

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Nerviano

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Edizione 01/2022

Sommario

1. Disposizioni generali 5
1.1. Ambito di applicazione 5
1.2. Definizioni dei termini 5
1.3. Area organizzativa omogenea 5
1.4. Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili 5
1.5. Unicità del protocollo informatico 6
1.6. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti 6
2. Formazione dei documenti 7
2.1. Requisiti minimi del documento 7
2.2. Formazione dei documenti informatici 7
2.3. Formato dei documenti informatici 8
2.4. Metadati dei documenti informatici 8
2.5. Sottoscrizione dei documenti informatici 8
2.6. Documenti informatici: originali, duplicati, copie 9
3. Ricezione dei documenti 10
3.1. Ricezione dei documenti informatici 10
3.2. Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata) 10
3.3. Ricezione dei documenti informatici attraverso dispositivi removibili (CD ROM, DVD, pen drive, etc.) 10
3.4. Ricezione dei documenti informatici attraverso PEO (Posta Elettronica Ordinaria) 10
3.5. Ricezione dei documenti informatici tramite sistemi cloud e file sharing 11
3.6. Ricezione di documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi (servizi on line) 11
3.7. Ricezione dei documenti su supporto analogico 11
3.8. Acquisizione dei documenti analogici 12
3.9. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti 12
3.10. Orari di apertura per il ricevimento della documentazione 13
3.11. Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento 13
4. Registrazione dei documenti 14
4.1. Documenti soggetti a registrazione di protocollo 14
4.2. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo 14
4.3. Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti 14
4.4. Formazione dei registri e repertori informatici particolari 15
4.5. Registrazione degli allegati 15
4.6. Compilazione del campo oggetto del protocollo e del repertorio dei fascicoli 15
4.7. Segnatura di protocollo 16
4.8. Annullamento delle registrazioni di protocollo 17
4.9. Differimento dei termini di protocollazione 17
4.10. Registro giornaliero di protocollo 17
4.11. Registro di emergenza 17
5. Casi particolari 18
5.1. Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche. 18
5.2. Documentazione di gare d'appalto 18

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

5.3. Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale 18
5.4. Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato o privi di marca temporale (ove richiesta) 18
5.5. Allegati 19
5.6. Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti 19
5.7. Oggetti plurimi 19
5.8. Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali 19
5.9. Modelli pubblicati 19
5.10. Trasmissioni telematiche 19
5.11. Gestione delle password 20
5.12. Gestione della fatturazione 20
5.13. Mandati di pagamento 20
6. Posta elettronica 21
6.1. Gestione della posta elettronica 21
6.2. La posta elettronica per le comunicazioni interne 21
6.3. La posta elettronica ricevuta da persone fisiche o altri soggetti privati o da sportello telematico 22
6.4. La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni 22
7. Assegnazione dei documenti 24
7.1. Assegnazione 24
7.2. Modifica delle assegnazioni 24
8. Classificazione e fascicolazione dei documenti 25
8.1. Classificazione dei documenti 25
8.2. Formazione e identificazione dei fascicoli 25
8.3. Processo di formazione dei fascicoli 26
8.4. Modifica delle assegnazioni dei fascicoli 26
8.5. Fascicolo ibrido 26
8.6. Condivisione dei fascicoli 26
8.7. Chiusura dei fascicoli 26
8.8. Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente 26
9. Invio dei documenti destinati all'esterno 28
9.1. Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica 28
9.2. Corrispondenza in uscita con più destinatari e copie per conoscenza 28
9.3. Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche) 28
9.4. Spedizione dei documenti cartacei 29
10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo 30
10.1. Documenti soggetti a scansione 30
10.2. Processo di scansione della documentazione cartacea in arrivo 30
11. Conservazione e tenuta dei documenti 31
11.1. Premessa 31
11.2. Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici e copie informatiche dei documenti cartacei nella fase corrente 31
11.3. Conservazione dei documenti informatici 31
11.4. Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software 32
11.5. Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico 32
11.6. Pacchetti di versamento 32
11.7. Conservazione dei documenti e delle aggregazioni documentali informatiche 32
11.8. Conservazione in outsourcing 33
11.9. Conservazione dei documenti analogici 33
12. Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa 34

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

12.1. Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione 34
12.2. Accesso esterno, trasparenza amministrativa e pubblicità legale 34
13. Disposizioni finali 36
13.1. Approvazione 36
13.2. Revisione 36
13.3. Pubblicazione e divulgazione 36
14. Elenco allegati al Manuale di gestione 37

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

1. Disposizioni generali

1.1. Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi della normativa vigente (**Allegato n.02**) per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.
Esso descrive il Sistema di gestione documentale, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del Servizio per la gestione documentale.
Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della *privacy* e delle politiche di sicurezza.

1.2. Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario in allegato (**Allegato n.01**).

1.3. Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea (AOO) denominata Comune di Nerviano composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative, come da organigramma pubblicato nella sezione "Trasparenza" del sito web al seguente indirizzo: https://www.comune.nerviano.mi.it/?sezione=cittadino&sottosez=trasparenza&channel=trasparenza&id_cat=2/&id_scat=7/. Il codice identificativo dell'area è `c_f874`.
Al presente manuale è allegato il funzionigramma dell'Ente (**Allegato n.21**).

1.4. Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000 e della normativa vigente in tema di formazione, gestione e conservazione della documentazione informatica (**Allegato n. 02**), è istituito con delibera di Giunta (**Allegato n.03)**, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi.
Al servizio sono preposti i seguenti responsabili nominati con delibera di Giunta (**Allegato n.03**):

- Responsabile della gestione documentale;
- Responsabile della conservazione;
- Responsabile della sicurezza informatica;
- Responsabile della transizione alle modalità operativa digitale.

Il Responsabile della gestione documentale di volta in volta si coordina con gli altri responsabili di servizi come ad es. il Responsabile dell'Archivio di deposito e storico, DPO, Responsabile dei sistemi informativi, anticorruzione ed altri.
I responsabili svolgono le funzioni definite dalla normativa vigente (**Allegato n.02**), tra cui la

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

predisposizione e l'aggiornamento del presente manuale e del Manuale della Conservazione.

Ai sensi del D.Lgs 22 gennaio 2004 n. 42 e del DPR 445/2000, l'Ente individua nell'Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione ed allo sviluppo della conoscenza.
L'Archivio e i singoli documenti dell'Ente sono beni culturali, che sottostanno pertanto alle disposizioni legislative di cui all'art. 2 e all'art. 10, comma 2, del D.Lgs n. 42/2004.
L'Archivio, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti e della loro valenza giuridica e storica, è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.

1.5. Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/00 sono possibili registrazioni particolari. Il Sistema di gestione documentale è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (**Allegato n. 07**). Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

1.6. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo parzialmente decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici, nonchè utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza attraverso profilazioni specifiche sia in ingresso che in uscita. Nello specifico l'ufficio Segreteria-Protocollo e l'ufficio Servizi Demografici sono i soli abilitati alla registrazione della documentazione in ingresso mentre tutti gli uffici sono abilitati alla protocollazione della documentazione in uscita. Le abilitazioni sono rilasciate/revocate/aggiornate dal Responsabile della gestione documentale (**Allegato n. 04**).

L'**Allegato n. 20** riporta i servizi esternalizzati. Tutta la documentazione riferita a tali servizi è gestita da organizzazioni esterne al Comune.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

2. Formazione dei documenti

2.1. Requisiti minimi del documento

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati, i documenti prodotti dall'Ente devono riportare le seguenti informazioni:
- denominazione dell'amministrazione;
- per i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione;
- indicazione del settore, servizio o ufficio/UO che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente);
- luogo e data (giorno, mese, anno);
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (categoria, classe);
- fascicolazione;
- numero degli allegati, se presenti;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile.

2.2. Formazione dei documenti informatici

L'Ente forma gli originali dei propri documenti con i mezzi informatici riportati nel Manuale di gestione documentale oppure acquisendo istanze, dichiarazioni, dati e scambiando informazioni e documenti, nonché comunicando atti e provvedimenti con imprese, professionisti e persone fisiche, previa certa identificazione degli stessi, secondo la normativa vigente.
Le modalità di formazione di documenti informatici sono le seguenti:
- creazione tramite softwares o servizi cloud qualificati che assicurino interoperabilità e il rispetto dei formati previsti dalla normativa vigente;
- acquisizione per via telematica o su supporto informatico di un documento informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un originale analogico, acquisizione della copia informatica di un originale analogico;
- memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica da parte dell'utente di dati attraverso moduli o formulari online;
- aggregazione, anche in via automatica, di dati provenienti da banche dati diverse interoperanti.

Ogni documento informatico prodotto dall'Ente deve essere identificato in modo univoco e persistente. Ad esclusione delle tipologie inserite nell'**Allegato n. 06**, a ogni documento, insieme a tutti i suoi allegati, è associata la registrazione di protocollo o altra registrazione particolare secondo

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

lo schema definito nei **Paragrafi 4.3 e 4.4** del presente Manuale.
Ogni documento deve essere altresì statico, integro in tutte le sue parti e immodificabile, ovvero la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione. Tale immodificabilità è garantita, a seconda delle modalità di formazione del documento stesso previste dalla normativa vigente, da:
- apposizione di firma elettronica qualificata, firma digitale o sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza;
- trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato;
- versamento ad un sistema di conservazione;
- produzione di un'estrazione statica dei dati e trasferimento della stessa nel sistema di conservazione;
- registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento;
- registrazione nel registro di protocollo, repertori, albi, elenchi, archivi o raccolte di date contenute nel Sistema di gestione documentale con le modalità descritte nel Manuale di gestione documentale.

2.3. Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Ente, indipendentemente dal *software* utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione. L'Ente per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta i formati previsti dalla normativa vigente.
L'Ente è tenuto periodicamente ad effettuare delle valutazioni di interoperabilità, a seguito delle quali valutare l'opportunità di effettuare o pianificare dei riversamenti di file da un formato ad un altro, secondo le indicazioni previste nella normativa vigente.

2.4. Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico amministrativo è associato l'insieme minimo dei metadati previsti per la registrazione di protocollo (ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/00), relativi alla classificazione, ai tempi di conservazione, alla relazione con l'aggregazione documentale informatica di appartenenza e ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi e gestionali, con riferimento alla normativa vigente.

2.5. Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma qualificata conforme alle disposizioni di legge. Tutti i responsabili di servizio, gli ufficiali di Stato civile e Anagrafe, il Vicecomandante del Corpo di Polizia Locale, gli addetti responsabili di procedimento dell'area tecnica sono dotati di firma digitale.
L'utilizzo della posta elettronica certificata è equiparato alla firma elettronica avanzata ad eccezione

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

dei casi in cui si trasmettano documenti originali informatici sottoscritti digitalmente.
L'Amministrazione utilizza applicativi che prevedono l'autenticazione dell'utente tramite username e password o altre forme di identificazione (es. SPID) che equivalgono a firme elettroniche semplici.

2.6. Documenti informatici: originali, duplicati, copie

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici, comunque detenuti dall'Ente, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, duplicati, copie ed estratti, nei termini e per gli usi consentiti dalla legge.
Le diverse tipologie di copie, sia analogiche sia informatiche, di documenti informatici, nonché i duplicati informatici, sono elencati nelle definizioni del CAD (Art. 1). Le stesse, così come gli estratti, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte, quando la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta o qualora risulti attestata nelle forme e con le modalità previste dalla normativa vigente.
Le copie per gli atti dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal Sistema di produzione documentale elettronico.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

3. Ricezione dei documenti

3.1. Ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici formano oggetto di registrazione di protocollo/particolare e sono validi ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia accertata la provenienza.
L'Ente riceve i documenti informatici in una delle seguenti modalità:
- a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- a mezzo di dispositivi removibili;
- a mezzo posta elettronica ordinaria (PEO);
- a mezzo di sistemi cloud e file sharing;
- a mezzo di servizi online.

Vengono accettati, e conseguentemente registrati, documenti informatici in formati standard previsti dalla normativa vigente. Si ricevono formati che possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità e staticità al fine di garantire la loro inalterabilità. Il controllo dei formati è effettuato dal Responsabile di procedimento. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli previsti dalla normativa sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard.
L'ufficio di Protocollo non effettua la verifica di validità del certificato di firma, ma registra i documenti e li inoltra agli uffici competenti che provvederanno alla verifica sopracitata. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla **Sezione 5.4**.

3.2. Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)

L'indirizzo di posta elettronica certificata è pubblicato sul sito web dell'ente.
L'indirizzo/indirizzi di posta elettronica ordinaria/certificata abilitato alla protocollazione è indicato nella **Sezione 6**.

3.3. Ricezione dei documenti informatici attraverso dispositivi removibili (CD ROM, DVD, pen drive, etc.)

Si protocolla esclusivamente la lettera di accompagnamento (obbligatoria) acquisendo nel Sistema di gestione documentale il contenuto del supporto removibile.

3.4. Ricezione dei documenti informatici attraverso PEO (Posta Elettronica Ordinaria)

L'indirizzo/indirizzi di posta elettronica ordinaria/certificata abilitato alla protocollazione è indicato nella **Sezione 6**.
Qualora gli operatori lo ritengano opportuno è sempre possibile la registrazione a protocollo/particolare per i documenti informatici pervenuti tramite posta elettronica ordinaria su un indirizzo nominativo o su un indirizzo legato ad un servizio/ufficio/UO, secondo le modalità descritte nel **Paragrafo 6.3**.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

3.5. Ricezione dei documenti informatici tramite sistemi cloud e file sharing

L'Ente riceve i documenti la cui dimensione non supera la capienza disponibile per ogni singolo messaggio di posta elettronica (mail e PEC) e suo allegato, fissata dal sistema di gestione documentale/sicurezza, anche tramite collegamenti a servizi di file sharing.
L'invio del link contenente l'indirizzo web per l'accesso alla documentazione deve essere preceduto a mezzo mail/PEC, dall'elenco dei documenti da scaricare con il corrispondente nome dei file, delle loro dimensioni espresse in MB e dell'impronta del documento.
La dimensione del singolo documento trasmesso non deve eccedere i 40 MB.
Il download dei documenti ed il loro inserimento e registrazione nel sistema di protocollo informatico e gestione documentale è effettuato dal personale dell'ufficio Protocollo addetto al presidio delle caselle di posta elettronica istituzionali.
Prima della registrazione e acquisizione nel Sistema di gestione documentale è fondamentale verificare la leggibilità dei documenti e che le dimensioni siano tali da consentirne l'acquisizione nel software di protocollo.
Il protocollo in ingresso assegnato ai documenti scaricati deve essere diverso da quello del documento con cui sono stati trasmessi la nota accompagnatoria e il link ai documenti.

3.6. Ricezione di documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi (servizi on line)

L'Ente riceve i documenti informatici creati dall'utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili mediante gli applicativi *web* e sistemi di cooperazione applicativa elencati nell'**Allegato n. 17**.

3.7. Ricezione dei documenti su supporto analogico

I documenti su supporto analogico possono arrivare all'Ente attraverso:
- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici abilitati presso l'Amministrazione al ricevimento della documentazione.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione, devono pervenire all'ufficio Protocollo o chi abilitato per la loro registrazione. Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate, atti di Polizia Giudiziaria ecc. si inoltrano insieme ai documenti.
La documentazione analogica pervenuta da altra Pubblica Amministrazione è ritenuta valida se:
- sottoscritta con firma autografa o con indicazione del responsabile del procedimento;
- dotata di segnatura di protocollo.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro. Non è pertanto consentito, in nessun caso, l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e il documento in partenza.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

L'ufficio Protocollo non è competente a ricevere alcuna documentazione relativa ai servizi spettanti ai servizi in convenzione (**Allegato n. 20**). Nel caso in cui presso l'ufficio Protocollo del Comune pervenissero documenti indirizzati alle società suddette, ovvero relativi alla gestione di servizi di tali società, su di essi andrà apposto il timbro di ricevuta: detti documenti dovranno poi essere consegnati al protocollo delle stesse entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento, previo rilascio di apposita ricevuta.

3.8. Acquisizione dei documenti analogici

L'Ente può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento originale analogico e/o attraverso la copia informatica di un documento originale analogico.
Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia digitale che, dopo aver effettuato le operazioni di registrazione, è inviata dall'ufficio Protocollo all'ufficio/UO assegnatario, mentre l'originale cartaceo è trattenuto presso la postazione di protocollo per essere sottoposto a procedura di scarto secondo le indicazioni del Massimario di selezione (**Allegato n. 11**)
La descrizione delle modalità di assegnazione è indicata nella **Sezione 7**.
I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai Responsabili di procedimento, tramite il Sistema di gestione documentale.
Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella **Sezione 10**.

