                |      |
| <b>ATTI DI LIQUIDAZIONE CON ALLEGATI TRASMESSI DA</b>  | 2 anni                 |      |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>CIASCUNA UOR</b> (repertorio annuale)   |  |   |
| <b>MANDATI DI PAGAMENTO CON ALLEGATI EMESSI DALLA RAGIONERIA E INVIATI ALLA TESORERIA</b> (repertorio annuale) | 10 anni dall'approvazione del Bilancio | Purché registrati in scritture contabili di sintesi |
| <b>EVENTUALI COPIE DI MANDATI</b>  | 2 anni                                 |   |

#### Classe 5: Partecipazioni finanziarie

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE         | NOTE |
|---|--------------------------------|------|
| <b>GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI FINANZIARIE</b> (un fascicolo per ogni partecipazione) | Permanente, previo sfolgimento |      |

#### Classe 6: Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|------------------------|------|
| <b>RENDICONTO DELLA GESTIONE</b> (articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico) | Permanente             |      |

#### Classe 7: Adempimenti fiscali, contributivi, assicurativi

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE                  | NOTE                        |
|---|---|-----------------------------|
| <b>MOD. 770</b>   | 10 anni                                 | Più se si ritiene opportuno |
| <b>RICEVUTE DEI VERSAMENTI</b><br>(IVA,IRPEF, etc.)             | 10 anni                                 |                             |
| <b>PAGAMENTO DEI PREMI DEI</b><br><b>CONTRATTI ASSICURATIVI</b> | 5 anni dall'estinzione del<br>contratto |                             |

### Classe 8: Beni immobili

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE   | NOTE |
|---|--|------|
| <b>INVENTARIO DEI BENI</b><br><b>IMMOBILI</b> (registro o base di<br>dati perenne)  | Permanente   |      |
| <b>FASCICOLI DI BENI IMMOBILI</b><br>(un fascicolo per ciascun<br>bene immobile, articolato nei<br>seguenti sottofascicoli, che<br>possono anche essere di<br>competenza di UOR diverse:<br>acquisizione, manutenzione<br>ordinaria, gestione, uso,<br>alienazione e dismissione) | Permanente (acquisizione,<br>dismissione, alienazione)<br><br>20 anni (manutenzione<br>ordinaria)<br><br>5 anni (gestione)<br><br>5 anni (uso) |      |
| <b>CONCESSIONI DI</b><br><b>OCCUPAZIONE DI SPAZI E</b><br><b>AREE PUBBLICHE</b><br>(repertorio)   | Permanente   |      |
| <b>CONCESSIONI DI BENI DEL</b><br><b>DEMANIO STATALE</b><br>(repertorio)  | Permanente   |      |

|  |                                      |  |
|--|--------------------------------------|--|
| <b>CONCESSIONI CIMITERIALI</b><br>(repertorio)   | Permanente                           |  |
| <b>FASCICOLI PERSONALI DEI CONCESSIONARI</b> (un fascicolo per ciascun concessionario) | 5 anni dalla cessazione del rapporto |  |

### Classe 9: Beni mobili

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE            | NOTE |
|---|-----------------------------------|------|
| <b>INVENTARIO DEI BENI MOBILI</b> (uno per consegnatario)   | Permanente                        |      |
| <b>FASCICOLI DI BENI MOBILI</b> (un fascicolo per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: acquisizione, manutenzione, concessione in uso, alienazione e altre forme di dismissione) | 5 anni dalla dismissione del bene |      |

### Classe 10: Economato

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE   | TEMPO DI CONSERVAZIONE            | NOTE |
|--|-----------------------------------|------|
| <b>ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI</b> (un fascicolo per ogni acquisto) | 5 anni dalla dismissione del bene |      |

|   |        |  |
|---|--------|--|
| <b>ELENCO DEI FORNITORI</b><br>(repertorio in forma di base dati) | 5 anni |  |
|---|--------|--|

### Classe 11: Oggetti smarriti e recuperati

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|------------------------|------|
| <b>VERBALI DI RINVENIMENTO</b><br>(serie annuale repertoriata)            | 2 anni                 |      |
| <b>RICEVUTE DI RICONSEGNA AI PROPRIETARI</b> (serie annuale repertoriata) | 2 anni                 |      |
| <b>VENDITA O DEVOLUZIONE</b><br>(un fascicolo periodico per attività)     | 2 anni                 |      |

### Classe 12: Tesoreria

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|------------------------|------|
| <b>GIORNALE DI CASSA</b>  | Permanente             |      |
| <b>MANUALI QUIETANZIATI CHE VENGONO INVIATI IN RAGIONERIA</b> (repertorio periodico: mese/anno) | 10 anni                |      |

### Classe 13: Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate



| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE   | TEMPO DI CONSERVAZIONE                | NOTE |
|--|---------------------------------------|------|
| <b>CONCESSIONARI</b> (un fascicolo per ciascuno dei concessionari) | 10 anni dalla cessazione del rapporto |      |

#### Classe 14: Pubblicità e pubbliche affissioni

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE                    | NOTE  |
|---|---|---|
| <b>AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICITÀ STABILE</b> (repertorio annuale)                      | 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione | Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione |
| <b>AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICITÀ CIRCOSCRITTA</b> (repertorio annuale)                 | 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione |   |
| <b>RICHIESTE DI AFFISSIONE (con allegati da affiggere)</b> (un fascicolo per richiesta) | 2 anni                                    |   |

**TITOLO V: AFFARI LEGALI****Classe 1: Contenzioso**

| <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b> | <b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b> | <b>NOTE</b>   |
|-------------------------------|-------------------------------|---|
| <b>FASCICOLI DI CAUSA</b>     | Permanente                    | Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni |

**Classe 2: Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni**

| <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>               | <b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b> | <b>NOTE</b> |
|---|-------------------------------|-------------|
| <b>CONTRATTI ASSICURATIVI</b>               | 2 anni dalla scadenza         |             |
| <b>RICHIESTE E PRATICHE DI RISARCIMENTO</b> | 10 anni                       |             |

**Classe 3: Pareri e consulenze**

| <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b> | <b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b> | <b>NOTE</b> |
|-------------------------------|-------------------------------|-------------|
| <b>PARERI E CONSULENZE</b>    | Permanente                    |             |

## TITOLO VI: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

## Classe 1: Urbanistica, piano regolatore generale e varianti

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE                         | TEMPO DI CONSERVAZIONE  | NOTE   |
|--|-------------------------|--|
| <b>PRG</b>                                     | Permanente              | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| <b>PARERI SU PIANI SOVRACOMUNALI</b>           | Permanente              | Dopo sfoltimento   |
| <b>CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA</b> | 1 anno dopo la scadenza |  |
| <b>VARIANTI AL PRG</b>                         | Permanente              | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |

## Classe 2: Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE                 | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE   |
|--|------------------------|--|
| <b>PIANI PARTICOLAREGGIATI DEL PRG</b> | Permanente             | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
|  |                        | Possono essere eliminate le  |

|  |            |  |
|--|------------|--|
| <b>PIANI DI LOTTIZZAZIONE</b>  | Permanente | copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio                             |
| <b>PIANI DI EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE - PEEP</b>                                 | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| <b>PIANO PARTICOLAREGGIATO INFRASTRUTTURE STRADALI - PPIS</b>                        | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| <b>PIANO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA - PRU</b>  | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| <b>PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI - PIP</b>   | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| <b>PROGRAMMA INTEGRATO DI RIQUALIFICAZIONE</b>                                       | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| <b>PROGRAMMA DI RIQUALIFICAZIONE URBANA E DI SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO</b> | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE          | NOTE   |
|---|---------------------------------|--|
| <b>AUTORIZZAZIONI EDILIZIE</b><br>(repertorio)  | Permanente                      |  |
| <b>FASCICOLI DEI RICHIEDENTI<br/>LE AUTORIZZAZIONI</b> (un fascicolo per ciascuna autorizzazione) | Permanente                      | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| <b>ACCERTAMENTO E<br/>REPRESSIONE DEGLI ABUSI</b>   | Permanente                      | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| <b>DENUNCE E RELAZIONI<br/>FINALI DELLE OPERE IN<br/>CEMENTO ARMATO</b>                           | Fino a quando esiste l'edificio |  |