3.9. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno della consegna.
Nel caso di registrazione di messaggi di posta elettronica certificata spediti, i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione, sono associati al numero del protocollo inviato.
Nel caso di ricezione di istanze, segnalazioni o comunicazioni è rilasciata ai sensi della l. 241/1990 art. 18-bis immediata ricevuta, che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza, della segnalazione e della comunicazione e indica i termini entro i quali l'Amministrazione è tenuta, ove previsto, a rispondere o entro cui il silenzio dell'Amministrazione equivale ad accoglimento dell'istanza.
La data di protocollazione dell'istanza, segnalazione o comunicazione non può comunque essere diversa da quella di effettiva presentazione. Nel caso in cui il documento sia stato inviato in via telematica all'indirizzo PEC dell'Ente, in seguito alla sua registrazione, il sistema genera in automatico una ricevuta di attestazione che riporta anche il numero di protocollo assegnato al documento.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

3.10. Orari di apertura per il ricevimento della documentazione

Gli orari di apertura degli uffici sono indicati sul sito web.
Gli uffici abilitati al ricevimento dei documenti sono delegati dal Responsabile della gestione

documentale all'apertura di tutta la corrispondenza analogica e informatica pervenuta all'Ente, salvo i casi particolari specificati nella **Sezione 7**.
Il Sindaco o i Responsabili di procedimento hanno la facoltà di individuare, in accordo con il Responsabile della gestione documentale, specifiche tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, le cui buste non devono essere aperte e i cui messaggi di trasmissione non devono essere letti dall'ufficio Protocollo o da altri uffici di ricezione.

3.11. Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento

I documenti devono di norma essere presentati all'ufficio Protocollo con lettera di accompagnamento sulla quale viene apposta la segnatura. Nel caso di documenti in arrivo dall'esterno privi di lettera di accompagnamento, qualora sia comunque identificabile l'ufficio/UO di destinazione e rilevabili i dati necessari per la protocollazione, si procede alla regolare registrazione di protocollo/particolare e all'inoltro all'ufficio/UO destinatario. In caso di presentazione direttamente allo sportello dell'ufficio Protocollo, gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni inviteranno il consegnatario del documento alla compilazione di un apposito modulo in cui verrà indicato l'ufficio/UO o la persona a cui inoltrare tale atto.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

4. Registrazione dei documenti

4.1. Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo. Le autorizzazioni e le abilitazioni alla protocollazione dei documenti in arrivo o in uscita sono rilasciate dal Responsabile del servizio di gestione documentale (**Allegato n.04**). È cura del Responsabile del procedimento, a cui il documento è inviato, verificarne le caratteristiche.

4.2. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti indicati nell'**Allegato n. 06**.

4.3. Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

I documenti soggetti a registrazione di protocollo devono riportare necessariamente l'insieme minimo dei metadati previsti per il documento amministrativo informatico (si veda **Paragrafo 2.4**).
La registrazione di protocollo dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti minimi necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero progressivo univoco di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data di ricezione e numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibili);
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrata in forma non modificabile.

A cui si aggiungono:

- classificazione: titolo, classe (si veda Titolario o Piano di classificazione **Allegato n. 09**);
- fascicolazione (assegnazione ad un fascicolo in essere o apertura di un nuovo fascicolo);
- assegnazione interna all'amministrazione e ufficio competente;
- allegati, se presenti (solo il numero);
- mezzo di ricezione/spedizione (PEO, PEC, altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- estremi del provvedimento di differimento dei termini temporali di registrazione;
- tipo di documento;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- data, classificazione e numero di protocollo dei documenti ricevuti (se disponibili).

A ogni registrazione effettuata è associato almeno un documento secondo il seguente schema:

- nelle operazioni di registrazione della documentazione in uscita l'ente associa al numero di

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

protocollo il documento ed i suoi allegati prodotti dagli operatori;

- nelle operazioni di registrazione della documentazione in entrata, qualora il documento originale non sia un documento informatico, verrà associato al numero di protocollo la copia digitale (.pdf) del documento pervenuto. Per le operazioni di scansione del documento originale cartaceo pervenuto si rimanda alla **Sezione 10**. In caso di ricezione di un documento informatico viene associato l'originale del documento. In caso di ricezione di un documento elettronico non firmato digitalmente viene associato il documento elettronico laddove questo rispetti i requisiti previsti nel **Paragrafo 3.1**.

4.4. Formazione dei registri e repertori informatici particolari

L'Ente forma i propri registri e repertori informatici particolari mediante la 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.
I registri, i repertori, gli albi e gli elenchi e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti sono indicati nell'**Allegato n. 07**.
Periodicamente il Responsabile della gestione documentale, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi, provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'Ente.
I documenti soggetti a registrazione particolare devono riportare necessariamente l'insieme minimo dei metadati previsti per il documento amministrativo informatico (si veda **Paragrafo 2.4**).
Ogni registrazione prevede:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario – se l'atto lo prevede –, oggetto, data, generati in modo non modificabile);
- la classificazione (se il registro non è omogeneo o di documenti congeneri);
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

4.5. Registrazione degli allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione.
Nella registrazione di protocollo/particolare si riporta il numero e la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche i loro estremi (data, numero, etc.).
Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel Sistema di gestione documentale. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.
Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato.

4.6. Compilazione del campo oggetto del protocollo e del repertorio dei fascicoli

Al fine di garantire l'efficace recupero delle informazioni all'interno del Sistema di gestione documentale la compilazione del campo oggetto rappresenta un punto di fondamentale importanza. L'operatore non effettua una semplice trascrizione dell'oggetto – se presente – del documento in

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

arrivo, ma individua il testo da inserire garantendo l'esigenza di sintesi e di analisi affinché tutti possano comprendere il contenuto del documento dalla semplice lettura di tale campo. Nell'oggetto sono presenti gli elementi giuridicamente rilevanti del documento. L'operatore addetto alla protocollazione è responsabile della corretta redazione del campo oggetto, anche rispetto al decoro linguistico (si vedano **Allegato n.10 e Allegato n.18**).

4.7. Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta (sulla prima pagina del documento analogico tramite timbro o etichetta) o associata al documento informatico dal programma è generata contestualmente alla registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto, in forma permanente e non modificabile.
I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- numero progressivo univoco di protocollo (composto di almeno sette cifre, es. 0000023);
- data e ora di protocollo;
- identificazione sintetica dell'Amministrazione/UOR competente (denominazione o codice identificativo);
- codice identificativo del registro.

A cui si possono aggiungere, se già disponibili al momento della protocollazione:

- codice identificativo dell'UO/ufficio mittente o destinatario;
- indice di classificazione;
- ulteriori informazioni utili e necessarie, quali:
  - arrivo/partenza
  - fascicolo di riferimento
  - iniziali del responsabile del settore e iniziali dello scrivente il documento (per protocolli in uscita)
  - numero di protocollo in ingresso (per protocolli in uscita)

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un *file* conforme alle specifiche dell'*Extensible Markup Language* (XML) e comprendono:

- mittente (Amministrazione e AOO);
- registro in cui è stata effettuata la registrazione:
- numero progressivo univoco di protocollo;
- data di registrazione;
- oggetto;
- classificazione;
- fascicolo di riferimento;
- impronta informatica del Documento principale e degli eventuali allegati;
- firma e altri elementi che ne garantiscono l'integrità e l'autenticità.

Gli standard, le modalità tecniche di trasmissione, i formati dati accettati e le definizioni dei tipi di informazioni minime e accessorie necessari per lo scambio di documenti amministrativi informatici tra le PA e associati ai documenti protocollati, sono definiti dalla normativa vigente.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

4.8. Annullamento delle registrazioni di protocollo

L'operazione di annullamento/modifica è eseguita con le modalità previste dalla normativa vigente.
Le registrazioni di protocollo/particolare, tutte o in parte, possono essere annullate/modificate con una specifica funzione del Sistema di gestione documentale, a seguito di motivata richiesta scritta e protocollata pervenuta al Responsabile del servizio di gestione documentale o per iniziativa dello stesso.
Per ogni operazione devono essere garantite:

- il tracciamento dei passaggi e le responsabilità;
- la storicizzazione dei dati annullati o modificati (in modo che restino sempre leggibili).

Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal Responsabile del servizio di gestione documentale. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche attraverso la semplice scansione, a cura del Responsabile del servizio di gestione documentale insieme al verbale stesso.
Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nel database e sono evidenziate dal sistema, il quale registra l'iter che ha portato all'annullamento e la certa attribuzione (attraverso abilitazioni e profilazioni utenti) dei diversi passaggi.
Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione. Le informazioni inerenti oggetto, mittente e destinatario possono essere solo annullate e mai modificate. L'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione sono le sole informazioni modificabili.

4.9. Differimento dei termini di protocollazione

La documentazione ricevuta dall'Ente viene protocollata entro la giornata lavorativa di ricezione, ovvero entro la data lavorativa successiva laddove la documentazione pervenga oltre l'orario di servizio dell'ufficio Protocollo. Il Responsabile del servizio di gestione documentale può autorizzare, con apposito provvedimento motivato, la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il Sistema di gestione documentale mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

4.10. Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto secondo quanto previsto nel Manuale di conservazione (si veda **Allegato n.13**).
Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

4.11. Registro di emergenza

Le procedure adottate dal Responsabile della gestione documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel Registro di emergenza sono descritte nell'**Allegato n.16**.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

5. Casi particolari

5.1. Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche.

Le deliberazioni di Giunta e Consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente, possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di queste tipologie particolari di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del Sistema di gestione documentale.

Per le pubblicazioni all'albo online e per le notifiche si rimanda all'apposito regolamento (si veda **Allegato n.15**).

5.2. Documentazione di gare d'appalto

Per la documentazione inerente la gestione delle gare l'Ente utilizza esclusivamente le piattaforme del mercato elettronico in uso, secondo la normativa vigente.
La documentazione gestita attraverso la piattaforma del mercato elettronico Sintel viene protocollata e conservata a cura dell'Ente secondo la seguente procedura:
- al termine della gara/affidamento dovrà essere scaricato tutta la documentazione caricata dall'ente e dal/i concorrente e protocollata.

5.3. Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale

I documenti, analogici o digitali, ricevuti e indirizzati al personale dell'Ente e quelli di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e registrati al protocollo, salvo diversa valutazione.
In ogni caso l'ufficio Protocollo provvede a richiedere l'integrazione dei dati identificativi del mittente e dell'autore per una corretta registrazione.
Non si registra invece la posta indirizzata nominalmente che sulla busta rechi indicata la dicitura "personale" o "riservata personale", che sarà consegnata chiusa direttamente al destinatario.
Il destinatario di messaggi di posta elettronica inviati su indirizzo personale rilasciato dall'Ente potrà richiederne la registrazione inoltrando il messaggio al protocollo.

5.4. Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato o privi di marca temporale (ove richiesta)

Nel caso in cui l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione o privi di marcatura temporale (se richiesta), questi verranno protocollati e inoltrati, con un avviso nel campo note o con altra evidenziazione, al

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

5.5. Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono alle postazioni abilitate alla registrazione. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro recante la segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento digitale. Per la registrazione degli allegati si rimanda al **Paragrafo 4.5**.

5.6. Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

Qualora all'Ente pervengano documenti informatici di competenza di altre amministrazioni o altri soggetti deve essere inviata comunicazione al mittente dell'errato invio. Se il documento viene protocollato, lo stesso deve essere comunque restituito con un protocollo in uscita senza annullare l'entrata.
Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere rimandato al mittente con lettera protocollata di accompagnamento.

5.7. Oggetti plurimi

Qualora un documento informatico in entrata sia relativo a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, il documento verrà registrato un'unica volta e quindi classificato e assegnato ai diversi responsabili e fascicolato nelle diverse voci. Se il documento è analogico si dovrà produrre copia conforme informatica.

5.8. Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali

L'Ente è dotato di software gestionali in grado di acquisire automaticamente la registrazione di protocollo/particolare, mediante specifico collegamento tra i sistemi, nell'ambito di procedimenti riguardanti determinate attività. Nello specifico viene acquisita automaticamente la registrazione di protocollo/particolare per i procedimenti indicati nell'**Allegato n.17**.

5.9. Modelli pubblicati

Tutti i modelli di documenti utilizzati dall'Ente sono pubblicati sul sito web o sulla rete intranet dell'Ente e sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

5.10. Trasmissioni telematiche

I documenti di cui all'**Allegato n.08** sono trasmessi dall'Ente con immissione diretta dei dati nel sistema dell'ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed a identificazione univoca attivate con i singoli destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

documentazione.

5.11. Gestione delle password

Il sistema garantisce la gestione e conservazione delle password di accesso al sistema stesso e ai servizi online degli utenti interni e esterni secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (**Allegato n.12**).

5.12. Gestione della fatturazione

L'ufficio Ragioneria è responsabile della gestione delle fatture elettroniche attraverso un sistema informatico di gestione della contabilità. Le fatture, pervenute all'indirizzo PEC del Comune, vengono protocollate dall'ufficio Protocollo, assegnate all'ufficio competente e successivamente, se accettate, assegnate all'ufficio Ragioneria per essere contabilizzate, per poi essere inviate in conservazione in base alle procedure descritte nel Manuale di conservazione.

5.13. Mandati di pagamento

L'Ente predispone i mandati di pagamento in forma elettronica e li trasmette attraverso canali telematici alla propria Tesoreria che provvederà ad evadere la somma indicata. Tutta la documentazione associata viene conservata dall'Ente in base alle procedure descritte nel Manuale di conservazione.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

6. *Posta elettronica*

6.1. Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Ente, sia nei rapporti con persone fisiche e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni.
Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Ente verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali (indicate sul sito web istituzionale).
Gli indirizzi di posta elettronica certificata abilitati alla protocollazione sono:
urp@pec.comune.nerviano.mi.it
demografici.nerviano@pec.regione.lombardia.it.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'Ente come deputato alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti. Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'Ente verso terzi, possono non essere protocollate. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi.
Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo:
"*Ai sensi della normativa sulla Privacy, si precisa che le informazioni contenute in questo documento e negli allegati sono strettamente riservate e ad uso esclusivo del destinatario. In caso di ricevimento anche parziale del presente documento da parte di soggetto diverso dal destinatario indicato, questi e in ogni caso diffidato dal leggerlo e/o farne uso a qualsiasi titolo ed e pregato di contattarci telefonicamente ai numeri sopra indicati, nonché distruggere il messaggio e i file allegati, erroneamente ricevuti".*
La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista una apposita casella ufficiale.
L'Ente stabilisce in 40 MB la dimensione massima delle e-mail e dei rispettivi allegati della posta in uscita.

6.2. La posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l'Ente e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici/servizi o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza del contenuto comunicato. La posta elettronica ordinaria viene utilizzata per:
1 convocare riunioni (interne all'Ente);

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

2 inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
3 diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti.

6.3. La posta elettronica ricevuta da persone fisiche o altri soggetti privati o da sportello telematico

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:

- siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) o SPID oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'Ente, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità, autenticità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione/registrazione secondo le seguenti modalità:

a) Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei: nel caso in cui via posta elettronica pervengano, ad un indirizzo di posta elettronica non abilitato alla protocollazione, rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei formati standard previsti dalla normativa, la rappresentazione digitale e il messaggio stesso che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica deputata a tale funzione, con richiesta di protocollazione/registrazione da parte del Responsabile del procedimento e le specifiche di protocollazione (mittente, oggetto, documento da protocollare);

b) Messaggi di posta elettronica: l'Ente può protocollare semplici messaggi di posta elettronica ordinaria pervenuti senza allegati secondo lo schema descritto nel punto a).
In ogni caso, spetterà al Responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, attraverso l'invio di una PEC o di documentazione analogica o per mezzo di una comunicazione telefonica.