#### Classe 4: Edilizia pubblica

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE                      | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE   |
|---|------------------------|--|
| <b>COSTRUZIONE DI EDILIZIA<br/>POPOLARE</b> | Permanente             | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |

#### Classe 5: Opere pubbliche

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE                  | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE   |
|---|------------------------|--|
| <b>REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE</b> | Permanente             | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| <b>MANUTENZIONE ORDINARIA</b>           | 5 anni                 | Salvo necessità particolari  |
| <b>MANUTENZIONE STRAORDINARIA</b>       | 20 anni                | Salvo necessità particolari  |

#### Classe 6: Catasto

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE                                   | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|--|------------------------|------|
| <b>CATASTO TERRENI: MAPPE</b>                            | Permanente             |      |
| <b>CATASTO TERRENI: REGISTRI</b>                         | Permanente             |      |
| <b>CATASTO TERRENI: INDICE ALFABETICO DEI POSSESSORI</b> | Permanente             |      |
| <b>CATASTO TERRENI: ESTRATTI CATASTALI</b>               | Permanente             |      |
| <b>CATASTO TERRENI: DUNUNCE DI VARIAZIONE (vulture)</b>  | Permanente             |      |

|   |            |  |
|---|------------|--|
| <b>CATASTO FABBRICATI:<br/>MAPPE</b>                                | Permanente |  |
| <b>CATASTO FABBRICATI:<br/>REGISTRI</b>                             | Permanente |  |
| <b>CATASTO FABBRICATI:<br/>INDICE ALFABETICO DEI<br/>POSSESSORI</b> | Permanente |  |
| <b>CATASTO FABBRICATI:<br/>ESTRATTI CATASTALI</b>                   | Permanente |  |
| <b>CATASTO FABBRICATI:<br/>DENUNCE DI VARIAZIONI<br/>(vulture)</b>  | Permanente |  |
| <b>RICHIESTE DI VISURE E<br/>CERTIFICAZIONI</b>                     | 1 anno     |  |

### Classe 7: Viabilità

| <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>   | <b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b> | <b>NOTE</b> |
|---|-------------------------------|-------------|
| <b>PIANO URBANO DEL<br/>TRAFFICO</b> (un fascicolo per<br>ciascun affare)   | Permanente con sfooltimento   |             |
| <b>PIANO URBANO DELLA<br/>MOBILITÀ</b> (un fascicolo per<br>ciascun affare) | Permanente con sfooltimento   |             |

|   |        |  |
|---|--------|--|
|   |        |  |
| <b>AUTORIZZAZIONI IN DEROGA</b><br>(serie annuale repertoriata) | 2 anni |  |

**Classe 8: Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi**

| <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>  | <b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b>        | <b>NOTE</b>                     |
|--|--------------------------------------|---------------------------------|
| <b>APPROVVIGIONAMENTO IDRICO: organizzazione e funzionamento</b>                                 | Permanente con sfoltimento           |                                 |
| <b>FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ</b>  | 10 anni                              |                                 |
| <b>INIZIATIVE A FAVORE DELL'AMBIENTE</b>   | Permanente con sfoltimento           |                                 |
| <b>DISTRIBUZIONE DELL'ACQUA: contratti con gli utenti</b>  | 2 anni dalla cessazione del rapporto | Purché in assenza d contenzioso |
| <b>PRODUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA O ALTRE FONTI ENERGETICHE: organizzazione e funzionamento</b> | Permanente con sfoltimento           |                                 |
| <b>DISTRIBUZIONE DI ENERGIA ELETTRICA O ALTRE FONTI ENERGETICHE: contratti con gli utenti</b>    | 2 anni dalla cessazione del rapporto | Purché in assenza d contenzioso |



|   |                            |  |
|---|----------------------------|--|
|   |                            |  |
| <b>TRASPORTI PUBBLICI:<br/>gestione</b>   | Permanente con sfoltimento |  |
| <b>VIGILANZA SUI GESTORI DEI<br/>SERVIZI</b> (un fascicolo annuale<br>per attività)   | Permanente con sfoltimento |  |
| <b>FASCICOLI RELATIVI ALLE<br/>IRREGOLARITÀ</b>   | 10 anni                    |  |
| <b>INIZIATIVE DI<br/>SENSIBILIZZAZIONE DEGLI<br/>UTENTI PER CONSUMI<br/>RAZIONALI</b> (un fascicolo per<br>ciascuna iniziativa) | Permanente con sfoltimento |  |
| <b>DICHIARAZIONI DI<br/>CONFORMITÀ DEGLI<br/>IMPIANTI</b> (repertorio<br>annuale)   | 1 anno                     |  |

#### Classe 9: Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

| <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>  | <b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b> | <b>NOTE</b> |
|--|-------------------------------|-------------|
| <b>VALUTAZIONI E PARERI DI<br/>IMPATTO AMBIENTALE</b> (un<br>fascicolo per ciascun parere) | Permanente                    |             |
| <b>MONITORAGGI DELLA<br/>QUALITÀ DELLE ACQUE</b>   | 10 anni                       |             |

|   |         |  |
|---|---------|--|
| (fascicolo annuale per attività)  |         |  |
| <b>MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELL' ARIA</b><br>(fascicolo annuale per attività)                 | 10 anni |  |
| <b>MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELL' ETERE</b><br>(fascicolo annuale per attività)                | 10 anni |  |
| <b>ALTRI EVENTUALI MONITORAGGI</b> (fascicolo annuale per attività)                             | 10 anni |  |
| <b>FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ</b>   | 10 anni |  |
| <b>CONTROLLI A CAMPIONE SUGLI IMPIANTI TERMICI DEI PRIVATI</b> (fascicolo annuale per attività) | 2 anni  |  |
| <b>FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ</b>   | 10 anni |  |

#### Classe 10: Protezione civile ed emergenze

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|------------------------|------------------------|------|
|                        |                        |      |

|   |                            |  |
|---|----------------------------|--|
| <b>SEGNALAZIONI PREVENTIVE<br/>DI CONDIZIONI<br/>METEOROLOGICHE AVVERSE</b><br>(un fascicolo annuale) | 2 anni                     |  |
| <b>ADDESTRAMENTO ED<br/>ESERCITAZIONI PER LA<br/>PROTEZIONE CIVILE</b> (un<br>fascicolo annuale)      | 5 anni                     |  |
| <b>INTERVENTI PER EMERGENZE</b><br>(un fascicolo per ciascuna<br>emergenza)                           | Permanente con sfoltimento |  |

## TITOLO VII: SERVIZI ALLE PERSONE

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

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE   |
|------------------------|------------------------|--|
| FASCICOLI PER PERSONA  | Permanente             | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |

## Classe 1: Diritto allo studio e servizi

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE   | TEMPO DI CONSERVAZIONE                       | NOTE |
|--|--|------|
| <b>CONCESSIONE DI BORSE DI STUDIO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BANDO</li> <li>- DOMANDE</li> <li>- GRADUATORIE</li> <li>- ASSEGNAZIONI</li> </ul> | Permanente<br>5 anni<br>Permanente<br>5 anni |      |
| <b>DISTRIBUZIONE BUONI LIBRO</b><br>(un fascicolo per scuola)  | 2 anni                                       |      |
| <b>VERBALI DEL COMITATO GENITORI PER LA MENSA</b>  | 3 anni                                       |      |
| <b>AZIONI DI PROMOZIONE E SOSTEGNO DEL DIRITTO ALLO STUDIO</b> (un fascicolo per intervento)   | 5 anni                                       |      |
|  |  |      |

|   |         |  |
|---|---------|--|
| <b>GESTIONE MENSE SCOLASTICHE</b> (un fascicolo per mensa scolastica e per periodo) | 10 anni |  |
| <b>INTEGRAZIONE DI NEO-IMMIGRATI E NOMADI</b> (un fascicolo per intervento)         | 10 anni |  |
| <b>GESTIONE TRASPORTO SCOLASTICO</b> (un fascicolo per periodo e per tratta)        | 2 anni  |  |

### Classe 2: Asili nido e scuola materna

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE   | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|--|------------------------|------|
| <b>DOMANDE DI AMMISSIONE AGLI ASILI NIDO E ALLE SCUOLE MATERNE</b> (un fascicolo per asilo e scuola) | 2 anni                 |      |
| <b>GRADUATORIE DI AMMISSIONE</b>   | 2 anni                 |      |
| <b>FUNZIONAMENTO DEGLI ASILI NIDO E DELLE SCUOLE MATERNE</b> (un fascicolo per struttura)            | 10 anni                |      |

### Classe 3: Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|------------------------|------------------------|------|
|                        |                        |      |

|   |            |  |
|---|------------|--|
| <b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per iniziativa)  | 10 anni    |  |
| <b>REGISTRI SCOLASTICI (del professore e della classe)<br/>PRODOTTI DALLE SCUOLE CIVICHE (ove presenti)</b> | Permanenti |  |

#### Classe 4: Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE                                     | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|--|------------------------|------|
| <b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per iniziativa) | 10 anni                |      |

#### Classe 5: Istituti culturali

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE   | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|--|------------------------|------|
| <b>FUNZIONAMENTO DELLE DIVERSE ISTITUZIONI CULTURALI</b> (un fascicolo per istituto) | Permanente             |      |
| <b>VERBALI DEGLI ORGANI DI GESTIONE DEGLI ISTITUTI CULTURALI</b>                     | Permanenti             |      |

#### Classe 6: Attività ed eventi culturali

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|------------------------|------------------------|------|
|------------------------|------------------------|------|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>ATTIVITÀ ORDINARIE ANNUALI</b> (un fascicolo per attività e per periodo) | 10 anni  |  |
| <b>EVENTI CULTURALI</b> (un fascicolo per evento)                           | Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |
| <b>FESTE CIVILI E/O RELIGIOSE</b> (un fascicolo per iniziativa)             | Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |
| <b>INIZIATIVE CULTURALI</b> (un fascicolo per iniziativa)                   | Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |
| <b>PRESTITI DI BENI CULTURALI</b> (un fascicolo per affare)                 | Permanente   |  |

#### Classe 7: Attività ed eventi sportivi

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE  | NOTE |
|---|---|------|
| <b>EVENTI ED ATTIVITÀ SPORTIVE</b> (un fascicolo per evento/attività) | Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |      |

#### Classe 8: Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|------------------------|------------------------|------|
|------------------------|------------------------|------|

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>PIANO SOCIALE</b> (un fascicolo annuale eventualmente organizzato in sottofascicoli) | Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |  |
| <b>PROGRAMMAZIONE PER SETTORI</b> (un fascicolo per ciascun settore)                    | Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |  |
| <b>ACCORDI CON I DIFFERENTI SOGGETTI</b> (un fascicolo per ciascun soggetto)            | Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |  |

#### Classe 9: Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE  | NOTE |
|---|---|------|
| <b>CAMPAGNE DI PREVENZIONE</b> (un fascicolo per ogni campagna)                                     | Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |      |
| <b>INTERVENTI DI RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO</b> (un fascicolo per intervento) | Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |      |
| <b>RICOGNIZIONE DEI RISCHI</b> (un fascicolo per affare)  | Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |      |



## Classe 10: Informazione, consulenza ed educazione civica

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE   | NOTE |
|---|--|------|
| <b>FUNZIONAMENTO ED ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE (consultori, informa giovani, etc.)</b> (un fascicolo per struttura) | Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |      |
| <b>INIZIATIVE DI VARIO TIPO</b> (un fascicolo per iniziativa)   | Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |      |

## Classe 11: Tutela e curatela di incapaci

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE   | NOTE |
|---|--|------|
| <b>INTERVENTI PER LE PERSONE SOTTOPOSTE A TUTELA E CURATELA</b> (un fascicolo per intervento) | Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |      |

## Classe 12: Assistenza diretta ed indiretta, benefici economici

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE   | TEMPO DI CONSERVAZIONE   | NOTE |
|--|--|------|
| <b>FUNZIONAMENTO ED ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE</b> (un fascicolo annuale per ciascuna struttura) | Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |      |
| <b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un   | Permanente, previo   |      |

|                                    |   |  |
|------------------------------------|---|--|
| fascicolo per ciascuna iniziativa) | sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |  |
|------------------------------------|---|--|

### Classe 13: Attività ricreativa e di socializzazione

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE   | NOTE |
|---|--|------|
| <b>FUNZIONAMENTO ED ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE (colonie, centri ricreativi, etc.)</b> (un fascicolo annuale per ciascuna struttura) | Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |      |
| <b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per ciascuna iniziativa)   | Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |      |

### Classe 14: Politiche per la casa

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE                       | NOTE                      |
|---|--|---------------------------|
| <b>ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI</b> (un fascicolo per bando, organizzato in sottofascicoli):<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- BANDO</li> <li>- DOMANDE</li> <li>- GRADUATORIA</li> <li>- ASSEGNAZIONE</li> </ul> | Permanente<br>5 anni<br>Permanente<br>5 anni |                           |
| <b>FASCICOLI DEGLI ASSEGNATARI</b> (un fascicolo per assegnatario)  | 5 anni dopo la scadenza del contratto        | In assenza di contenzioso |

## Classe 15: Politiche per il sociale

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE                                     | TEMPO DI CONSERVAZIONE  | NOTE |
|--|---|------|
| <b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per iniziativa) | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni |      |

## TITOLO VIII: ATTIVITÀ ECONOMICHE

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE   | NOTE |
|---|--|------|
| <b>FASCICOLI INDIVIDUALI DEGLI ESERCENTI ATTIVITÀ ECONOMICHE</b> (un fascicolo per persona) | Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |      |

## Classe 1: Agricoltura e pesca

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE   | NOTE |
|---|--|------|
| <b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per affare)                | Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |      |
| <b>DICHIARAZIONI RACCOLTA E PRODUZIONE</b> (un fascicolo per periodo) | 5 anni   |      |

## Classe 2: Artigianato

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE                                 | TEMPO DI CONSERVAZIONE   | NOTE |
|--|--|------|
| <b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per affare) | Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |      |

|   |            |  |
|---|------------|--|
|   |            |  |
| <b>AUTORIZZAZIONI ARTIGIANE</b><br>(repertorio) | Permanente |  |

### Classe 3: Industria

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE                                 | TEMPO DI CONSERVAZIONE   | NOTE |
|--|--|------|
| <b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per affare) | Permanente previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |      |

### Classe 4: Commercio

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE                                    | TEMPO DI CONSERVAZIONE   | NOTE |
|---|--|------|
| <b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per affare)    | Permanente previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |      |
| <b>COMUNICAZIONI DOVUTE</b><br>(un fascicolo per periodo) | 1 anno   |      |
| <b>AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI</b> (repertorio)            | Permanente   |      |

### Classe 5: Fiere e mercati

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE                                 | TEMPO DI CONSERVAZIONE   | NOTE   |
|--|--|--|
| <b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per affare) | Permanente previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |

#### Classe 6: Esercizi turistici e strutture ricettive

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE                                 | TEMPO DI CONSERVAZIONE   | NOTE |
|--|--|------|
| <b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per affare) | Permanente previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |      |
| <b>AUTORIZZAZIONI TURISTICHE</b> (repertorio)          | Permanente   |      |

#### Classe 7: Promozione e servizi

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE                                 | TEMPO DI CONSERVAZIONE   | NOTE |
|--|--|------|
| <b>INIZIATIVE SPECIFICHE</b> (un fascicolo per affare) | Permanente previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni |      |

## TITOLO IX: POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

## Classe 1: Prevenzione ed educazione stradale

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|------------------------|------|
| <b>INIZIATIVE SPECIFICHE DI PREVENZIONE</b> (un fascicolo per iniziativa) | 5 anni                 |      |
| <b>CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE</b> (un fascicolo per corso) | 5 anni                 |      |

## Classe 2: Polizia stradale

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE   | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|--|------------------------|------|
| <b>DIRETTIVE E DISPOSIZIONI</b> (un fascicolo annuale)                           | Permanente             |      |
| <b>ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PATTUGLIAMENTO</b> (un fascicolo annuale)      | 3 anni                 |      |
| <b>VERBALI DI ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA</b> (repertorio) | 10 anni                |      |
| <b>ACCERTAMENTO DI</b>   |                        |      |

|  |            |  |
|--|------------|--|
| <b>VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA E CONSEGUENTE EROGAZIONE DI SANZIONI</b><br>(un fascicolo per accertamento) | 5 anni     |  |
| <b>VERBALI DI RILEVAZIONE INCIDENTI</b> (repertorio annuale)   | 20 anni    | In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale) |
| <b>STATISTICHE DELLE VIOLAZIONI E DEGLI INCIDENTI</b> (un fascicolo annuale)                                     | Permanente |  |
| <b>GESTIONE VEICOLI RIMOSI</b><br>(un fascicolo per ciascun veicolo)   | 2 anni     |  |

### Classe 3: Informative

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE   | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|--|------------------------|------|
| <b>INFORMATIVE SU PERSONE RESIDENTI NEL COMUNE</b> (un fascicolo per ciascuna persona) | 5 anni                 |      |

### Classe 4: Sicurezza e ordine pubblico

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|



| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE   | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|--|------------------------|------|
| <b>DIRETTIVE E DISPOSIZIONI GENERALI</b> (un fascicolo annuale)  | Permanente             |      |
| <b>SERVIZIO ORDINARIO D PUBBLICA SICUREZZA</b> (un fascicolo annuale)  | 5 anni                 |      |
| <b>SERVIZIO STRAORDINARIO DI PUBBLICA SICUREZZA, IN CASO DI EVENTI PARTICOLARI: manifestazioni, concerti, etc.</b> (un fascicolo per evento)                                   | 5 anni                 |      |
| <b>AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA</b> (repertorio annuale organizzata in sottoserie)   | Permanente             |      |
| <b>FASCICOLI DEI RICHIEDENTI L'AUTORIZZAZIONE DI PUBBLICA SICUREZZA</b> (un fascicolo per richiedente)   | 5 anni                 |      |
| <b>VERBALI DEGLI ACCERTAMENTI NEI DIVERSI SETTORI: edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.</b> (un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento) | Permanente             |      |

## TITOLO X: TUTELA DELLA SALUTE

## Classe 1: Salute e igiene pubblica

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE                | NOTE |
|---|---------------------------------------|------|
| <b>EMERGENZE SANITARIE</b> (un fascicolo per ciascun evento)  | Permanente                            |      |
| <b>MISURE DI IGIENE PUBBLICA</b> (un fascicolo per ciascun affare)                                  | Permanente                            |      |
| <b>INTERVENTI DI DERATTIZZAZIONE, DEZANZARIZZAZIONE, etc.</b> (un fascicolo per ciascun intervento) | 1 anno                                |      |
| <b>TRATTAMENTI FITOSANITARI E DI DISINFESTAZIONE</b> (un fascicolo per ciascun intervento)          | 1 anno                                |      |
| <b>AUTORIZZAZIONI SANITARIE</b> (repertorio annuale)  | Permanente                            |      |
| <b>FASCICOLI DEI RICHIEDENTI AUTORIZZAZIONI SANITARIE</b> (un fascicolo per ciascuna persona/ditta) | 5 anni dalla cessazione dell'attività |      |
| <b>CONCESSIONI DI AGIBILITÀ</b>   | Permanente                            |      |

|   |            |  |
|---|------------|--|
| (repertorio annuale)  |            |  |
| <b>FASCICOLI DEI RICHIEDENTI L'AGIBILITÀ</b> (un fascicolo per ciascun richiedente) | Permanente |  |

### Classe 2: Trattamenti sanitari obbligatori

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|------------------------|------|
| <b>TSO</b> (un fascicolo per ciascun procedimento)  | Permanente             |      |
| <b>ASO</b> (un fascicolo per ciascun procedimento)  | Permanente             |      |
| <b>FASCICOLI PERSONALI DEI SOGGETTI A TRATTAMENTI</b> (un fascicolo per ciascuna persona) | Permanente             |      |

### Classe 3: Farmacie

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|------------------------|------|
| <b>ISTITUZIONE DI FARMACIE</b> (un fascicolo per ciascuna farmacia) | Permanente             |      |
| <b>FUNZIONAMENTO DELLE</b>  |                        |      |

|   |        |  |
|---|--------|--|
| <b>FARMACIE</b> (un fascicolo per ciascun periodo: anno o mese) | 2 anni |  |
|---|--------|--|

#### Classe 4: Zooprofilassi veterinaria

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|------------------------|------|
| <b>FASCICOLI RELATIVI AD EPIZOOZIE (epidemie animali)</b> (un fascicolo per ciascun evento) | Permanente             |      |

#### Classe 5: Randagismo animale e ricoveri

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE   | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|--|------------------------|------|
| <b>GESTIONE DEI RICOVERI E DEGLI EVENTI CONNESSI</b> (un fascicolo per ciascun procedimento) | 3 anni                 |      |

## TITOLO XI: SERVIZI DEMOGRAFICI

## Classe 1: Stato civile

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE   | TEMPO DI CONSERVAZIONE                  | NOTE  |
|--|---|---|
| <b>REGISTRO DEI NATI</b><br>(repertorio annuale)   | Permanente                              |   |
| <b>REGISTRO DEI MORTI</b><br>(repertorio annuale)  | Permanente                              |   |
| <b>REGISTRO DEI MATRIMONI</b><br>(repertorio annuale)  | Permanente                              |   |
| <b>REGISTRO DI CITTADINANZA</b><br>(repertorio annuale)  | Permanente, se recanti<br>registrazioni |   |
| <b>ATTI ALLEGATI PER<br/>REGISTRAZIONI</b>   | X                                       | Trasmessi annualmente<br>all'ufficio del governo<br>competente per territorio |
| <b>ATTI PER ANNOTAZIONI SUI<br/>REGISTRI DI STATO CIVILE</b><br>(un fascicolo per ciascun<br>procedimento) | 10 anni                                 |   |
| <b>COMUNICAZIONE DEI NATI<br/>ALL'AGENZIA PER LE<br/>ENTRATE</b> (un fascicolo per<br>ciascun periodo)     | 1 anno                                  |   |