6.4. La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Le comunicazioni e i documenti digitali ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni attraverso strumenti telematici sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo o di altra registrazione particolare;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

7. Assegnazione dei documenti

7.1. Assegnazione

L'ufficio Protocollo provvede ad assegnare i documenti tramite il Sistema di gestione documentale e, sulla base dell'organigramma, agli uffici/strutture competenti.
Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo viene ritirato dall'ufficio Protocollo per le operazioni di registrazione e segnatura e poi consegnato all'ufficio/UO che risulta assegnatario nel Sistema di gestione documentale. Tutti i documenti analogici originali dovranno essere consegnati all'ufficio assegnatario.
Qualora la documentazione cartacea in arrivo sia stata dematerializzata dall'ufficio Protocollo, all'ufficio/UO assegnatario viene inoltrata la sola copia digitale conforme e l'originale cartaceo è trattenuto presso la postazione di protocollo per essere sottoposto a procedura di scarto secondo le indicazioni del Massimario di selezione (**Allegato n. 11**).
Le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il Sistema di gestione documentale.
Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale. L'assegnatario può a sua volta smistare i documenti agli uffici afferenti attraverso apposita funzione del software gestionale.

7.2. Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio/UO che riceve il documento è tenuto a restituirlo, tramite la funzione "Respingi" del Sistema di gestione documentale, all'unità di protocollazione/registrazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione correggendo le informazioni inserite nel software di protocollo ed inviando il documento alla struttura di competenza.
Il Sistema di gestione documentale tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, data e ora di esecuzione.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

8. *Classificazione e fascicolazione dei documenti*

8.1. Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati e sottoposti o meno alla registrazione di protocollo o altra registrazione, sono classificati in base al Titolario di classificazione (**Allegato n.09**). Le autorizzazioni e le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo sono rilasciate dal Responsabile del servizio di gestione documentale. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati dagli uffici produttori, ovvero dal Responsabile del procedimento o da un suo delegato. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

8.2. Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in aggregazioni documentali, cioè fascicoli e serie. I metadati minimi necessari relativi alle aggregazioni documentali informatiche sono fissati dalla normativa vigente.
L'apertura di un nuovo fascicolo e la sua chiusura è effettuata dai Responsabili di procedimento. La formazione di un nuovo fascicolo avviene seguendo quanto prescritto nelle Linee guida per l'organizzazione di fascicoli e serie (**Allegato n.19)** e il Piano di fascicolazione dell'Ente **(Allegato n.23**).
Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli sul quale vengono registrati con numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del Titolario di classificazione. La struttura del repertorio è strettamente legata e rispecchia infatti quella del Titolario stesso, in quanto rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione alle attività astratte indicate nello stesso. La registrazione nel repertorio prevede le seguenti informazioni:

- anno e data di apertura;
- indice di classificazione;
- numero di repertorio del fascicolo (dato in automatico dal sistema);
- oggetto del fascicolo;
- anno e data di chiusura;
- annotazioni inerenti versamento in archivio di deposito o archivio storico, e scarto.

A cui si possono aggiungere:

- UO competente/RPA competente ed eventuali riassegnazioni;
- livello di riservatezza eventualmente previsto/condivisioni;
- tempistiche di conservazione.

Il sistema di gestione documentale aggiorna automaticamente il Repertorio dei fascicoli.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

8.3. Processo di formazione dei fascicoli

I documenti prodotti e ricevuti dall'Ente sono fascicolati dal Responsabile del procedimento. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i Responsabili di procedimento o i singoli operatori delegati stabiliscono, consultando il Repertorio dei fascicoli prima citato, se esso si colloca nell'ambito di una pratica/affare/procedimento in corso, oppure se è un capostipite che dà avvio ad un nuovo pratica/affare/procedimento. Nel primo caso va caricato nel repertorio e inserito nel fascicolo pertinente già aperto, durante o dopo le operazioni di protocollazione. Nel secondo caso viene aperto un nuovo fascicolo e successivamente qui inserito, dopo aver sempre registrato nel repertorio.

8.4. Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio/UO che ha in carico il fascicolo, dal Servizio di gestione documentale che provvede ad aggiornare le informazioni del Sistema di gestione documentale e del Repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al Responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione, nonchè degli estremi del provvedimento di autorizzazione, è lasciata traccia nel Sistema di gestione documentale o nel Repertorio dei fascicoli (si veda anche **Sezione 7**).

8.5. Fascicolo ibrido

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad una pratica/affare/procedimento che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio. In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, viene effettuata una scansione con le modalità descritte nella **Sezione 10**.

8.6. Condivisione dei fascicoli

Le UO garantiscono la consultazione e/o l'implementazione dei propri fascicoli ad altre unità organizzative mediante le specifiche funzioni del Sistema di gestione documentale.

8.7. Chiusura dei fascicoli

I fascicoli/pratiche cartacei e informatici che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi, i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato, e altri fascicoli per soggetto conclusi, devono essere chiusi all'interno del Sistema di gestione documentale. La chiusura dei fascicoli compete ai Responsabili dei procedimenti.

8.8. Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono in carico, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, agli

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

uffici/UO di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, si veda la **Sezione 11**.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

9. Invio dei documenti destinati all'esterno

9.1. Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti a registrazione di protocollo/particolare mediante l'utilizzo della posta elettronica, l'Ente si avvale di caselle di posta elettronica certificata e ordinaria.
I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati protocollati, classificati e fascicolati, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento ad una persona fisica, all'indirizzo di posta elettronica certificata o ordinaria comunicata e accertata – INAD domicilio digitale;
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su indicepa.gov.it o indirizzo ufficiale di posta elettronica ordinaria e certificata PEC (IPA)
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC o indirizzo di posta elettronica ordinaria comunicato e accertato).

L'ufficio che invia la documentazione verifica l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.
I corrispondenti destinatari dell'Ente sono riportati in appositi elenchi/database costituenti l'anagrafica di ogni settore/area.
La spedizione di documenti informatici, attraverso posta elettronica, al di fuori dei canali istituzionali descritti, è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'Ente riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.
Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del CAD, a quanto previsto nella **Sezione 12** del presente Manuale e dal Documento programmatico della sicurezza (di seguito Piano di sicurezza informatica dell'Ente).
Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla **Sezione 6**.

9.2. Corrispondenza in uscita con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari e le copie per conoscenza anche con parti variabili di contenuto (come diversi importi, date e simili) si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

9.3. Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)

L'Ente effettua la trasmissione/ricezione di informazioni, dati e documenti soggetti a registrazione di protocollo/particolare attraverso la connessione accreditata a sistemi informatici (piattaforme, portali, ecc.) in cooperazione applicativa.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

I documenti o i dati di cui all'**Allegato n.08** sono trasmessi dall'Ente con immissione diretta nel sistema informatico dell'ente destinatario, senza la conservazione di alcun documento originale. Si faccia riferimento al **Paragrafo 5.10** per la descrizione di questa tipologia documentale.

9.4. Spedizione dei documenti cartacei

In assenza di un indirizzo PEC/PEO comunicato e accertato (INAD) l'Ente può inviare alle persone fisiche documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata inviando la copia analogica di tali documenti nel rispetto della normativa vigente per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento o con consegna *brevi manu*.
La spedizione avviene per mezzo del messo o dell'ufficio Protocollo.
Nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio/UO produttore/produttrice.
L'Ente dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi; all'interno della copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'Ente stesso.
Eventuali situazioni di urgenza o di particolare rilievo istituzionale che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile della gestione documentale.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

10.1. Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo in arrivo o conservati dall'Ente ed oggetto di richiesta di accesso, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, sono acquisiti, all'interno del Sistema di gestione documentale, in formato immagine con l'ausilio di scanner in modalità OCR.

10.2. Processo di scansione della documentazione cartacea in arrivo

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo/particolare, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

Il processo di scansione dei documenti cartacei, al fine della loro trasformazione in formato immagine, avviene per i documenti in arrivo nella fase di registrazione di protocollo/particolare, a cura dell'ufficio competente, per quelli conservati dall'Ente oggetto di richiesta d'accesso, a cura del Responsabile del procedimento.
I documenti analogici si conservano nell'archivio dell'Ente fino a procedimento legale di scarto.
L'Ente non scansiona documentazione di formati A3 o superiori o qualora la scansione metta a rischio l'integrità del documento.
Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il processo di scansione dei documenti avviene per specifici fascicoli e in questi per specifici documenti selezionati dal Responsabile della gestione documentale, secondo quanto previsto nel piano della transizione al digitale. Fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico, e l'unitarietà del fascicolo stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio (si veda anche **Paragrafo 8.5**).

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

11. Conservazione e tenuta dei documenti

11.1. Premessa

L'archivio storico e di deposito analogici sono conservati secondo le modalità descritte nell'**Allegato n.14**, mentre quello corrente è conservato presso le unità organizzative e secondo le modalità di seguito descritte. La documentazione informatica è conservata invece secondo quanto riportato nel Manuale di conservazione (**Allegato n.13**). La sicurezza fisica e logica del Sistema di gestione documentale è garantita dal Piano per la sicurezza informatica (**Allegato n. 12**).

11.2. Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici e copie informatiche dei documenti cartacei nella fase corrente

I documenti analogici dell'Amministrazione, su qualsiasi supporto prodotti, sono conservati, nella fase corrente delle carte, a cura del Responsabile di procedimento che svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione, fino al trasferimento in archivio di deposito.
I documenti originali informatici e le copie informatiche di originali cartacei, al termine delle operazioni di protocollazione/registrazione e segnatura, sono memorizzati nel Sistema di gestione documentale in modo non modificabile, e restano in carico al Responsabile di procedimento fino alla conclusione del procedimento/pratica, quando sono inviati al sistema di conservazione.
Periodicamente i documenti, sia analogici che digitali, relativi a procedimenti cessati sono soggetti a selezione e scarto secondo la normativa vigente (si veda **Paragrafo 11.10**).

11.3. Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del servizio di gestione documentale provvede, in collaborazione con il Responsabile della conservazione e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici, le aggregazioni documentali informatiche e gli archivi informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità degli stessi. L'intervento del Responsabile del servizio di gestione documentale deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei dati e delle informazioni di contesto generale, nonchè dei metadati ad essi associati, prodotti sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi, secondo la normativa vigente. Il Servizio di gestione documentale, di concerto con il Responsabile della conservazione, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il Sistema di gestione documentale deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza e quella relativa alle responsabilità per tutte le fasi di gestione documentaria, delle operazioni di conservazione dei documenti.
La documentazione prodotta nell'ambito del Manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'Ente.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

11.4. Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Periodicamente il Responsabile del servizio di gestione documentale provvede, in collaborazione con il Responsabile della conservazione, ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'Ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici al sistema di conservazione e per predisporre, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi, il Piano per la continuità operativa, il Disaster recovery e gli aggiornamenti del Piano per la sicurezza informatica (**Allegato n.12**).

11.5. Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico

All'inizio di ogni anno i Responsabili di procedimento individuano i fascicoli e i registri/repertori cessati e chiusi da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al Responsabile del servizio di gestione documentale, il quale provvede al loro trasferimento e compila l'elenco di versamento aggiornando il repertorio (**Allegato n.14**). Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. La documentazione analogica corrente è conservata a cura del Responsabile di procedimento fino al versamento in archivio di deposito, quando è presa in carico dal Responsabile della gestione documentale/conservazione.

11.6. Pacchetti di versamento

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal Sistema di conservazione in diverse tipologie di pacchetti informativi, secondo modalità e formati conformi alla normativa vigente:

- pacchetti di versamento;
- pacchetti di archiviazione;
- pacchetti di distribuzione.

Il Responsabile della gestione documentale/conservazione assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al Sistema di conservazione secondo le modalità operative e i formati definiti nel Manuale di conservazione dell'Ente (**Allegato n. 13**), in conformità alla normativa vigente.
A seguito di verifica che il pacchetto di versamento e il contenuto siano coerenti, lo stesso viene accettato o rifiutato.
Il Sistema di conservazione genera automaticamente un rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento univocamente identificato, e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione. Il pacchetto deve poi esser sottoscritto con firma digitale o elettronica qualificata o avanzata apposta dal Responsabile della conservazione.

11.7. Conservazione dei documenti e delle aggregazioni documentali informatiche

I documenti e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel Sistema di conservazione a norma secondo tempistiche conformi alla normativa vigente (**Allegato n.02**) e al Piano di

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

conservazione (**Allegato n.11**). Il trasferimento è assoggettato all'obbligo di comunicazione e autorizzazione da parte dei competenti organi di tutela di cui all'art.21 del Codice dei Beni Culturali. Il versamento comprende sia i dati sia i metadati ad essi associati previsti dalla normativa vigente, in modo non modificabile e nei tempi previsti dal Manuale di conservazione (**Allegato n.13**). Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti dalla normativa vigente.
In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della conservazione.
Il Sistema di conservazione deve garantire agli utenti abilitati e autorizzati l'accesso anche da remoto agli oggetti conservati attraverso la generazione di pacchetti di distribuzione secondo le modalità indicate nel Manuale di conservazione.
I documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono oggetto di selezione e scarto nel sistema di conservazione, secondo la normativa vigente e quanto indicato nel Piano di conservazione (**Allegato n.11**). Il Responsabile della conservazione genera l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti documenti passibili di scarto e lo comunica al Responsabile della gestione documentale. L'elenco è quindi sottoposto alla competente Soprintendenza archivistica per approvazione che può essere parziale o totale. Ottenuta l'autorizzazione i pacchetti sono distrutti (comprese le copie di sicurezza presenti nel sistema), tenendo traccia dell'operazione di scarto mediante metadati contenenti le informazioni fondamentali (estremi della richiesta di nullaosta, provvedimento di autorizzazione, etc.)

11.8. Conservazione in outsourcing

L'Ente per la conservazione digitale della documentazione informatica si avvale di un Sistema di conservazione a norma (**Allegato n.13**). Il processo di conservazione può avvenire all'interno della struttura organizzativa dell'Ente o con affidamento parziale o totale a soggetti terzi con requisiti di alto livello in termini di qualità e sicurezza, secondo modalità definite nel Manuale di conservazione dell'Ente e nel contratto di servizio.
Le modalità di conservazione e accesso ai documenti, analogici o digitali, sono specificate con riferimento al Manuale di conservazione dell'outsourcer.
Il Responsabile della conservazione dell'Ente vigila affinché il soggetto individuato come conservatore esterno provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

11.9. Conservazione dei documenti analogici

I documenti analogici dell'Ente sono conservati presso strutture specificatamente dedicate.
Le procedure adottate per la corretta conservazione sono descritte nell'**Allegato n.14** "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici".
Il loro aggiornamento compete al Responsabile per la gestione documentale.
I fascicoli non passibili scarto sono conservati nell'archivio di deposito secondo i termini di legge e quindi trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

12. Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

La sicurezza e la protezione dei dati e delle informazioni trattate dall'Ente è garantita ed effettuata secondo le specifiche descritte nel Piano per la sicurezza informatica (**Allegato n.12**).

12.1. Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

L'accesso a dati, informazioni, documenti e fascicoli è consentito alle utenze degli uffici/UO autorizzati. All'atto di registrazione, per ogni documento, il sistema consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti autorizzare all'accesso, nel rispetto della normativa in materia di trattamento e tutela dei dati personali. Questi vengono abilitati per mezzo di credenziali di accesso basate su specifiche e individuali profilazioni. Ogni dipendente dell'Ente può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari a concludere il procedimento.
Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, il Responsabile della gestione documentale attribuisce, in coordinamento con il Responsabile della sicurezza informatica, almeno i seguenti livelli di abilitazione:

a) abilitazione alla consultazione
b) abilitazione all'inserimento/apertura
a) abilitazione alla cancellazione e alla modifica.

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo/particolari e dei documenti informatici è garantita innanzitutto dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura, nonchè l'utilizzo di firewall e altri mezzi informatici descritti nel Piano per la sicurezza informatica (**Allegato n.12**). L'utenza che effettua la registrazione di protocollo/particolari deve inserire il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte.

12.2. Accesso esterno, trasparenza amministrativa e pubblicità legale

Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti, sono possibili due alternative: l'accesso diretto per via telematica e l'accesso diretto tramite i singoli uffici responsabili.
L'accesso per via telematica da parte di utenti esterni all'amministrazione è consentito solo attraverso richiesta espressa tramite posta elettronica certificata.
L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti, pubblicato sul sito web (**Allegato n. 22**), e secondo le modalità di seguito descritte.
La trasparenza, ai sensi della Legge sulla trasparenza amministrativa, è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. L'Ente provvede a pubblicare sul sito web istituzionale, all'interno della Sezione

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

"Amministrazione Trasparente" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come specificato nel Programma triennale per l'anticorruzione.
Per le pubblicazioni all'Albo online si rimanda alle apposite linee guida (**Allegato n.15**).
I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito istituzionale nella sezione "Archivio", collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente".
L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui ne sia stata omessa la pubblicazione (Diritto di accesso civico).