## Classe 2: Anagrafe e certificazioni

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE   |
|---|------------------------|--|
| <b>APR4: ISCRIZIONI ANAGRAFICHE</b> (un fascicolo per ciascuna persona)   | Permanente             |  |
| <b>AIRE</b> (un fascicolo per ciascuna persona)   | Permanente             |  |
| <b>RICHIESTE CERTIFICATI</b> (un fascicolo per ciascun periodo: mese o anno)  | 1 anno                 |  |
| <b>CORRISPONDENZA CON ALTRE AMMINISTRAZIONI PER RILASCIO E TRASMISSIONE DOCUMENTI</b> (un fascicolo per ciascun periodo: mese o anno) | 1 anno                 |  |
| <b>CARTELLINI PER CARTE D'IDENTITÀ</b> (uno per ciascuna persona)   | 1 anno                 | Mediante incenerimento o triturazione  |
| <b>CARTE D'IDENTITÀ SCADUTE E RICONSEGNATE</b> (un fascicolo per ciascuna persona)  | 5 anni                 | Mediante incenerimento o triturazione<br>Circ. Min. interno - Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10 - 13070 - 12982 - 7 - 1 |
| <b>CAMBI DI ABITAZIONE E RESIDENZA</b> (un fascicolo per ciascuna persona)  | 10 anni                | Salvo esigenze particolari   |

|  |                              |   |
|--|------------------------------|---|
| <b>CANCELLAZIONI</b> (un fascicolo per ciascuna persona)   | 10 anni                      | Salvo esigenze particolari                          |
| <b>CARTEGGIO CON LA CORTE D'APPELLO PER LA FORMAZIONE DEGLI ALBI DEI GIUDICI POPOLARI</b> (un fascicolo per ciascun periodo) | 3 anni dall'ultima revisione |   |
| <b>REGISTRO DELLA POPOLAZIONE</b> (su base di dati)  | Permanente                   | Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati |

### Classe 3: Censimenti

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE                    | TEMPO DI CONSERVAZIONE   | NOTE |
|---|--|------|
| <b>SCHEDONI STATISTICI DEL CENSIMENTO</b> | Si conservano quelli dell'ultimo censimento: quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo |      |
| <b>ATTI PREPARATORI E ORGANIZZATIVI</b>   | 3 anni   |      |

### Classe 4: Polizia mortuaria e cimiteri

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|------------------------|------------------------|------|
|------------------------|------------------------|------|

|  |            |  |
|--|------------|--|
| <b>REGISTRI DI SEPPELLIMENTO</b>   | Permanente |  |
| <b>REGISTRI DI TUMULAZIONE</b>   | Permanente |  |
| <b>REGISTRI DI ESUMAZIONE</b>  | Permanente |  |
| <b>REGISTRI DI<br/>ESTUMULAZIONE</b>   | Permanente |  |
| <b>REGISTRI DI CREMAZIONE</b>  | Permanente |  |
| <b>REGISTRI DELLA<br/>DISTRIBUZIONE<br/>TOPOGRAFICA DELLE TOMBE<br/>CON ANNESSE SCHEDE<br/>ONOMASTICHE</b> | Permanente |  |
| <b>TRASFERIMENTO DELLE<br/>SALME (un fascicolo per<br/>ciascun trasporto)</b>                              | 50 anni    |  |



## TITOLO XII: ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI

Osservazioni: ci si riferisca per i particolari a Ministero dell'interno Direzione generale dell'amministrazione civile, Direzione centrale per i servizi elettorali, Massimario per lo scarto degli atti elettorali (Roma 1984).

### Classe 1: Albi elettorali

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE   | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|--|------------------------|------|
| <b>ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO</b> (un elenco per ciascuna elezione) | 5 anni                 |      |
| <b>ALBO DEGLI SCRUTATORI</b> (un elenco per ciascuna elezione)         | 5 anni                 |      |

### Classe 2: Liste elettorali

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE   | TEMPO DI CONSERVAZIONE                    | NOTE |
|--|---|------|
| <b>LISTE GENERALI</b>  | 1 anno dopo la redazione della successiva |      |
| <b>LISTE SEZIONALI</b>   | 1 anno dopo la redazione della successiva |      |
| <b>VERBALI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE</b>                         | Permanente                                |      |
| <b>COPIA DEI VERBALI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE IN ORDINE</b> |   |      |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>ALLE OPERAZIONI E DELIBERAZIONI ADOTTATE DALLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE</b> | 5 anni  |  |
| <b>SCHEDE DELLO SCHEDARIO GENERALE</b>  | 5 anni dopo la redazione della successiva       |  |
| <b>SCHEDE DEGLI SCHEDARI SEZIONALI</b>  | 5 anni dopo la redazione della successiva       |  |
| <b>FASCICOLI PERSONALI DEGLI ELETTORI (un fascicolo per ciascun elettore)</b>         | 5 anni dopo la cancellazione dalla lista        |  |
| <b>ELENCHI RECANTI LE PROPOSTE DI VARIAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI</b>               | 5 anni dopo la redazione della lista successiva |  |
| <b>CARTEGGIO CONCERNENTE LA TENUTA E LA REVISIONE DELLE LISTE ELETTORALI</b>          | 5 anni dopo la redazione della lista successiva |  |

### Classe 3: Elezioni

| <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>  | <b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b> | <b>NOTE</b> |
|--|-------------------------------|-------------|
| <b>CONVOCAZIONI DEI COMIZI ELETTORALI (un fascicolo per ciascuna elezione)</b> | Permanente                    |             |
| <b>PRESENTAZIONE DELLE LISTE (manifesto)</b>                                   | Permanente                    |             |
| <b>PRESENTAZIONE DELLE LISTE</b>   | 5 anni                        |             |

|  |        |                        |
|--|--------|------------------------|
| (carteggio)  |        |                        |
| <b>ATTI RELATIVI ALLA COSTITUZIONE E ARREDAMENTO DEI SEGGI</b> | 5 anni |                        |
| <b>VERBALI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO</b>                        | X      | Trasmessi al Ministero |
| <b>SCHEDE</b>  | X      | Trasmesse al Ministero |
| <b>PACCHI SCORTA ELEZIONI</b>                                  | 5 anni |                        |
| <b>CERTIFICATI ELETTORALI NON RITIRATI</b>                     | 2 anni |                        |
| <b>ISTRUZIONI ELETTORALI A STAMPA</b>                          | 2 anni |                        |

#### Classe 4: Referendum

| <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>                                  | <b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b> | <b>NOTE</b>            |
|--|-------------------------------|------------------------|
| <b>ATTI PREPARATORI</b>  | 5 anni                        |                        |
| <b>ATTI RELATIVI ALLA COSTITUZIONE E ARREDAMENTO DEI SEGGI</b> | 5 anni                        |                        |
| <b>VERBALI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO</b>                        | X                             | Trasmessi al Ministero |

|               |          |                        |
|---------------|----------|------------------------|
| <b>SCHEDE</b> | <b>X</b> | Trasmesse al Ministero |
|---------------|----------|------------------------|

**Classe 5: Istanze, petizioni ed iniziative popolari**

| <b>TIPOLOGIE DOCUMENTARIE</b>  | <b>TEMPO DI CONSERVAZIONE</b> | <b>NOTE</b> |
|--|-------------------------------|-------------|
| <b>RACCOLTA DI FIRME PER REFERENDUM PRTEVISTI DALLO STATUTO</b> (un fascicolo per ciascuna iniziativa) | 5 anni dopo il referendum     |             |

## TITOLO XIII: AFFARI MILITARI

## Classe 1: Leva e servizio civile sostitutivo

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE                               | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|--|------------------------|------|
| <b>LISTE DI LEVA</b> (una per anno)                  | Permanente             |      |
| <b>LISTA DEGLI ELIMINATI/ESENTATI</b> (una per anno) | Permanente             |      |