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni avviene attraverso meccanismi di "interoperabilità" e "cooperazione applicativa". La normativa vigente mira a favorire l'interazione tra i sistemi informatici delle PA e definisce pertanto le modalità tecniche e i formati di dati per lo scambio di informazioni tra di esse.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

13. Disposizioni finali

13.1. Approvazione

Il presente Manuale di gestione è adottato con delibera dalla Giunta comunale, su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale, previo nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

13.2. Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del servizio di gestione documentale. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del presente manuale anche prima della scadenza prevista.

13.3. Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito web dell'Amministrazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

14. Elenco allegati al Manuale di gestione

1- Glossario (per l'aggiornamento di questo allegato si veda quanto pubblicato tra gli allegati riferiti alla gestione documentale sul sito docs.italia.it)

2- Normativa

3- Atti organizzativi e nomine

4- Elenco degli utenti abilitati alla protocollazione

5- Elenco degli utenti abilitati alla fascicolazione

6- Documenti che possono non essere protocollati

7- Documenti soggetti a registrazione particolare

8- Trasmissioni telematiche

9- Titolario di classificazione dell'Ente

10- Linee guida di scrittura per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati

11- Massimario di selezione e scarto dell'Ente

12- Piano per la sicurezza informatica

13- Manuale di conservazione

14- Linee guida per la gestione degli archivi analogici

15- Linee guida per la pubblicazione sull'Albo online

16- Registro di emergenza e linee guida per l'attivazione

17- Servizi on line

18- Linee guida per la compilazione del campo oggetto

19- Linee guida per fascicoli e serie

20- Elenco dei servizi esternalizzati

21- Funzionigramma dell'Ente

22- Regolamento di accesso agli atti amministrativi

23- Piano di fascicolazione

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Nerviano

Allegato n. 1

Glossario

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Glossario dei termini e degli acronimi

Allegato 1 al documento "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*".

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Indice

Sommario

Indice 2
CAPITOLO 1 4
Premessa 4
1.1 Scopo e campo di applicazione del documento 4
1.2 Glossario dei termini 4
1.3 Glossario degli Acronimi 14

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Questo allegato è parte integrante al testo delle linee guida sulla *Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

CAPITOLO 1

Premessa

1.3 Scopo e campo di applicazione del documento

Lo scopo del presente allegato è il seguente:

- esplicitare il significato dei termini maggiormente utilizzati nel documento *linea guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, che necessitano una spiegazione.

1.4 Glossario dei termini

TERMINE	DEFINIZIONE
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

TERMINE	DEFINIZIONE
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
Cloud della PA	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.
Codec	Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un *wrapper* (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica).
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

TERMINE	DEFINIZIONE
	adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
Convenzioni di denominazione del file	Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.
Coordinatore della Gestione Documentale	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Digest	Vedi Impronta crittografica.
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Duplicato informatico	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
eSeal	Vedi sigillo elettronico.
Esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato
eSignature	Vedi firma elettronica.
Estratto di documento informatico	Parte del documento tratto dal documento originale
Estratto per riassunto di documento informatico	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

TERMINE	DEFINIZIONE
Estrazione statica dei dati	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici
Evidenza informatica	Sequenza finita di *bit* che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
File container	Vedi Formato contenitore.
File wrapper	Vedi Formato contenitore.
File-manifesto	File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file.
Filesystem	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
Firma elettronica	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica avanzata	Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Flusso (binario)	Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.
Formato contenitore	Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o *wrapping*), in uno stesso file, di una o più

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

TERMINE	DEFINIZIONE
	evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Formato "deprecato"	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
Funzioni aggiuntive del protocollo informatico	Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
Funzioni minime del protocollo informatico	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Funzione di *hash* crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o *digest* (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Gestione Documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
hash	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o "*digest*" (vedi).
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di *hash* crittografica a un'evidenza informatica.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

TERMINE	DEFINIZIONE
Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
Manuale di gestione	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Naming convention	Vedi Convenzioni di denominazione
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

TERMINE	DEFINIZIONE
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di file (*file package*)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
Path	Percorso (*vedi*).
Pathname	Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.
Percorso	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

TERMINE	DEFINIZIONE
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente
Piano generale della sicurezza	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
Produttore dei PdV	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
qSeal	Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.
qSignature	Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS.
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

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

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

TERMINE	DEFINIZIONE
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
***Sidecar* (file)**	File-manifesto (*vedi*).
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

TERMINE	DEFINIZIONE
	della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Timeline	Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di *timeline* un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate.
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
TUDA	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.
Ufficio	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

1.5 Glossario degli Acronimi

ACRONIMO	DEFINIZIONE
AGID	Agenzia per l'Italia digitale

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

ACRONIMO	DEFINIZIONE
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
eIDAS	Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
FEA	Vedi firma elettronica avanzata.
FEQ	Vedi firma elettronica qualifica.
GDPR	Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 ("*General Data Protection Regulation*"), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
PdA (AiP)	Pacchetto di Archiviazione.
PdD (DiP)	Pacchetto di Distribuzione.
PdV (SiP)	Pacchetto di Versamento.
UOR	Unità Organizzativa Responsabile

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Nerviano

Allegato n. 2

Normativa di riferimento

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

NORMATIVA DI RIFERIMENTO IN AMBITO DI GESTIONE DOCUMENTALE

- **L. 241/1990** - Nuove norme sul procedimento amministrativo
- **DPR 445/2000** - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- **D.lgs 267/2000** - Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - a norma dell'articolo 31 della legge 3 agosto 1999, n. 265
- **D.lgs 22 gennaio 2004 n. 42** - Codice dei beni culturali e del paesaggio
- **D.lgs 82/2005 e smi** - Codice dell'amministrazione digitale
- **D.lgs 33/2013** - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- **DPCM 3/12/2013** - Regole tecniche in materia di protocollo informatico
- **Regolamento UE 679/2016** – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati
- **D.lgs 101/2018** - Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679
- **D.L. 76/2020** - Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale
- AgID - **Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici** 2020

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Nerviano

Allegato n. 3

Atti organizzativi e nomine

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

ELENCO DEGLI ATTI ORGANIZZATIVI E DI NOMINA

- INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA, DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE AI SENSI DELL'ART. 62 COMMA 1 DPR 445/2000
  Verbale di deliberazione della Giunta Comunale n.129 del 3 ottobre 2013.

- INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE (RTD)
  Verbale di deliberazione della Giunta Comunale n. 111 del 19 settembre 2019.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Nerviano

Allegato n. 4

Elenco utenti abilitati alla protocollazione

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

DENOMINAZIONE ENTE	**COMUNE DI NERVIANO**
INDIRIZZO POSTALE	**Piazza Manzoni 14, 20014 Nerviano (MI)**
CODICE IDENTIFICATIVO	**c_f874**
A.O.O.	**Comune di Nerviano**
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE	**urp@pec.comune.nerviano.mi.it**
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA ISTITUZIONALE	**info@comune.nerviano.mi.it**
TELEFONO	**0331 43891**
FAX	**0331 438906**
WEB	**www.comune.nerviano.mi.it**

ELENCO DEI SERVIZI/UFFICI ED UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'ENTE ED ELENCO ABILITAZIONI ALLA PROTOCOLLAZIONE

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

AREA SERVIZI ALLA PERSONA	**SERVIZIO/U.O.**	**N. POSTAZIONI PROTOCOLLO IN USCITA**
	SERVIZI SOCIALI	**3**
	ASILO NIDO	**1**
	ISTRUZIONE	**2**
	SPORT	**1**
AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E DIGITALIZZAZIONE	**SERVIZIO/U.O.**	**N. POSTAZIONI PROTOCOLLO IN USCITA**
	PROTOCOLLO/SERVIZIO ARCHIVISTICO	**1**
	SEGRETERIA/MESSI	**5**
	GARE/CONTRATTI/AFFARI LEGALI	**1**
	CED/SERVIZI INFORMATIVI	**1**
	ASSOCIAZIONISMO E RELAZIONI ESTERNE	**1**
	SERVIZI DEMOGRAFICI	**4**
	BIBLIOTECA/CULTURA	**3**
AREA SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	**SERVIZIO/U.O.**	**N. POSTAZIONI PROTOCOLLO IN USCITA**

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

	URBANISTICA E CATASTO	**1**
	EDILIZIA PRIVATA	**4**
	SUAP/COMMERCIO	**2**
	AMBIENTE/ ECOLOGIA	**3**
	MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO/CIMITERI	**4**
	LAVORI PUBBLICI	**3**
AREA SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E UMANE	**SERVIZIO/U.O.**	**N. POSTAZIONI PROTOCOLLO IN USCITA**
	RAGIONERIA E TRIBUTI	**5**
	ECONOMATO E SOCIETA' PARTECIPATE	**2**
	PERSONALE	**3**
AREA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	**SERVIZIO/U.O.**	**N. POSTAZIONI PROTOCOLLO IN USCITA**
	POLIZIA LOCALE	**6**

***L'ufficio Segreteria/Protocollo e l'ufficio Servizi Demografici sono gli unici abilitati anche alla protocollazione in entrata oltre che a quella in uscita.**

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Nerviano

Allegato n. 5

Elenco utenti abilitati alla fascicolazione

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

DENOMINAZIONE ENTE	**COMUNE DI NERVIANO**
INDIRIZZO POSTALE	**Piazza Manzoni 14, 20014 Nerviano (MI)**
CODICE IDENTIFICATIVO	**c_f874**
A.O.O.	**Comune di Nerviano**
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE	**urp@pec.comune.nerviano.mi.it**
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA ISTITUZIONALE	**info@comune.nerviano.mi.it**
TELEFONO	**0331 43891**
FAX	**0331 438906**
WEB	**www.comune.nerviano.mi.it**

ELENCO DEI SERVIZI/UFFICI ED UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'ENTE ED ELENCO ABILITAZIONI ALLA FASCICOLAZIONE

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E DIGITALIZZAZIONE	SERVIZIO	N. UTENZE ABILITATE ALL'INSERIMENTO DEI DOCUMENTI NEI FASCICOLI	N. UTENZE ABILITATE ALLA CREAZIONE DEI NUOVI FASCICOLI	N. UTENZE ABILITATE ALLA CHIUSURA DEI FASCICOLI
	PROTOCOLLO/SERVIZIO ARCHIVISTICO	1	1	1
	SEGRETERIA/MESSI	5	5	5
	GARE/CONTRATTI/AFFARI LEGALI	1		
	CED/SERVIZI INFORMATIVI	1		
	ASSOCIAZIONISMO E RELAZIONI ESTERNE	1		
	SERVIZI DEMOGRAFICI	4		
	BIBLIOTECA/CULTURA	3		
AREA SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E UMANE	**SERVIZIO**	**N. UTENZE ABILITATE ALL'INSERIMENTO DEI DOCUMENTI NEI FASCICOLI**	**N. UTENZE ABILITATE ALLA CREAZIONE DEI NUOVI FASCICOLI**	**N. UTENZE ABILITATE ALLA CHIUSURA DEI FASCICOLI**
	RAGIONERIA E TRIBUTI	5		
	ECONOMATO E SOCIETA' PARTECIPATE	2		
	PERSONALE	3		
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	**SERVIZIO**	**N. UTENZE ABILITATE ALL'INSERIMENTO DEI DOCUMENTI NEI FASCICOLI**	**N. UTENZE ABILITATE ALLA CREAZIONE DEI NUOVI FASCICOLI**	**N. UTENZE ABILITATE ALLA CHIUSURA DEI FASCICOLI**

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

	SERVIZI SOCIALI	**3**		
	ASILO NIDO	**1**		
	ISTRUZIONE	**2**		
	SPORT	**1**		
AREA SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	**SERVIZIO**	**N. UTENZE ABILITATE ALL'INSERIMENTO DEI DOCUMENTI NEI FASCICOLI**	**N. UTENZE ABILITATE ALLA CREAZIONE DEI NUOVI FASCICOLI**	**N. UTENZE ABILITATE ALLA CHIUSURA DEI FASCICOLI**
	URBANISTICA E CATASTO	**1**		
	EDILIZIA PRIVATA	**4**		
	SUAP/COMMERCIO	**2**		
	AMBIENTE /ECOLOGIA	**3**		
	MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO /CIMITERI	**4**		
	LAVORI PUBBLICI	**3**		
AREA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	**SERVIZIO**	**N. UTENZE ABILITATE ALL'INSERIMENTO DEI DOCUMENTI NEI FASCICOLI**	**N. UTENZE ABILITATE ALLA CREAZIONE DEI NUOVI FASCICOLI**	**N. UTENZE ABILITATE ALLA CHIUSURA DEI FASCICOLI**
	POLIZIA LOCALE	**6**		

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Nerviano

Allegato n. 6

Elenco documenti che possono non essere protocollati

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

DOCUMENTI CHE POSSONO NON ESSERE PROTOCOLLATI

Bolle di accompagnamento.

Documentazione preparatoria interna: minute.

Documentazione statistica: non si protocolla la modulistica sia in entrata che in uscita; si protocolla l'eventuale lettera di accompagnamento.

Documenti di occasione: biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni varie, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, ringraziamenti, ecc.

Materiale pubblicitario non richiesto

Note di ricezione di circolari o altre disposizioni provenienti dalla pubblica amministrazione.
Ricevuta di avvenuta protocollazione.
Notifiche di ricezione pratica per SUAP da parte della Camera di Commercio (Applicativa per la presentazione delle istanze relative al SUAP)

Pubblicazioni: gazzette ufficiali, bollettini e notiziari della pubblica amministrazione, giornali e riviste, libri e pubblicazioni varie.

Documenti già soggetti a registrazione particolare:
Vedi allegato n.07

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Nerviano

Allegato n. 7

Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

DENOMINAZIONE	Analogico / informatico	Modalità Gestione Registro	Metadati del documento	UO responsabile
Albo pretorio on-line	Informatico	Informatico	- denominazione dell'Ente - indirizzo - indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento - luogo e data - destinatario - classificazione - numero di registrazione - oggetto del documento - testo - numero degli allegati (se presenti) - indicazione del Responsabile del procedimento se diverso da chi	Area Servizi al Cittadino, Affari Generali e Digitalizzazione

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

			sottoscrive il documento.	
APR	Analogico	Registro cartaceo		Area Servizi al Cittadino, Affari Generali e Digitalizzazione
Atti rogati dal Segretario	Informatico	Registro informatico e cartaceo		Area Servizi al Cittadino, Affari Generali e Digitalizzazione
Atti di cittadinanza	Analogico	Registro cartaceo		Area Servizi al Cittadino, Affari Generali e Digitalizzazione
Atti di matrimonio	Analogico	Registro cartaceo		Area Servizi al Cittadino, Affari Generali e Digitalizzazione
Atti di morte	Analogico	Registro Cartaceo	-	Area Servizi al Cittadino, Affari Generali e Digitalizzazione
Atti di nascita	Analogico	Registro cartaceo		Area Servizi al Cittadino,

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

				Affari Generali e Digitalizzazione
Atti di pubblicazione di matrimonio	Informatico	Registro informatico		Area Servizi al Cittadino, Affari Generali e Digitalizzazione
Atti di Polizia Giudiziaria	Analogico	Registro cartaceo		Area Servizio Polizia Locale
Autorizzazioni in materia paesaggistica	Informatico	Informatico	- codice identificativo dell'amministrazione - codice identificativo dell'area organizzativa omogenea - codice identificativo del registro - nr. di registrazione	Area Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio
Autorizzazione al seppellimento	Analogico	Registro cartaceo		Area Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio
Autorizzazione	Analogico	Registro cartaceo- non esiste registro		Area Servizio

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

all'esumazione		ma solo annotazioni sui registri presenti in cimitero che riguardano tumulazioni/estumulazioni/esumazioni		Pianificazione e Gestione del Territorio
Autorizzazione alla cremazione	Analogico	Registro cartaceo		Area Servizi al Cittadino, Affari Generali e Digitalizzazione
Autorizzazione alla estumulazione	Analogico	Registro cartaceo- non esiste registro ma solo annotazioni sui registri presenti in cimitero che riguardano tumulazioni/estumulazioni/esumazioni		Area Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio
Autorizzazioni apertura medie e grandi strutture di vendita	Informatico	Registro informatico		Area Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio
Autorizzazioni commercio su aree pubbliche con posteggio e itinerante	Informatico	Registro informatico		Area Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio
Autorizzazioni noleggio con conducente	Informatico	Registro informatico		Area Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio
Autorizzazioni manifestazioni	Analogico	Registro cartaceo		Area Polizia Locale
Autorizzazioni di occupazione suolo pubblico	Analogico	Registro cartaceo		Polizia Locale
Autorizzazioni di	Analogico	Registro cartaceo		Area Servizio