## Classe 2: Ruoli matricolari

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE               | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|--------------------------------------|------------------------|------|
| <b>UN RUOLO MATRICOLARE PER ANNO</b> | Permanente             |      |

## Classe 3: Caserme, alloggi e servitù militari

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|------------------------|------|
| <b>PROCEDIMENTI SPECIFICI</b> (un fascicolo per ciascun procedimento) | Permanente             |      |

## Classe 4: Requisizioni per utilità militari

| TIPOLOGIE DOCUMENTARIE  | TEMPO DI CONSERVAZIONE | NOTE |
|---|------------------------|------|
| <b>PROCEDIMENTI SPECIFICI</b> (un fascicolo per ciascun procedimento) | Permanente             |      |

## ALLEGATO N. 8

### DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE DA PARTE DELL'ATO TOSCANA SUD

L'ATO Toscana Sud individua le seguenti tipologie di documenti come soggette a registrazione particolare, secondo quanto disposto dall'articolo 22 del presente manuale di gestione:

- Deliberazioni dell'Assemblea;
- Deliberazioni della Giunta;
- Verbali delle adunanze dell'Assemblea;
- Verbali delle adunanze della Giunta;
- Decreti del Presidente;
- Ordinanze del Presidente;
- Decreti del Presidente dell'Assemblea;
- Contratti;
- Atti rogati o autenticati dal Segretario;
- Ordinanze dei responsabili;
- Determinazioni dei responsabili;
- Circolari;
- Ordini di servizio;
- Mandati di pagamento;
- Reversali;
- Atti da notificare e relata di notifica.

I suddetti documenti soggetti a registrazione particolare sono registrati con una propria numerazione, attribuita sulla base di appositi repertori.

Agli originali informatici dei documenti soggetti a registrazione particolare saranno associati, ai fini della conservazione, i metadati previsti dal successivo allegato (n. 9) e sempre quelli previsti dall'allegato n. 5 alle Linee guida AgID.

## ALLEGATO N. 9

### METADATI ASSOCIATI AI DOCUMENTI INFORMATICI DAL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI DELL'ATO TOSCANA SUD

La codifica dell'informazione digitale, a differenza di altre, non è mai né autosufficiente né auto-esplicativa, ma deve sempre e necessariamente documentare sé stessa al livello minimo del singolo *atomo* di informazione, aggiungendo al dato/contenuto vero e proprio molte informazioni necessarie per la decodifica, l'identificazione, il recupero, l'accesso e l'uso di ciascun oggetto digitale. Tali informazioni sono dette "metadati".

Ai documenti informatici prodotti o gestiti dall'ATO Toscana Sud è sempre associato, ai fini della conservazione, almeno il set di metadati previsto dall'allegato n. 5 delle Linee guida AgID. Ai documenti informatici prodotti o gestiti attraverso i software di Halley informatica sono associati i metadati elencati nel presente allegato.

#### **Metadati associati a qualsiasi documento a prescindere dalla tipologia documentale di appartenenza (comuni a tutte le procedure):**

- sigla della procedura proprietaria del documento;
- suddivisione della procedura in sezioni (solo se esiste altrimenti "00");
- nome mnemonico che identifica il tipo documento;
- area della struttura di Dotazione Organica;
- servizio della struttura di Dotazione Organica;
- settore della struttura di Dotazione Organica;
- ufficio della struttura di Dotazione Organica;
- uoc della struttura di Dotazione Organica;
- chiave di aggregazione univoca del documento con altri documenti dello stesso contesto;
- data di produzione del documento;
- nome del documento originale usato dalla procedura;
- flag che indica se il documento è indicizzabile da dtsearch;
- flag che indica se il documento deve essere "mirrorato" (Il dato deve essere "SI");
- descrizione il contenuto del documento (oggetto);
- parte del nome del file fisico del documento archiviato (Regola accessi degli operatori);
- flag che indica se il documento è visualizzabile;
- codice ente dell'ente proprietario del documento;
- nome dell'ente proprietario del documento;
- codice univoco del fascicolo a cui il documento appartiene;
- data di apertura del fascicolo a cui il documento appartiene;
- denominazione del fascicolo a cui il documento appartiene;
- numero del fascicolo a cui il documento appartiene;



- codice operatore che ha effettuato l'archiviazione;
- nome operatore che ha effettuato l'archiviazione;
- codice categoria del documento;
- codice classe del documento;
- codice univoco di classificazione del documento come da codifica nella procedura Protocollo;
- numero di identificazione del documento (protocollo, numero mandato, ecc.);
- anagrafica di riferimento del documento, tipo mittente, destinatario, beneficiario, cittadino, ecc.;
- codice sottoclasse;
- anno registro/repertorio del documento;
- data registro/repertorio del documento;
- numero registro/repertorio del documento;
- descrizione tipo registro/repertorio del documento;
- data di archiviazione del documento;
- anno di archiviazione del documento;
- ora di archiviazione del documento;
- chiave per poter rileggere il documento;
- numero progressivo del documento che viene archiviato. La numerazione è per ente;
- path dove è archiviato il documento all'interno della organizzazione del document server;
- numero dispositivo copia (dvd) dove è copiato il documento (per ente). Solo Document server separato;
- numero dispositivo copia (dvd) dove è copiato il documento (generale). Solo Document server separato;
- dimensione in bytes del documento;
- formato del file (es. pdf, doc, docx ecc);
- impronta del file che permette di verificare se il documento è stato archiviato correttamente;
- chiave del documento sostituito in update;
- nome del documento che ha assunto nella struttura del document server.

**Al precedente elenco di metadati vengono aggiunti i metadati seguenti a seconda della specifica della procedura con cui i documenti sono prodotti/gestiti:**

**ATTI AMMINISTRATIVI (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti, verbali delle adunanze, atti di liquidazione, ordini di servizio, ecc...) - AT**

- CIG;
- data seduta;
- tipo di documento;
- tipo di atto;

- unità organizzativa che adotta l'atto;
- importo;
- descrizione organo che adotta/approva l'atto;
- data parere regolarità contabile;
- parere di regolarità contabile;
- data parere regolarità tecnica;
- parere di regolarità tecnica;
- anno di pubblicazione;
- data di fine pubblicazione;
- data di inizio pubblicazione;
- data di esecutività;
- numero di pubblicazione;
- anno di registro di settore;
- data di registrazione;
- descrizione settore;
- numero di registro di settore.

#### **CONTRATTI - CT**

- Dati identificativi contraenti;
- data scadenza contratto;
- data stipula contratto;
- tipo di documento;
- tipo di registro;
- dati identificativi ufficiale rogante.

#### **DOTAZIONE ORGANICA - DO**

- Codice fiscale dipendente;
- cognome e nome dipendente.

#### **GESTIONE TERRITORIO - GT**

- Codice catasto;
- data protocollo stampa;
- data richiesta;
- descrizione fabbricato;
- descrizione stampa;
- descrizione via;
- esponente;
- foglio;
- numero civico;

- numero pratica;
- numero fabbricato;
- particella;
- protocollo richiesta;
- protocollo stampa;
- richiedente;
- sezione;
- specificità;
- subalterno.