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

manomissione di suolo pubblico				Pianificazione e Gestione del Territorio
Autorizzazioni al trasporto salma	Analogico	Registro cartaceo		Area Servizi al Cittadino, Affari Generali e Digitalizzazione
Contratti e convenzioni – Atti Privati	Analogico	Registro cartaceo		Area Servizi al Cittadino, Affari Generali e Digitalizzazione
Decreti del Sindaco	Informatico	Registro informatico		Area Servizi al Cittadino, Affari Generali e Digitalizzazione
Deliberazioni di Consiglio Comunale	Informatico	Registro informatico		Area Servizi al Cittadino, Affari Generali e Digitalizzazione
Deliberazioni di Giunta Comunale	Informatico	Registro informatico		Area Servizi al Cittadino, Affari Generali e Digitalizzazione
Determinazioni dei dirigenti	Informatico	Registro informatico	-	Area Servizi al Cittadino,

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

				Affari Generali e Digitalizzazione
Accertamenti ICI – IMU	Informatico	Software gestionale Gli accertamenti vengono anche protocollati	- codice identificativo dell'amministrazione - codice identificativo dell'area organizzativa omogenea - codice identificativo del registro - nr. di registrazione	Servizio esternalizzato: Gesem
Accertamenti TIA – TARES	Informatico	Software gestionale Gli accertamenti vengono anche protocollati	- codice identificativo dell'amministrazione - codice identificativo dell'area organizzativa omogenea - codice identificativo del registro	Servizio esternalizzato: Gesem

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

			- nr. di registrazione	
Determinazioni	Informatico	Registro informatico		I singoli Responsabili per i servizi di rispettiva competenza
Atti di liquidazione	Informatico	Registro informatico		I singoli Responsabili per i servizi di rispettiva competenza
Fatture emesse/ricevute	Informatico	Registro informatico	- codice identificativo dell'amministrazione - codice identificativo dell'area organizzativa omogenea - codice identificativo del registro - nr. di registrazione	Area Servizio Gestione delle Risorse Finanziarie e Umane
Mandati di pagamento	Informatico	Software gestionale	- codice identificativo	Area Servizio Gestione delle

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

			dell'amministrazione - codice identificativo dell'area organizzativa omogenea - codice identificativo del registro - nr. di registrazione	Risorse Finanziarie e Umane
Notifiche	Informatico	Registro informatico		Area Servizi al Cittadino, Affari Generali e Digitalizzazione
Atti di deposito	Informatico e analogico	Registro informatico e cartaceo		Area Servizi al Cittadino, Affari Generali e Digitalizzazione
Corrispondenza indirizzata ai cittadini senza fissa dimora	Analogico	Registro cartaceo		Area Servizi al Cittadino, Affari Generali e Digitalizzazione
Numeri di matricola degli ascensori	Analogico	Registro Cartaceo		Polizia locale
Ordinanze	Informatico	Registro informatico		Area Servizi al

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

				Cittadino, Affari Generali e Digitalizzazione
Permessi Pass Disabili	Analogico	Registro cartaceo		Area polizia locale
Permessi Pass Veicoli	Analogico	Registro cartaceo		Area polizia locale
Permessi di costruire	Informatico	Software gestionale	- codice identificativo dell'amministrazione - codice identificativo dell'area organizzativa omogenea - codice identificativo del registro - nr. di registrazione	Area Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio
Reversali	Informatico	Software gestionale	- codice identificativo dell'amministrazione - codice identificativo dell'area	Area Servizio Gestione delle Risorse Finanziarie e Umane

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

			organizzativa omogenea - codice identificativo del registro - nr. di registrazione	
Segnalazioni Certificate inizio Attività Produttiva (S.C.I.A.) comunicazioni relative ad attività economiche	Informatico	Software camera di commercio-impresainungiorno		Area Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio
Verbali accertamenti violazione Codice della Strada	Informatico	Software gestionale		Area Polizia Locale
Verbali della delegazione trattante per la contrattazione integrativa	Analogico	Registro cartaceo		Area Servizio Gestione delle Risorse Finanziarie e Umane
Verbali Comitato Unico di Garanzia	Analogico	Registro cartaceo		Area Servizio Gestione delle Risorse Finanziarie e Umane
Verbali commissione mensa	Analogico	Registro cartaceo		Area Servizi alla Persona Servizio Istruzione
Verbali delle violazioni	Informatico	Registro informatico		Area polizia

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

comunicazioni ospitalità stranieri art. 147 TULPS STRANIERI				locale
Verbali delle violazioni in materia di commercio su aree pubbliche e private	Informatico	Registro informatico		Area polizia locale
Verbali delle violazioni per ritardata/omessa denuncia di infortunio	Analogico	Registro cartaceo		Area polizia locale
Denunce di infortunio	Informatico	Registro informatico		Area Servizio Gestione delle Risorse Finanziarie e Umane
Verbali delle violazioni pubblici esercizi	Informatico	Registro informatico		Area Polizia Locale
Verbali di fermo amministrativo e sequestro di veicoli	Informatico	Registro informatico		Area Polizia Locale
Verbali organo di Revisione	Analogico	Registro cartaceo		Area Servizio Gestione delle Risorse Finanziarie e Umane
Verbali Ufficiale e commissione elettorale	Analogico	Registro cartaceo		Area Servizi al Cittadino, Affari Generali e Digitalizzazione

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Denunce di opere in cemento armato e metalliche	Analogico	Software gestionale		Area Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Nerviano

Allegato n. 8

Trasmissioni telematiche

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

TRASMISSIONI TELEMATICHE

ENTE	TIPO COMUNICAZIONE	UFFICIO CHE EFFETTUA LA TRASMISSIONE TELEMATICA
Agenzia delle Entrate - piattaforma Sister	Dati catastali	AREA SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
	Portale dei Comuni	AREA SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
	Visure-estratti	AREA SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
	Registrazione contratti in forma pubblico amministrativa	AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E DIGITALIZZAZIONE
Agenzia delle Entrate – piattaforma SOGEI	RLI telematico per registrazione contratti e proroghe	AREA SERVIZI AL CITTADINO
Agenzia del territorio	Validazione numeri civici	AREA SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
Anagrafe tributaria	Accertamenti anagrafici vari	SERVIZIO ESTERNALIZZATO: GESEM
	Dati intestatari delle Denunce Inizio Attività e dei permessi di costruire	AREA SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
	Dati intestatari attività economiche	AREA SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
ANCITEL/SGATE (Sistema gestione agevolazioni tariffe energetiche)	BANCA DATI ASSICURAZIONI	AREA SERVIZIO POLIZIA LOCALE
	Banca dati veicoli rubati	AREA SERVIZIO POLIZIA LOCALE
	Proprietà Veicoli	AREA SERVIZIO POLIZIA LOCALE
	SGATE RENDICONTI BONUS LUCE GAS ACQUA	SERVIZI AL CITTADINO
	SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE	TUTTE LE AREE
ANAC	Caricamento piano anticorruzione triennale	AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E DIGITALIZZAZIONE
ARAN	SCHEDA D - SINDACATO biennale	AREA SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E UMANE
	Trasmissione deleghe sindacali	AREA SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E UMANE
	Trasmissione contratto decentrato	AREA SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E UMANE
Autorità per la garanzia delle comunicazioni	Statistiche e pubblicità	AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E DIGITALIZZAZIONE
Autorità vigilanza sui contratti Pubblici di Lavori, servizi e forniture - AVCP	Richiesta codice CIG (in forma ordinaria SIMOG e semplificata)	TUTTI
	Certificati di esecuzione lavori	TUTTI
	Servizio riscossione contributi	TUTTI
	AUSA	TUTTI
	Sistema AVCPass	TUTTI

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

	Comunicazioni Avvalimento e specifiche comunicazioni inerenti gli appalti Accesso al casellario informatico - contributi AVCP Annotazioni riservate	TUTTI TUTTI TUTTI
BDAP	Monitoraggio opere pubbliche	tutti
CONSOC	Partecipazione a consorzi e società	AREA SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E UMANE
Camera di Commercio - Piattaforma TELEMACO	Interrogazione per Visure Camerali	AREA SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO- TUTTI
CIPE	CUP	TUTTI
CNSD – INA SAIA	Nascite Decessi Variazioni di stato civile anagrafe dei residenti Variazioni anagrafiche anagrafe dei residenti Variazioni residenza motorizzazione Codice fiscale	AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E DIGITALIZZAZIONE AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E DIGITALIZZAZIONE AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E DIGITALIZZAZIONE AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E DIGITALIZZAZIONE AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E DIGITALIZZAZIONE AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E DIGITALIZZAZIONE
Corte dei Conti	Bilancio di previsione, rendiconto, esternalizzazione servizi, referto controlli interni, questionario DFB	AREA SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E UMANE
ENEL SOLE	Segnalazione guasti punti luce	AREA SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
Entratel	F24EP 770S e 770O verifica ex art. 48-bis D.P.R. n. 602/73 ELENCO CONTRATTI STIPULATI DI IMPORTO INFERIORE A 40.000 EURO MA SUPERIORE A 10.330 IVA COMPRESA TRASMISSIONE FILE PER REGISTRAIONE TELEMATICA CONTRATTI DI LOCAZIONE E PROROGHE	AREA SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E UMANE AREA SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E UMANE TUTTI AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E DIGITALIZZAZIONE AREA SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E UMANE
Equitalia/esatri/risconet/Duomo G.P.A.	Provvedimenti scarico Ruoli	AREA SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E UMANE AREA SERVIZIO POLIZIA LOCALE- gesem
GE.MA.	Gestione Amianto	AREA SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
CSBNO	GESTIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO	AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E DIGITALIZZAZIONE
GUCE/SIMAP	Pubblicazione atti, avvisi e concorsi	TUTTI I SERVIZI
ANCI - IFEL	Dati contributo 0,8 per mille ICI	ESTERNALIZZATO - GESEM

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

ANCI LOMBARDIA	Anagrafe degli amministratori	AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E DIGITALIZZAZIONE
INAIL	Denuncia annuale	AREA SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E UMANE
	Denunce infortunio	AREA SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E UMANE
	Richiesta attivazione polizza assicurativa beneficiari PUC del reddito di cittadinanza piattaforma GEPI	AREA SERVIZI AL CITTADINO
INFOCAMERE	Verifica autocertificazione imprese	AREA SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
INARCASSA	Regolarità contributiva professionisti iscritti	TUTT LE AREE
INPS - GESTIONE EX INPDAP	Mutui - piccoli prestiti - cessioni stipendi	AREA SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E UMANE
	cartolarizzazione crediti	AREA SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E UMANE
INPS	Richiesta controlli dichiarazioni	TUTTE LE AREE
	UNIEMENS LISTA POSPA	AREA SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E UMANE
	Richiesta visite fiscali	AREA SERVIZI AL CITTADINO
	Assegno nucleo familiare e maternità	AREA SERVIZI AL CITTADINO
	Controlli anagrafici domande reddito di cittadinanza attraverso la piattaforma GEPI	
ISTAT	Rilevazione dei permessi di costruire, DIA, SCIA	AREA SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
	Rilevazione spesa sociale	AREA SERVIZI ALLA PERSONA
	Statistiche demografiche	AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E DIGITALIZZAZIONE
	Rilevazione cancellati dall'anagrafe per decesso	AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E DIGITALIZZAZIONE
MEPA	Acquisizione beni e Servizi	TUTTI
Ministero economie e finanze / Agenzia entrate	F24EP	AREA SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E UMANE
	Trasmissione dati TARSU	SERVIZIO ESTERNALIZZATO: GESEM
	Dichiarazioni Delibere aliquote IMU e Addizionali Comunali e regolamento	AREA SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E UMANE
Ministero economia e finanze/piattaforma certificazione crediti	Certificazione assenza di posizioni debitorie	TUTTI
Ministero economia e finanze/BDAP	MOP (MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE)	TUTTI
Ministero economia e finanze/SIMONWEB	MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE FINANZIATE DA f.s.c.	AREA SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
Ministero dell'Interno	ANAGAIRE	AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E DIGITALIZZAZIONE
	Statistiche elettorali	AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E DIGITALIZZAZIONE
	Anagrafe Amministratori comunali	AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E DIGITALIZZAZIONE
	Richieste antimafia	AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

		DIGITALIZZAZIONE
Ministero per le riforme e le innovazioni nella PA	Comunicazione presenze e assenze GEDAP: rilevazione permessi, distacchi, prerogative sindacali Comunicazione elenco consulenti e collaboratori esterni Comunicazione incarichi conferiti a dipendenti e somme percepite	AREA SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E UMANE
Ministero dei trasporti	Variazioni anagrafiche	AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E DIGITALIZZAZIONE
Ministero dello sviluppo economico (MISE)	Comunicazione registro aiuti di stato	AREA SERVIZI AL CITTADINO
Ministero della salute	DAT	AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E DIGITALIZZAZIONE
Motorizzazione civile	Dati veicoli, patenti, proprietari	AREA SERVIZIO POLIZIA LOCALE
ORSO	Dichiarazione osservatorio per i rifiuti	AREA SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
PERLAPA	GEDAP -Gestione dei distacchi e dei permessi sindacali e per funzioni pubbliche elettive fruite dai dipendenti pubblici GEPAS - Gestione delle dichiarazioni di scioperi Rilevazioni assenze retribuite del personale Permessi ex L. 104/92 Anagrafe delle prestazioni	AREA SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E UMANE AREA SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E UMANE AREA SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E UMANE AREA SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E UMANE AREA SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E UMANE
UFFICIO TERRITORIALE DEL GOVERNO	Risultati elettorali	AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E DIGITALIZZAZIONE
Provincia Milano	Rifiuti abbandonati	AREA SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
Prefettura Milano	Dati e statistiche elettorali Incidenti	AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E DIGITALIZZAZIONE AREA SERVIZIO POLIZIA LOCALE
Questura Milano	Cessione Fabbricati	AREA SERVIZIO POLIZIA LOCALE
RAEE	Rifiuti elettrici elettronici	AREA SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
MINISTERO ECONOMIA E FINANZE (RGS)	Conto del personale e relazione allegata Rilevazione spesa sociale dei comuni Patto di stabilità-equilibri di bilancio	AREA SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E UMANE AREA SERVIZI ALLA PERSONA AREA SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E UMANE
Regione Lombardia	ATS invio elenchi bambini iscritti al nido comunale per controllo vaccinazioni	AREA SERVIZI AL CITTADINO
	Programma triennale dei lavori pubblici superiori a 100.000 euro e programma biennale acquisti di beni e servizi superiori ad euro 40000,00 Richiesta e rendicontazione finanziamenti regionali Comunicazioni relative ai lavori, servizi e forniture pubblici a norma di legge (superiori a € 40.000) - Osservatorio Regionale	AREA SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO AREA SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

	Procedure di gara	TUTTI I SERVIZI
	Bandi di gara e relativi esiti-Osservatorio regionale	TUTTI I SERVIZI
	Contributi abbattimento barriere architettoniche	AREA SERVIZI AL CITTADINO
	Allerte Protezione Civile	AREA SERVIZIO POLIZIA LOCALE
	Statistiche Commercio(Osservatorio regionale commercio)	AREA SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
	Mercati Su aree pubbliche	AREA SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
	Carte di esercizio operatori ambulanti	AREA SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
	Attestazioni di regolarità contributiva per operatori ambulanti	AREA SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
	Riconoscimento attività storiche di tradizione	AREA SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
		AREA SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
		AREA SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
	RASDAL- Segnalazioni Protezioni civile post emergenza	AREA SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
	Accesso ai finanziamenti per il patrocinio della Regione (Gefo)	AREA SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
	Trasmissione delle autorizzazioni paesaggistiche - piattaforma MAPEL	AREA SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
	Contributo per trasporto scolastico studenti scuola secondaria del secondo ciclo	AREA SERVIZI AL CITTADINO
	Servizi abitativi pubblici (domande alloggio, piani annuale e triennale assegnazione alloggi	AREA SERVIZI AL CITTADINO
	Contributo di solidarietà a sostegno morosità incolpevole locatari alloggi SAP	AREA SERVIZI AL CITTADINO
Regione Lombardia-BURL	Pubblicazione atti, avvisi e concorsi	TUTTI
REGIONE LOMBARDIA - Previmpresa	Notifiche Preliminari Cantieri Pubblici	AREA SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
REGIONE LOMBARDIA MUTA	Caricamento delle pratiche edilizie per impianti utilizzanti fonti energetiche rinnovabili	AREA SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
	Deposito pratiche sismiche	AREA SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
REGIONE LOMBARDIA ARIA	VAS- PGT-REGOLAMENTO EDILIZIO	AREA TENCICA
POLIS LOMBARDIA	Comunicazioni artt 34 e 34 bis D.lgs 165/2001	AREA SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E UMANE
SIATEL	Accertamenti anagrafici vari	AREA SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
Ministero Funzione Pubblica	Comunicazioni artt 34 e 34 bis D.lgs 165/2001	AREA SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E UMANE
	Codice fiscale	AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E DIGITALIZZAZIONE-AREA SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
	Verifica presentazione dichiarazione dei redditi	AREA SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

SINTEL	Acquisizione beni e Servizi	TUTTI
SISTER	Visure Portale dei comuni-Servizi catastali Conservatoria	AREA SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO AREA SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO AREA SERVIZIO PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
SIUSS	Banca dati prestazioni agevolate servizi sociali	AREA SERVIZI AL CITTADINO
Sportello Unico previdenziale	DURC	TUTTI
Tesoreria Comunale	Flussi stipendi Flussi mandati/reversali	AREA SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E UMANE AREA SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E UMANE
Tribunale	Richiesta certificati penali Istanze di Insinuazione al passivo dei fallimenti	TUTTI AREA SERVIZI AL CITTADINO, AFFARI GENERALI E DIGITALIZZAZIONE
PARTNER TECNOLOGICO PER PAGOPA	IUV	TUTTI

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Nerviano

Allegato n. 09

Titolario o Piano di classificazione

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

La classificazione è una attività basilare per la gestione e la conservazione dei documenti dell'archivio ed ha lo scopo di garantire una organizzazione logica dei documenti, basata su fondamenti oggettivi e condivisi.
Lo strumento attraverso il quale si raggiunge questo obiettivo è il Titolario o Piano di classificazione, strumento definito dalla disciplina archivistica e richiesto dalla normativa vigente.

La classificazione è l'operazione logica in base alla quale ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base all'oggetto trattato, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel Piano stesso.
La classificazione non è legata all'organigramma dell'Ente ma deve essere condotta in ragione dell'oggetto del documento da classificare.

Il Titolario o Piano di classificazione è uno schema astratto che ripartisce una serie di "elementi" o "voci" in modo gerarchico, partendo da quelle a carattere generale fino ad arrivare a quelle di carattere particolare.
Queste "voci" rappresentano e descrivono tutte le funzioni dell'Ente e servono per raggruppare in modo logico ed ordinato i documenti prodotti e acquisiti.

Il piano di classificazione di Comune di Nerviano è strutturato su due livelli gerarchici, il titolo e la classe identificati rispettivamente con numeri romani e con numeri arabi.
All'interno di ogni titolo sono presenti due classi ricorrenti: la prima dedicata alla legislazione di settore ed alle circolari, la seconda relativa agli affari generali intesi come attività non specifiche condotte nell'ambito di una determinata funzione. Tutti i documenti prodotti o ricevuti dalla Comune di Nerviano, indipendentemente dalla protocollazione e dal supporto su cui sono formati, devono essere classificati ovvero deve essere loro attribuito un indice di classificazione definito sulla base del Piano di classificazione.

Per agevolare la corretta classificazione dei documenti, per ciascuna classe sono state indicate le attività ad essa riconducibili, l'elencazione non è esaustiva ma puramente indicativa. Per informazioni e indicazioni metodologiche maggiormente esaustive si rimanda ai seguenti strumenti reperibili su sito della Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia:

- Piano di classificazione (= Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani (seconda edizione - dicembre 2005)
- Prontuario per la classificazione (dicembre 2005)

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Titolario di classificazione

	Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale
I	**Amministrazione generale** 1. Legislazione e circolari esplicative 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica 3. Statuto 4. Regolamenti 5. Stemma, gonfalone, sigillo 6. Archivio generale 7. Sistema informativo 8. Informazioni e relazioni con il pubblico 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale 11. Controlli interni ed esterni 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali 15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni 16. Area e città metropolitana 17. Associazionismo e partecipazione
II	**Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia** 1. Sindaco 2. Vice-Sindaco 3. Consiglio 4. Presidente del Consiglio 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio 6. Gruppi consiliari 7. Giunta 8. Commissario prefettizio e straordinario 9. Segretario e Vice-segretario 10. Direttore generale e dirigenza 11. Revisori dei conti 12. Difensore civico 13. Commissario *ad acta* 14. Organi di controllo interni 15. Organi consultivi 16. Consigli circoscrizionali 17. Presidente dei Consigli circoscrizionali 18. Organi esecutivi circoscrizionali 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali 20. Segretari delle circoscrizioni 21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere
III	**Risorse umane** 1. Concorsi, selezioni, colloqui 2. Assunzioni e cessazioni 3. Comandi e distacchi; mobilità 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro 6. Retribuzioni e compensi

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

	7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza 11. Servizi al personale su richiesta 12. Orario di lavoro, presenze e assenze 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari 14. Formazione e aggiornamento professionale 15. Collaboratori esterni
IV	**Risorse finanziarie e patrimonio** 1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) 2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni) 3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento 4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento 5. Partecipazioni finanziarie 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8. Beni immobili 9. Beni mobili 10. Economato 11. Oggetti smarriti e recuperati 12. Tesoreria 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate 14. Pubblicità e pubbliche affissioni
V	**Affari legali** 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3. Pareri e consulenze
VI	**Pianificazione e gestione del territorio** 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale 3. Edilizia privata 4. Edilizia pubblica 5. Opere pubbliche 6. Catasto 7. Viabilità 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo 10. Protezione civile ed emergenze
VII	**Servizi alla persona** 1. Diritto allo studio e servizi 2. Asili nido e scuola materna 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale 5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.) 6. Attività ed eventi culturali 7. Attività ed eventi sportivi 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio 10. Informazione, consulenza ed educazione civica 11. Tutela e curatela di incapaci 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici 13. Attività ricreativa e di socializzazione 14. Politiche per la casa 15. Politiche per il sociale
VIII	**Attività economiche**

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

	1. Agricoltura e pesca 2. Artigianato 3. Industria 4. Commercio 5. Fiere e mercati 6. Esercizi turistici e strutture ricettive 7. Promozione e servizi
IX	**Polizia locale e sicurezza pubblica** 1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 4. Sicurezza e ordine pubblico
X	**Tutela della salute** 1. Salute e igiene pubblica 2. Trattamento Sanitario Obbligatorio 3. Farmacie 4. Zooprofilassi veterinaria 5. Randagismo animale e ricoveri
XI	**Servizi demografici** 1. Stato civile 2. Anagrafe e certificazioni 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri
XII	**Elezioni ed iniziative popolari** 1. Albi elettorali 2. Liste elettorali 3. Elezioni 4. Referendum 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
XIII	**Affari militari** 1. Leva e servizio civile sostitutivo 2. Ruoli matricolari 3. Caserme, alloggi e servitù militari 4. Requisizioni per utilità militari
XIV	**Oggetti diversi**

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Nerviano

Allegato n. 10

Linee guida di scrittura per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Maiuscole e minuscole

Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale. Per quanto riguarda il protocollo informatico dell'ente e la banca dati dell'anagrafica unica si è scelto di usare sempre la maiuscola.

Abbreviazioni

Tutte le abbreviazioni devono essere sciolte; non devono essere abbreviati i nomi degli enti, e qualora una abbreviazione facesse parte del nome ufficiale dell'istituto - e non sia possibile scioglierla - deve essere riportata così come compare nell'intestazione originale:

no Avv. Rossi Mario - Studio legale associato
si Avvocato Rossi Mario – Studio legale associato

no CENSIS
si Centro Studi Investimenti Sociali - CENSIS

no C.C.I.A.
si Camera di Commercio, Industria e Artigianato - CCIA

Segni di interpunzione

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte etc.; questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione.
Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi:

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

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

no associazione "Amici della musica"
si associazione Amici della musica

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura: non deve mai precedere al segno uno spazio; dopo il segno e prima della parola successiva uno spazio;

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

prima e dopo la lineetta uno spazio; la lineetta quando è tra due parole che esprimono un termine composto non deve avere spazi; il segno di parentesi segue la parola preceduto da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio; ecc:

no lunedì , martedì; lunedì,martedì; lunedì ,martedì
si lunedì, martedì

no i colori sono : giallo, rosso, ecc.; i colori sono:giallo, rosso, ecc.; i colori sono :giallo, rosso, ecc.
Si i colori sono: giallo, rosso, ecc.

no Regione Sardegna-Direzione generale
si Regione Sardegna - Direzione generale

no giuridico - amministrativo
si giuridico-amministrativo

no (giallo, rosso)
si (giallo, rosso)

Nomi di persona

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome; sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.), quelli professionali (rag., geom. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome[1]:

no Dott. Avv. Rossi Mario;
no Rossi Avv. Mario;
si Rossi Mario.

Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici, società

Le denominazione delle persone giuridiche ecc. devono essere inserite come appaiono nella carta intestata facendo attenzione fra il logo e l'intestazione che spesso non corrispondono, scegliendo fra le due l'intestazione:

no Avv. Rossi Mario - Studio legale associato;
si Avvocato Rossi Mario – Studio legale associato

[1] Con il termine nome si intende: *prenome* Mario, *cognome* Rossi.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

si Studio legale Rossi Mario.

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. La tipologia della società (srl etc.) va scritta non puntata (vedi sopra).
I nomi di enti o persone giuridiche nonché quelli di enti collettivi vanno scritti completi e per esteso, senza abbreviazioni; qualora l'ente o la persona giuridica sono meglio conosciuti con l'acronimo, questo va inserito dopo il nome completo in maiuscolo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

no CENSIS
si Centro Studi Investimenti Sociali – CENSIS

no C.C.I.A.
si Camera di Commercio Industria e Artigianato – CCIA

no Min. Lav. e Prev. sociale;
si Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale
si Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale – MLPS

no INPS - Ist. Naz. Previdenza Sociale
si Istituto Nazionale Previdenza Sociale – INPS

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

no Direzione Generale Cultura Regione Lombardia;
si Regione Lombardia - Direzione Generale Cultura.

Intestazione, ufficio, firmatario

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

no sindaco del Comune di Sassari
si Comune di Sassari (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: il sindaco).

no il Ministro del lavoro e della previdenza sociale;
si Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: il ministro).

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

no il presidente della Provincia di Milano;
si Provincia di Cremona (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: il presidente).

Nomi stranieri

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale, solo lo stato va scritto in lingua italiana

Indirizzo

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza quando devono essere inseriti quelli dichiarati nella carta intestata; per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarata; per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio; non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete di parte dell'indirizzo: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale.

Casi particolari

Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile del servizio archivio-protocollo prima dell'inserimento nella banca dati.

NB: LE ANAGRAFICHE NON DEVONO ESSERE MAI COMPILATE CON DATI PARZIALI

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Nerviano

Allegato n. 11

Massimario di selezione e scarto dell'Ente

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Massimario di selezione e scarto del comune di Nerviano

2021

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Con il termine scarto, si intende l'eliminazione, previa selezione, del materiale documentario ritenuto inutile o superfluo ai bisogni ordinari dell'amministrazione perché ritenuto privo di valore amministrativo e di interesse culturale per la ricerca storica.
La selezione ovvero l'individuazione del materiale documentario da scartare è operazione delicata e irreversibile e pertanto da effettuarsi ad esclusiva cura del personale del Servizio Gestione e conservazione documentale con la collaborazione delle Unità organizzative produttrici della documentazione.
Lo scarto è comunque un procedimento subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Lombardia ai sensi dell'art. 21, comma d, del Decreto legislativo n.42/2004 (Codice dei beni culturali e del paesaggio).

Vi sono documenti che, considerati rispetto al loro valore e funzione, potranno essere scartati con il trascorrere del tempo.
La valutazione può essere di carattere:

- amministrativa, riferita al fatto che i documenti relativi ad affari conclusi possano essere utilizzati nel tempo;
- legale, riferita alla circostanza che i documenti relativi ad affari conclusi hanno di essere utilizzati come prova legale dei fatti cui si riferiscono;
- storica, riferita alla potenzialità che i documenti relativi ad affari conclusi hanno di essere utilizzati come testimonianza e memoria dell'Ente nonché dell'attività svolta dallo stesso.

Pertanto, nella definizione e applicazione dei criteri di selezione, è necessario considerare le tre fondamentali funzioni del documento:
la funzione amministrativa, che dà luogo ad una produzione documentaria definita rispetto alle attività istituzionali;
la funzione legale, la cui relativa documentazione è individuata sulla base dell'ordinamento giuridico e rappresentata da diritti e obblighi dei singoli interni o esterni all'Ente produttore delle carte;
la funzione fiscale/contabile, la cui produzione documentaria testimonia le modalità di utilizzo, distribuzione e controllo delle risorse finanziarie dell'Ente.

Il "Piano di Conservazione" o "Massimario di selezione e scarto" indica quali documenti vadano conservati permanentemente e quindi versati, dopo quarant'anni dall'esaurimento dell'affare, nell'Archivio Storico, e quali invece possono essere destinati al macero dopo un numero di anni predeterminato.

I criteri di individuazione dei documenti da selezione per lo scarto sono legati al piano di fascicolazione del Comune e la conservazione dei fascicoli è legata al documento a più lunga conservazione all'interno del fascicolo.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Indice dei titoli

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

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Titolo I. Amministrazione generale

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

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi (*copie concessioni, attestazioni edilizie, …)	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	*Rimborsi diritti di notifica atti amministrativi	5 anni	
	*Notifiche rimaste in giacenza (giudiziarie e art. 140/143, Equitalia - art. 26 DPR 600/73, amministrative)	5 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali (*ricevute tasse postali)	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	*Inviti, appuntamenti e permessi del sindaco e assessori	2 anni	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica	10 anni	

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

	del personale		
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
	*Domande di partecipazione bando Agenda 21	5 anni	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfoltimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
	*Indennità consiglieri e commissari	10 anni	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

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

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	*Elezioni comitato di quartiere	5 anni	

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Titolo III. Risorse umane

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

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

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

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	*Indennità integrativa speciale e assegni nucleo famigliare e *maternità	10 anni sfoltire l'anno dopo accertamenti, notifiche)	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, *buoni pasto, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time - * prospetti orario - *ferie	 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente 5 anni	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	 2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze (*timbrature)	~~2 anni~~ *7 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	 1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

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

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

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

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

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

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

		contratto	
	*Certificazioni compensi soggetti alla ritenuta alla fonte	10 anni	
8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione (*riparto spese condominiali) - uso - alienazione e dismissione - *locazione (affitto)	 Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente 5 anni	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	*Richieste occupazione spazi e arre pubbliche (suolo), autorizzazioni	2 anni	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
	*Comunicazioni fornitura energia elettrica (art. 48, DPR 380/2001)	2 anni	
10. Economato			

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	*Acquisto carburante CONSIP (benzina gasolio, fogli di marcia)	5 anni	
	*Aggiornamento forniture, adeguamento tariffe, solleciti di pagamento	5 anni	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
	*Bollettari d'incasso e pezze giustificative	10 anni	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
	*Estratti di conto corrente	10 anni	
	*Distinte (contabili, spedizioni postale)	5 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Titolo V. Affari legali

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

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
	Certificati di destinazione urbanistica CDU	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

			carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	*Elenchi concessioni edilizie, autorizzazione e DIA defissi	5 anni	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
	*Atti notarili trasmessi ai sensi della L. n. /1985		
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
	*Offerte non vincenti gare appalto	2 anni	
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
	*Sgombero neve e spazzamento strade	5 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali:	Permanente con sfoltimento	

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

	un fasc. per ciascuna iniziativa		
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
	*Formulario *identificazione dei rifiuti (art. 15, L. n. 22/1997)	5 anni	
	*Manomissione suolo pubblico, taglio strade gas metano, Telefonia, elettricità	5 anni	
	*Illuminazione pubblica: spostamento pali, segnalazioni	5 anni	
	*Distribuzione sacchi smaltimento rifiuti		
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Titolo VII. Servizi alla persona	
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.*