## **CONTABILITÀ E FATTURE ELETTRONICHE - PF**

- ABI tesoreria;
- aliquota IVA;
- anno RUF;
- CIG;
- categoria;
- CUP;
- data scadenza;
- descrizione;
- C.F. o P. IVA destinatario;
- C.F. o P. IVA mittente;
- identificativo SDI;
- importo;
- totale IVA;
- numero RUF;
- riferimento contabile accertamento;
- riferimento contabile capitolo;
- riferimento contabile impegno;
- riferimento registro IVA;
- rilevante IVA;
- tipo registro IVA;
- tipo documento;
- tipo notifica;
- tipo identificativo C.F./P. IVA destinatario;
- tipo identificativo C.F./P. IVA mittente;
- codice fiscale tramite tesoreria;
- codice fiscale tramite ente;
- ufficio SDI.

**PROTOCOLLO (Documenti protocollati e registro giornaliero di protocollo) - PI**

- Codice Area Organizzativa Omogenea;
- codice identificativo amministrazione titolare;
- indirizzo e-mail destinatario;
- indirizzo e-mail mittente;
- data protocollo mittente (per documenti in entrata);
- numero protocollo mittente (per documenti in entrata);
- Ufficio assegnatario del documento;
- mezzo di ricezione o di spedizione;
- tipo protocollo (arrivo, partenza, interno);
- uffici protocollo;
- anno registro (per il registro di protocollo);
- data prima registrazione (per il registro di protocollo);
- data ultima registrazione (per il registro di protocollo);
- numero prima registrazione (per il registro di protocollo);
- numero ultima registrazione (per il registro di protocollo);
- tipo registro (per il registro di protocollo).

**DOCUMENTI RELATIVI A RILEVAMENTO PRESENZE - RP**

- Anno di riferimento;
- cognome e nome dipendente;
- data assenza;
- matricola dipendente;
- mese di riferimento.

## ALLEGATO N. 10

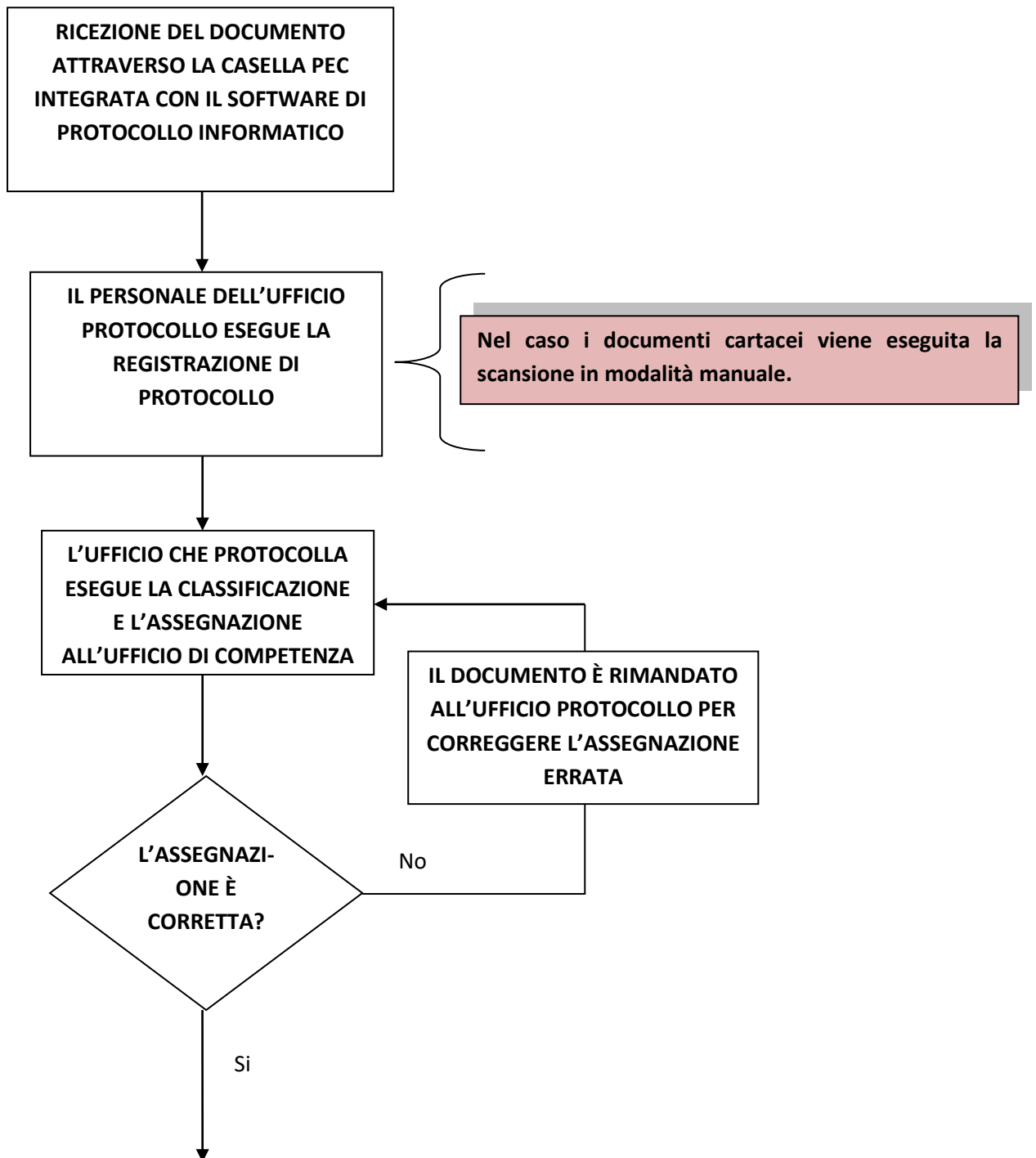
### ELENCO DEI REPERTORI ATTIVI PRESSO L'AOO DELL'ATO TOSCANA SUD

- Registro delle pubblicazioni all'Albo on-line;
- Registro giornaliero di protocollo;
- Repertorio dei fascicoli;
- Registro dei depositi;
- Registro delle notifiche;
- Registro generale delle Deliberazioni dell'Assemblea;
- Registro generale delle Deliberazioni della Giunta;
- Registro dei Decreti;
- Registro delle Ordinanze;
- Registro delle Determinazioni;
- Repertorio dei Contratti;
- Registro degli Atti rogati o autenticati dal Segretario;
- Registro delle Circolari;
- Registro degli Ordini di servizio;
- Registro dei Mandati di pagamento;
- Registro delle Reversali di incasso.