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	 permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo * conteggio pasti, solleciti pagamento	10 anni 2 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola (*rette) *rette	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc.	10 anni	

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

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

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

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

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

		sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	*Contributi economici assistenziali; domande bonus (gas, elettrico, affitto)	2 anni	
	*Servizio assistenza domiciliare SAD (domande, fatturazioni, diaria, solleciti, fascicoli)	5 anni	Si conservano gli elenchi
	*Integrazioni rette casa di riposo	5 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, CSE, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura *contributi	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: *Edilizia Residenziale Pubblica, un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni	

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

	Fasc. degli assegnatari: un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	*FSA fondo sostegno affitti (sportello)	5 anni	
	*Schede giornaliere assistenza domiciliare	5 anni	
	*RSA residenze sanitarie assistenziali: schede e fascicoli deceduti o eliminate	5 anni	
*16. Politiche per il lavoro	Denunce INAIL infortuni sul lavoro	1 anno	

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare *Domande posteggio mercato settimanale	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

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

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

	ciascun settore di accertamento		
	*Cessione fabbricati	5 anni	
	*Comunicazioni di ospitalità / assunzione	5 anni	

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Titolo X. Tutela della salute

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

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
	*Corrispondenza con l'Anagrafe e temporanea	5 anni	
	*Accertamenti per doppi cognomi (circ. 1075/88 MGG)	5 anni	
	*Richieste copia integrale atti stato civile	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona (*richiesta carte d'identità)	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona (*domande)	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei	3 anni dall'ultima revisione	

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

	giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo		
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
	*Espatrio (dichiarazioni)	5 anni	
	*Elenchi mensili deceduti tramesso dall'ufficio Anagrafe	5 anni	
3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
	*Cancellazioni rimaste in giacenza per irreperibilità del censimento	5 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	
5. Statistiche		2 anni	
	*Copia schede dati		

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

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

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

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

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

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Titolo XIII. Affari militari

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

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Nerviano

Allegato n. 12

Piano per la sicurezza informatica

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Comune di Nerviano



Misure Minime di Sicurezza ICT

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

AGID - Gazzetta Ufficiale – Circolare 18 aprile 2017 n° 2/2017
Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° Agosto 2015
“Misure Minime di sicurezza ICT per le pubblica amministrazioni”

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

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
1	1	1	M	Implementare un inventario delle risorse attive correlato a quello ABSC 1.4	Attualmente l'inventario dei sistemi è gestito dall'ufficio Ced. Vengono gestiti all'interno dell'inventario i server, i client, gli apparati di rete, stampanti, apparati wireless, firewall, pc, monitor e notebook. L'Ente ha già implementato un sistema automatico per effettuare l'inventario delle risorse attive. Si procede periodicamente alla verifica dello stato dell'aggiornamento dei dati.
1	1	2	S	Implementare ABSC 1.1.1 attraverso uno strumento automatico	L'Ente ha già implementato un sistema automatico per effettuare l'inventario delle risorse attive. Si procede periodicamente alla verifica dello stato dell'aggiornamento dei dati.
1	1	3	A	Effettuare il discovery dei dispositivi collegati alla rete con allarmi in caso di anomalie.	Attualmente non implementata.
1	1	4	A	Qualificare i sistemi connessi alla rete attraverso l'analisi del loro traffico.	Attualmente non implementata.
1	2	1	S	Implementare il "logging" delle operazioni del server DHCP.	Attualmente non implementata
1	2	2	S	Utilizzare le informazioni ricavate dal "logging" DHCP per migliorare l'inventario delle risorse e identificare le risorse non ancora censite.	Attualmente non implementata
1	3	1	M	Aggiornare l'inventario quando nuovi dispositivi approvati vengono collegati in rete.	L'ufficio Ced effettua l'aggiornamento dell'inventario (per le tipologie di sistemi inventariate) quando nuovi dispositivi vengono collegati in rete.
1	3	2	S	Aggiornare l'inventario con uno strumento automatico quando nuovi dispositivi approvati vengono collegati in rete.	Attualmente non implementata
1	4	1	M	Gestire l'inventario delle risorse di tutti i sistemi collegati alla rete e dei dispositivi di rete stessi, registrando almeno l'indirizzo IP.	Attualmente l'inventario dei sistemi è gestito dall'ufficio Ced in forma manuale attraverso fogli di Excel salvati su server in cartella ad accesso limitato.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

					Attualmente vengono gestiti all'interno dell'inventario i server, i client, gli apparati di rete, stampanti, apparati wireless, firewall.
1	4	2	S	Per tutti i dispositivi che possiedono un indirizzo IP l'inventario deve indicare i nomi delle macchine, la funzione del sistema, un titolare responsabile della risorsa e l'ufficio associato. L'inventario delle risorse creato deve inoltre includere informazioni sul fatto che il dispositivo sia portatile e/o personale.	Attualmente l'inventario dei sistemi è gestito dall'ufficio Ced in forma manuale attraverso fogli di Excel salvati su server in cartella ad accesso limitato. Attualmente vengono gestiti all'interno dell'inventario i server, i client, gli apparati di rete, stampanti, apparati wireless, firewall. Per ogni apparato è indicato l'indirizzo IP, il nome apparato, l'ubicazione/ufficio, la tipologia di apparato e responsabile di esso, qualora ne venga riconosciuto uno.
1	4	3	A	Dispositivi come telefoni cellulari, tablet, laptop e altri dispositivi elettronici portatili che memorizzano o elaborano dati devono essere identificati, a prescindere che siano collegati o meno alla rete dell'organizzazione.	Attualmente non implementata
1	5	1	A	Installare un'autenticazione a livello di rete via 802.1x per limitare e controllare quali dispositivi possono essere connessi alla rete. L'802.1x deve essere correlato ai dati dell'inventario per distinguere i sistemi autorizzati da quelli non autorizzati.	Attualmente non implementata
1	6	1	A	Utilizzare i certificati lato client per validare e autenticare i sistemi prima della connessione a una rete locale.	Attualmente non implementata

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

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
2	1	1	M	Stilare un elenco di software autorizzati e relative versioni necessari per ciascun tipo di sistema, compresi server, workstation e laptop di vari tipi e per diversi usi. Non consentire l'installazione di software non compreso nell'elenco.	E' in fase di valutazione da parte dell'ente la modalità e gli strumenti necessari per effettuare un'analisi dei software utilizzati dall'ente. A seguito di tali implementazioni l'ufficio Ced manterrò l'elenco dei software autorizzati con le relative versioni su file excel per ogni tipologia di sistema. Le politiche di sicurezza dell'ente non consentono di installare software non compreso nell'elenco. Non sono attivi sistemi automatici che impediscono l'installazione di software non compreso nell'elenco.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

2	2	1	S	Implementare una "whitelist" delle applicazioni autorizzate, bloccando l'esecuzione del software non incluso nella lista. La "whitelist" può essere molto ampia per includere i software più diffusi.	Attualmente non implementata.
2	2	2	S	Per sistemi con funzioni specifiche (che richiedono solo un piccolo numero di programmi per funzionare), la "whitelist" può essere più mirata. Quando si proteggono i sistemi con software personalizzati che può essere difficile inserire nella "whitelist", ricorrere al punto ABSC 2.4.1 (isolando il software personalizzato in un sistema operativo virtuale).	Attualmente non implementata.
2	2	3	A	Utilizzare strumenti di verifica dell'integrità dei file per verificare che le applicazioni nella "whitelist" non siano state modificate.	Attualmente non implementata.
2	3	1	M	Eseguire regolari scansioni sui sistemi al fine di rilevare la presenza di software non autorizzato.	E' in fase di valutazione da parte dell'ente la modalità e gli strumenti necessari per poter effettuare regolari scansioni sui sistemi al fine di rilevare la presenza di software non autorizzato
2	3	2	S	Mantenere un inventario del software in tutta l'organizzazione che copra tutti i tipi di sistemi operativi in uso, compresi server, workstation e laptop.	E' in fase di valutazione da parte dell'ente la modalità e gli strumenti necessari per poter effettuare regolari scansioni sui sistemi al fine di rilevare il software implementatoin tutta l'organizzazione che copra tutti i tipi di sistemi operativi in uso, compresi server, workstation e laptop
2	3	3	A	Installare strumenti automatici d'inventario del software che registrino anche la versione del sistema operativo utilizzato nonché le applicazioni installate, le varie versioni ed il livello di patch.	E' in fase di valutazione da parte dell'ente la modalità e gli strumenti necessari per poter effettuare regolari scansioni sui sistemi al fine di rilevare la versione del sistema operativo nonché del software installato e le varie versioni
2	4	1	A	Utilizzare macchine virtuali e/o sistemi air-gapped per isolare ed eseguire applicazioni necessarie per operazioni strategiche o critiche dell'Ente, che a causa dell'elevato rischio non devono essere installate in ambienti direttamente collegati in rete.	Non vengono utilizzate macchine virtuali e/o sistemi air-gapped per l'utilizzo indicato.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

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

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
3	1	1	M	Utilizzare configurazioni sicure standard per la protezione dei sistemi operativi.	E' in fase di predisposizione da parte dell'ufficio Ced la predisposizione in documenti word di configurazione sicura standard per ogni tipologia di sistema operativo, salvati su server in cartella ad accesso limitato.
3	1	2	S	Le configurazioni sicure standard devono corrispondere alle versioni "hardened" del sistema operativo e delle applicazioni installate. La procedura di hardening comprende tipicamente: eliminazione degli account non necessari (compresi gli account di servizio), disattivazione o eliminazione dei servizi non necessari, configurazione di stack e heaps non eseguibili, applicazione di patch, chiusura di porte di rete aperte e non utilizzate.	Attualmente non implementata
3	1	3	A	Assicurare con regolarità la validazione e l'aggiornamento delle immagini d'installazione nella loro configurazione di sicurezza anche in considerazione delle più recenti vulnerabilità e vettori di attacco.	Attualmente non implementata
3	2	1	M	Definire ed impiegare una configurazione standard per workstation, server e altri tipi di sistemi usati dall'organizzazione.	E' in fase di predisposizione da parte dell'ufficio Ced la predisposizione in documenti word di configurazione sicura standard per ogni tipologia di sistema operativo, salvati su server in cartella ad accesso limitato.
3	2	2	M	Eventuali sistemi in esercizio che vengano compromessi devono essere ripristinati utilizzando la configurazione standard.	L'ufficio Ced in caso sistemi compromessi effettua il ripristino utilizzando la configurazione originaria del sistema all'acquisto. Nel caso in cui fosse definita una configurazione sicura standard successiva sarà valutato l'opportunità del suo utilizzo.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

3	2	3	S	Le modifiche alla configurazione standard devono effettuate secondo le procedure di gestione dei cambiamenti.	Attualmente non implementata
3	3	1	M	Le immagini d'installazione devono essere memorizzate offline.	Attualmente non sono gestite immagini di installazione. Nel caso in cui fossero create, le stesse saranno memorizzate offline individuando il supporto opportuno.
3	3	2	S	Le immagini d'installazione sono conservate in modalità protetta, garantendone l'integrità e la disponibilità solo agli utenti autorizzati.	Attualmente non sono gestite immagini di installazione. Nel caso in cui fossero create, le stesse saranno memorizzate offline individuando il supporto opportuno.
3	4	1	M	Eseguire tutte le operazioni di amministrazione remota di server, workstation, dispositivi di rete e analoghe apparecchiature per mezzo di connessioni protette (protocolli intrinsecamente sicuri, ovvero su canali sicuri).	Vengono attualmente utilizzate le seguenti modalità di connessione: Le connessioni da parte di aziende esterne - Teamviewer - Connessione con VPN - Log me in Connessioni dall'interno: - Rdp - VNC
3	5	1	S	Utilizzare strumenti di verifica dell'integrità dei file per assicurare che i file critici del sistema (compresi eseguibili di sistema e delle applicazioni sensibili, librerie e configurazioni) non siano stati alterati.	Attualmente non implementata
3	5	2	A	Nel caso in cui la verifica di cui al punto precedente venga eseguita da uno strumento automatico, per qualunque alterazione di tali file deve essere generato un alert.	Attualmente non implementata
3	5	3	A	Per il supporto alle analisi, il sistema di segnalazione deve essere in grado di mostrare la cronologia dei cambiamenti della configurazione nel tempo e identificare chi ha eseguito ciascuna modifica.	Attualmente non implementata

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

3	5	4	A	I controlli di integrità devono inoltre identificare le alterazioni sospette del sistema, delle variazioni dei permessi di file e cartelle.	Attualmente non implementata
3	6	1	A	Utilizzare un sistema centralizzato di controllo automatico delle configurazioni che consenta di rilevare e segnalare le modifiche non autorizzate.	Attualmente non implementata
3	7	1	A	Utilizzare strumenti di gestione della configurazione dei sistemi che consentano il ripristino delle impostazioni di configurazione standard.	Attualmente non implementata

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

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
4	1	1	M	Ad ogni modifica significativa della configurazione eseguire la ricerca delle vulnerabilità su tutti i sistemi in rete con strumenti automatici che forniscano a ciascun amministratore di sistema report con indicazioni delle vulnerabilità più critiche.	Attualmente non è attivo alcun software specifico di gestione delle vulnerabilità. E' in fase di individuazione da parte dell'ente l'applicativo adeguato alle esigenze.
4	1	2	S	Eseguire periodicamente la ricerca delle vulnerabilità ABSC 4.1.1 con frequenza commisurata alla complessità dell'infrastruttura.	Attualmente non implementata
4	1	3	A	Usare uno SCAP (Security Content Automation Protocol) di validazione della vulnerabilità che rilevi sia le vulnerabilità basate sul codice (come quelle descritte dalle voci Common Vulnerabilities ed Exposures) che quelle basate sulla configurazione (come elencate nel Common Configuration Enumeration Project).	Attualmente non implementata
4	2	1	S	Correlare i log di sistema con le informazioni ottenute dalle scansioni delle vulnerabilità.	Attualmente non implementata
4	2	2	S	Verificare che i log registrino le attività dei sistemi di scanning delle vulnerabilità	Attualmente non implementata
4	2	3	S	Verificare nei log la presenza di attacchi pregressi condotti contro target riconosciuto come vulnerabile.	Attualmente non implementata

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

4	3	1	S	Eseguire le scansioni di vulnerabilità in modalità privilegiata, sia localmente, sia da remoto, utilizzando un account dedicato che non deve essere usato per nessun'altra attività di amministrazione.	Attualmente non implementata
4	3	2	S	Vincolare l'origine delle scansioni di vulnerabilità a specifiche macchine o indirizzi IP, assicurando che solo il personale autorizzato abbia accesso a tale interfaccia e la utilizzi propriamente.	Attualmente non implementata
4	4	1	M	Assicurare che gli strumenti di scansione delle vulnerabilità utilizzati siano regolarmente aggiornati con tutte le più rilevanti vulnerabilità di sicurezza.	Il software di gestione delle vulnerabilità che sarà individuato ed installato presso l'ente dovrà prevedere regole di aggiornamenti con tutte le più rilevanti vulnerabilità di sicurezza
4	4	2	S	Registrarsi ad un servizio che fornisca tempestivamente le informazioni sulle nuove minacce e vulnerabilità. Utilizzandole per aggiornare le attività di scansione	Attualmente non implementata
4	5	1	M	Installare automaticamente le patch e gli aggiornamenti del software sia per il sistema operativo sia per le applicazioni.	Per i software applicativi gestionali sono attuate le specifiche politiche di aggiornamento indicate dal singolo fornitore. Per i software di produttività individuale e le utility installate sui sistemi client vengono definite per ciascuno le specifiche modalità di aggiornamento che possono essere ad esempio - Configurazione di aggiornamento automatico - Creazione di pacchetti di installazione da distribuire mediante policy di dominio - Aggiornamenti manuali pianificati
4	5	2	M	Assicurare l'aggiornamento dei sistemi separati dalla rete, in particolare di quelli air-gapped, adottando misure adeguate al loro livello di criticità.	L'ufficio Ced definisce periodicamente la pianificazione degli aggiornamenti e le modalità di effettuazione su eventuali sistemi separati dalla rete.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