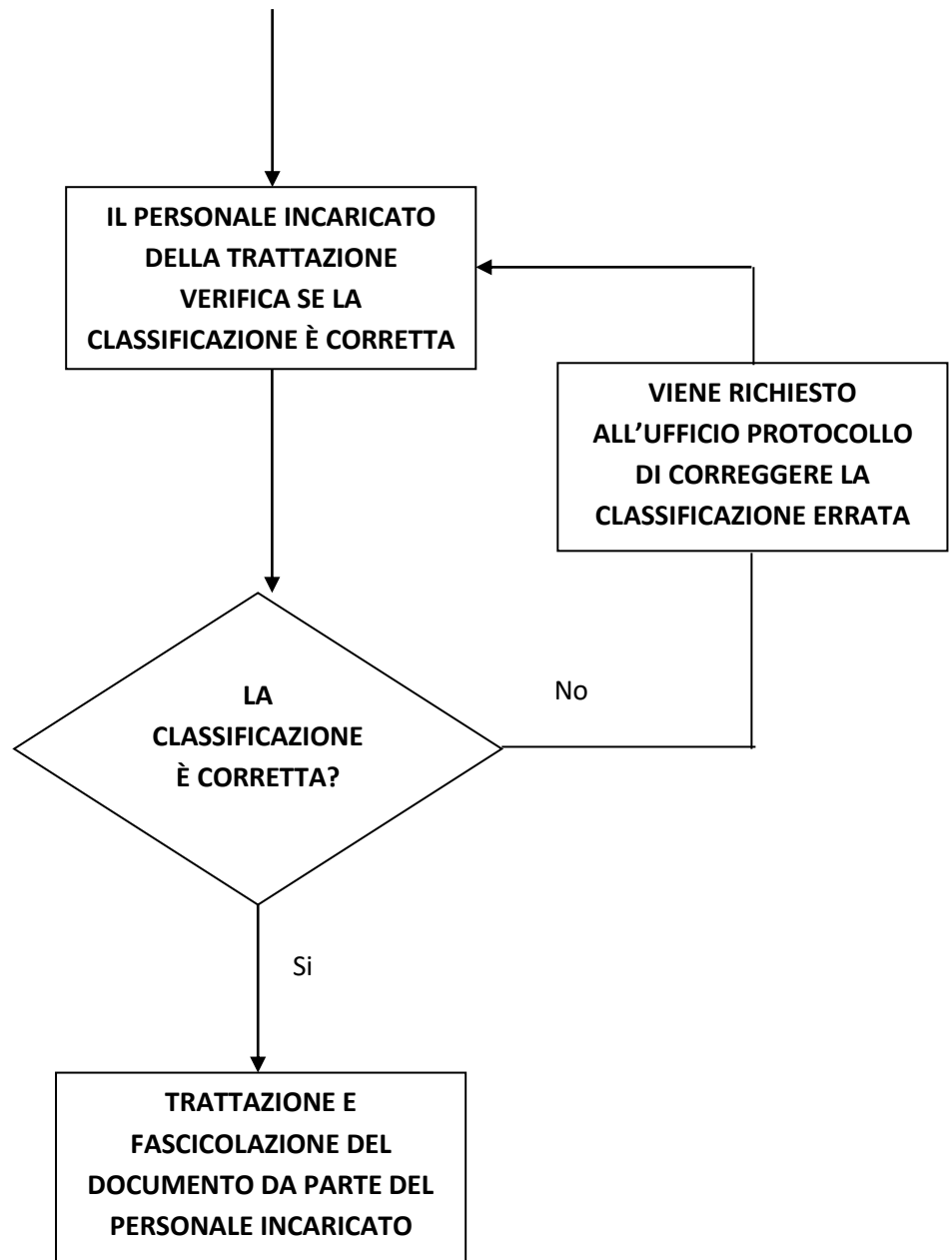
## ALLEGATO N. 11

### SCHEMA RIASSUNTIVO DEI FLUSSI DOCUMENTALI INFORMATICI DELL'ATO TOSCANA SUD

#### 1) DOCUMENTI IN ENTRATA



(lo schema segue dalla pagina precedente)

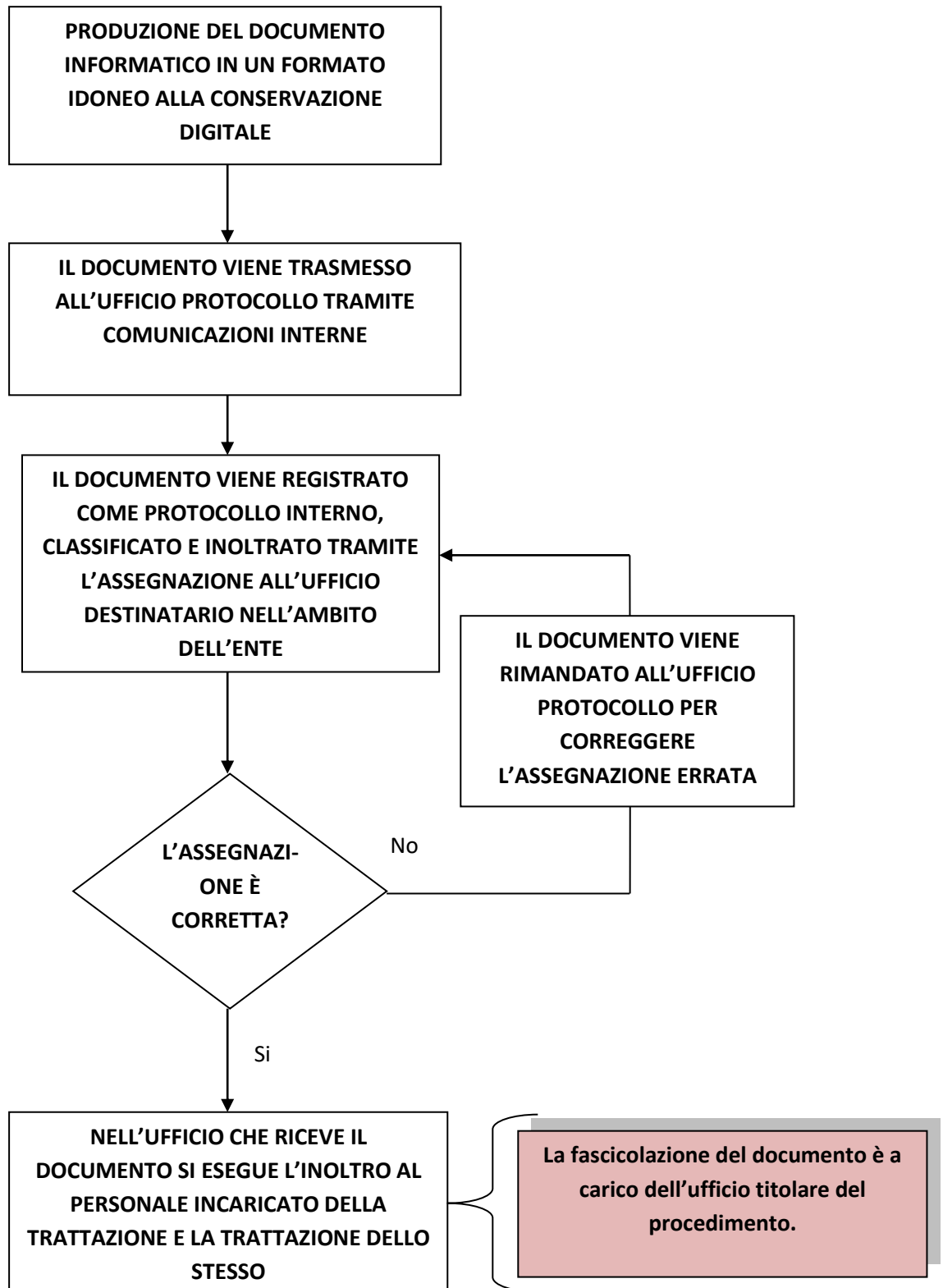


## 2) DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA





## 3) FLUSSI DOCUMENTALI INTERNI



## ALLEGATO N. 12

### RIFERIMENTI NORMATIVI ESSENZIALI

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, e successive modifiche”*
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 *“Codice dei beni culturali e del paesaggio”*
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 *“Codice dell’amministrazione digitale”*
- Decreto del Ministro dell’Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55 *“Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche”*
- Decreto del Ministro dell’Economia e delle Finanze 17 giugno 2014 *“Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto”*
- Regolamento (UE) 2014/910 del Parlamento e del Consiglio dell’Unione europea, del 23 luglio 2014, *“in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (eIDAS)”*
- AgID - Produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo - marzo 2015
- AgID - Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici - dicembre 2015
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, *“relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)”*
- Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 179 *Modifiche ed integrazioni al Codice dell’amministrazione digitale”*
- Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217 *“Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell’amministrazione digitale”*
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 *“Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”*
- AgID - Linee Guida in materia di produzione, gestione e conservazione del documento informatico - settembre 2020
- Determinazione AgID del 17 maggio 2021 n. 371 *“Modifiche testo Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, allegato 5 - Metadati, allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati ed estensione dei termini di entrata in vigore”*