4	6	1	S	Verificare regolarmente che tutte le attività di scansione effettuate con gli account aventi privilegi di amministratore siano state eseguite secondo delle policy predefinite.	Attualmente non implementata
4	7	1	M	Verificare che le vulnerabilità emerse dalle scansioni siano state risolte sia per mezzo di patch, o implementando opportune contromisure oppure documentando e accettando un ragionevole rischio.	Al momento vengono effettuati controlli manuali su quanto segnalato dai sistemi di scansione e si procede ad applicare le patch necessarie al momento del rilascio.
4	7	2	S	Rivedere periodicamente l'accettazione dei rischi di vulnerabilità esistenti per determinare se misure più recenti o successive patch possono essere risolutive o se le condizioni sono cambiate, con la conseguente modifica del livello di rischio.	Attualmente non implementata
4	8	1	M	Definire un piano di gestione dei rischi che tenga conto dei livelli di gravità delle vulnerabilità, del potenziale impatto e della tipologia degli apparati (e.g. server esposti, server interni, PdL, portatili, etc.).	Attualmente non esiste un piano di gestione dei rischi, l'ente sta valutando la possibilità di elaborare un piano che tenga conto dei livelli di gravità delle vulnerabilità, del potenziale impatto e della tipologia degli apparati
4	8	2	M	Attribuire alle azioni per la risoluzione delle vulnerabilità un livello di priorità in base al rischio associato. In particolare applicare le patch per le vulnerabilità a partire da quelle più critiche.	Attualmente le vulnerabilità non sono gestite. A seguito dell'attivazione di un sistema di rilevamento delle vulnerabilità, quanto rilevato sarà risolto secondo un livello di priorità che sarà definito
4	9	1	S	Prevedere, in caso di nuove vulnerabilità, misure alternative se non sono immediatamente disponibili patch o se i tempi di distribuzione non sono compatibili con quelli fissati dall'organizzazione.	Attualmente non implementata
4	10	1	S	Valutare in un opportuno ambiente di test le patch dei prodotti non standard (es.: quelli sviluppati ad hoc) prima di installarle nei sistemi in esercizio.	Attualmente non gestito. Software house non rilasciano nessuna documentazione a riguardo allo stato attuale.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

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

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
5	1	1	M	Limitare i privilegi di amministrazione ai soli utenti che abbiano le competenze adeguate e la necessità operativa di modificare la configurazione dei sistemi.	Gli utenti che hanno utenze con privilegi di amministratore di dominio sono limitati a chi ha competenze e necessità di effettuare modifiche alla configurazione dei sistemi. Alcuni utenti di postazioni locali hanno utenze con diritti di amministrazione locale di macchina in quanto viene di volta in volta valuta la necessità per la corretta operatività dell'ufficio
5	1	2	M	Utilizzare le utenze amministrative solo per effettuare operazioni che ne richiedano i privilegi, registrando ogni accesso effettuato.	Attualmente non esiste un sistema di gestione dei log di accesso degli amministratori. Alcuni log sono tenuti in automatico dai singoli sistemi operativi server ma non sono attivi sistemi di gestione e conservazione degli stessi. Specifiche richieste di gestione dei log dovranno essere effettuate anche alle società esterne che hanno in gestione i server applicativi.
5	1	3	S	Assegnare a ciascuna utenza amministrativa solo i privilegi necessari per svolgere le attività previste per essa.	Le utenze amministrative vengono assegnate i base alle necessità operative dell'utente
5	1	4	A	Registrare le azioni compiute da un'utenza amministrativa e rilevare ogni anomalia di comportamento.	Attualmente non implementata
5	2	1	M	Mantenere l'inventario di tutte le utenze amministrative, garantendo che ciascuna di esse sia debitamente e formalmente autorizzata.	L'inventario delle utenze di dominio windows è mantenuto all'interno del sistema di active directory. E' i fase di costruzione l'inventario delle utenze amministrative degli altri sistemi (server non windows, database, applicativi, apparati di rete etc.) che sarà conclusa presumibilmente entro la fine del primo semestre 2018
5	2	2	A	Gestire l'inventario delle utenze amministrative attraverso uno strumento automatico che segnali ogni variazione che intervenga.	Attualmente non implementata

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

5	3	1	M	Prima di collegare alla rete un nuovo dispositivo sostituire le credenziali dell'amministratore predefinito con valori coerenti con quelli delle utenze amministrative in uso.	Prima di collegare alla rete un nuovo dispositivo l'ufficio Ced sostituisce le credenziali dell'amministratore predefinito con valori coerenti a quanto in uso. Per le nuove postazioni di lavoro installate verrà creata una specifica credenziale per ciascuna che verrà mantenuta dall'ufficio Ced.
5	4	1	S	Tracciare nei log l'aggiunta o la soppressione di un'utenza amministrativa.	Attualmente non implementata
5	4	2	S	Generare un'allerta quando viene aggiunta un'utenza amministrativa.	Attualmente non implementata
5	4	3	S	Generare un'allerta quando vengano aumentati i diritti di un'utenza amministrativa.	Attualmente non implementata
5	5	1	S	Tracciare nei log i tentativi falliti di accesso con un'utenza amministrativa.	Attualmente non implementata
5	6	1	A	Utilizzare sistemi di autenticazione a più fattori per tutti gli accessi amministrativi, inclusi gli accessi di amministrazione di dominio. L'autenticazione a più fattori può utilizzare diverse tecnologie, quali smart card, certificati digitali, one time password (OTP), token, biometria ed altri analoghi sistemi.	Attualmente non implementata.
5	7	1	M	Quando l'autenticazione a più fattori non è supportata, utilizzare per le utenze amministrative credenziali di elevata robustezza (e.g. almeno 14 caratteri).	Per le utenze Windows sarà incrementata la robustezza delle password a 14 caratteri. Per le utenze amministrative di specifici sistemi o applicativi sarà valutata di volta in volta la possibilità e opportunità di incrementare il grado di robustezza delle password.
5	7	2	S	Impedire che per le utenze amministrative vengano utilizzate credenziali deboli.	Attualmente non implementata
5	7	3	M	Assicurare che le credenziali delle utenze amministrative vengano sostituite con sufficiente frequenza (password aging).	E' in corso la valutazione della possibilità e delle modalità di implementazione del cambio delle credenziali amministrative con sufficiente frequenza, individuando specifiche politiche per ogni tipologia di sistema (automatismo tramite GPO, pianificazione manuale etc)

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

5	7	4	M	Impedire che credenziali già utilizzate possano essere riutilizzate a breve distanza di tempo (password history).	E' in corso la valutazione della possibilità e delle modalità di implementazione del cambio delle credenziali amministrative con sufficiente frequenza, individuando specifiche politiche per ogni tipologia di sistema (automatismo tramite GPO, pianificazione manuale etc)
5	7	5	S	Assicurare che dopo la modifica delle credenziali trascorra un sufficiente lasso di tempo per poterne effettuare una nuova.	Attualmente non implementata
5	7	6	S	Assicurare che le stesse credenziali amministrative non possano essere riutilizzate prima di sei mesi.	Attualmente non implementata
5	8	1	S	Non consentire l'accesso diretto ai sistemi con le utenze amministrative, obbligando gli amministratori ad accedere con un'utenza normale e successivamente eseguire come utente privilegiato i singoli comandi.	Attualmente non implementata
5	9	1	S	Per le operazioni che richiedono privilegi gli amministratori debbono utilizzare macchine dedicate, collocate su una rete logicamente dedicata, isolata rispetto a Internet. Tali macchine non possono essere utilizzate per altre attività.	Attualmente non implementata
5	10	1	M	Assicurare la completa distinzione tra utenze privilegiate e non privilegiate degli amministratori, alle quali debbono corrispondere credenziali diverse.	Le credenziali privilegiate e non privilegiate vengono mantenute completamente separate ed a queste corrispondono credenziali differenti.
5	10	2	M	Tutte le utenze, in particolare quelle amministrative, debbono essere nominative e riconducibili ad una sola persona.	Sarà effettuata una ridefinizione delle utenze amministrative che attualmente non sono nominative e non sono riconducibili ad una sola persona valutando di caso in caso la corretta politica da attuare per limitare il livello di rischio. Le utenze non amministrative vengono già create in forma nominale tranne in alcuni casi necessari per il corretto funzionamento dell'attività degli uffici.
5	10	3	M	Le utenze amministrative anonime, quali "root" di UNIX o "Administrator" di Windows, debbono essere utilizzate solo per le situazioni di emergenza e le relative credenziali debbono	E' in fase di creazione l'elenco delle utenze amministrative anonime presenti su tutti i sistemi. Successivamente per ogni utenza sarà definita la modalità di gestione della stessa per poter garantire l'imputabilità di chi ne fa

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

				essere gestite in modo da assicurare l'imputabilità di chi ne fa uso.	utilizzo e per fare in modo che la stessa venga utilizzata solo in caso di emergenza.
5	10	4	S	Evitare l'uso di utenze amministrative locali per le macchine quando sono disponibili utenze amministrative di livello più elevato (e.g. dominio).	L'accesso ai sistemi locali avviene attraverso utenze di dominio
5	11	1	M	Conservare le credenziali amministrative in modo da garantirne disponibilità e riservatezza.	Le password amministrative anonime o non gestibili tramite altri profili amministrativi saranno custodite in busta chiusa in cassaforte.
5	11	2	M	Se per l'autenticazione si utilizzano certificati digitali, garantire che le chiavi private siano adeguatamente protette.	Attualmente per l'autenticazione alla rete comunale non si utilizzano certificati digitali per autenticazione. Nel caso in cui dovessero essere utilizzati, questi saranno gestiti in modo da conservare le chiavi private in maniera adeguata. Le chiavi private necessarie per collegarsi a servizi web esterni (es. siatel) vengono custodita in aree server ad accesso limitato

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

ABSC 8 (CSC 8): DIFESE CONTRO I MALWARE

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
8	1	1	M	Installare su tutti i sistemi connessi alla rete locale strumenti atti a rilevare la presenza e bloccare l'esecuzione di malware (antivirus locali). Tali strumenti sono mantenuti aggiornati in modo automatico.	Attualmente su tutte le postazioni cliente e server è attivo il sistema anti-malware AVG.
8	1	2	M	Installare su tutti i dispositivi firewall ed IPS personali.	Windows Firewall è attivo su tutte le postazioni. Il software antivirus AVG è attivo su tutte le postazioni.
8	1	3	S	Gli eventi rilevati dagli strumenti sono inviati ad un repository centrale (syslog) dove sono stabilmente archiviati.	Attualmente non implementata
8	2	1	S	Tutti gli strumenti di cui in ABSC_8.1 sono monitorati e gestiti centralmente. Non è consentito agli utenti alterarne la configurazione.	Attualmente non implementata
8	2	2	S	È possibile forzare manualmente dalla console centrale l'aggiornamento dei sistemi anti-malware installati su ciascun dispositivo. La corretta esecuzione dell'aggiornamento è automaticamente verificata e riportata alla console centrale.	Attualmente non implementata
8	2	3	A	L'analisi dei potenziali malware è effettuata su di un'infrastruttura dedicata, eventualmente basata sul cloud.	Attualmente non implementata
8	3	1	M	Limitare l'uso di dispositivi esterni a quelli necessari per le attività aziendali.	Attualmente non esistono blocchi automatici dell'uso di dispositivi esterni. L'ente sta valutando la modalità per rendere consapevoli gli utenti delle postazioni di lavoro dei rischi a cui può essere esposto il sistema informatico con un utilizzo scorretto dei dispositivi esterni
8	3	2	A	Monitorare l'uso e i tentativi di utilizzo di dispositivi esterni.	Attualmente non implementata
8	4	1	S	Abilitare le funzioni atte a contrastare lo sfruttamento delle vulnerabilità, quali Data Execution Prevention (DEP), Address Space Layout Randomization (ASLR), virtualizzazione, confinamento, etc. disponibili nel software di base.	Attualmente non implementata
8	4	2	A	Installare strumenti aggiuntivi di contrasto allo sfruttamento delle vulnerabilità, ad esempio quelli forniti come opzione dai produttori di sistemi operativi.	Attualmente non implementata

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

8	5	1	S	Usare strumenti di filtraggio che operano sull'intero flusso del traffico di rete per impedire che il codice malevolo raggiunga gli host.	Attualmente non implementata
8	5	2	A	Installare sistemi di analisi avanzata del software sospetto.	Attualmente non implementata
8	6	1	S	Monitorare, analizzare ed eventualmente bloccare gli accessi a indirizzi che abbiano una cattiva reputazione.	Attualmente non implementata
8	7	1	M	Disattivare l'esecuzione automatica dei contenuti al momento della connessione dei dispositivi removibili.	Attualmente tale funzionalità non è implementata. L'ente sta valutando la possibilità di effettuare tale implementazione tramite policy di dominio.
8	7	2	M	Disattivare l'esecuzione automatica dei contenuti dinamici (e.g. macro) presenti nei file.	La configurazione standard dei sistemi permette di disabilitare l'esecuzione automatica delle Macro. Sarà valutata la diffusione di una comunicazione agli utenti per rendere gli stessi consapevoli dei rischi a può essere esposto il sistema all'attivazione di una Macro. Sarano nel tempo valutate ulteriori tipologie di contenuti di volta in volta si incontreranno.
8	7	3	M	Disattivare l'apertura automatica dei messaggi di posta elettronica.	Attualmente l'anteprima dei messaggi di posta elettronica è attivata per esigenze di servizio. L'ente valuterà le modalità più opportune ed applicabili per limitare il rischio in questo senso.
8	7	4	M	Disattivare l'anteprima automatica dei contenuti dei file.	Sulle nuove configurazioni che saranno effettuate, tale impostazione sarà disattivata. L'ente sta valutando la possibilità di effettuare tale implementazione tramite policy di dominio.
8	8	1	M	Eseguire automaticamente una scansione anti-malware dei supporti rimuovibili al momento della loro connessione.	Il sistema antivirus AVG attualmente attivo è configurato in modo da effettuare la scansione anti-malware dei supporti rimovibili al momento della loro connessione.
8	9	1	M	Filtrare il contenuto dei messaggi di posta prima che questi raggiungano la casella del destinatario, prevedendo anche l'impiego di strumenti antispam.	Il sistema di posta elettronica in uso effettua una scansione antispam dei messaggi di posta prima che questi arrivino alla casella del destinatario
8	9	2	M	Filtrare il contenuto del traffico web.	Il firewall presente prevede un modulo di content filtering denominato web blocker

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

8	9	3	M	Bloccare nella posta elettronica e nel traffico web i file la cui tipologia non è strettamente necessaria per l'organizzazione ed è potenzialmente pericolosa (e.g. .cab).	Il firewall presente prevede un modulo di content filtering denominato web blocker
8	10	1	S	Utilizzare strumenti anti-malware che sfruttino, oltre alle firme, tecniche di rilevazione basate sulle anomalie di comportamento.	Attualmente non implementata
8	11	1	S	Implementare una procedura di risposta agli incidenti che preveda la trasmissione al provider di sicurezza dei campioni di software sospetto per la generazione di firme personalizzate.	Attualmente non implementata

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

ABSC 10 (CSC 10): COPIE DI SICUREZZA

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
10	1	1	M	Effettuare almeno settimanalmente una copia di sicurezza almeno delle informazioni strettamente necessarie per il completo ripristino del sistema.	Attualmente viene effettuato il backup giornaliero di tutte le VM attraverso VEEAM su nas dell'ente. Oltretutto viene effettuato un backup dei dati del file server con Symantec backup exec. In più vengono effettuati dei salvataggi settimanali automatici sempre su NAS.
10	1	2	A	Per assicurare la capacità di recupero di un sistema dal proprio backup, le procedure di backup devono riguardare il sistema operativo, le applicazioni software e la parte dati.	Attualmente non implementata
10	1	3	A	Effettuare backup multipli con strumenti diversi per contrastare possibili malfunzionamenti nella fase di restore.	Attualmente non implementata
10	2	1	S	Verificare periodicamente l'utilizzabilità delle copie mediante ripristino di prova.	Attualmente non implementata
10	3	1	M	Assicurare la riservatezza delle informazioni contenute nelle copie di sicurezza mediante adeguata protezione fisica dei supporti ovvero mediante cifratura. La codifica effettuata prima della trasmissione consente la remotizzazione del backup anche nel cloud.	I supporti contenenti i backup sono conservati nel seguente modo: il nas con copie macchine virtuali sono all'ufficio CED nel locale server chiuso a chiave.
10	4	1	M	Assicurarsi che i supporti contenenti almeno una delle copie non siano permanentemente accessibili dal sistema onde evitare che attacchi su questo possano coinvolgere anche tutte le sue copie di sicurezza.	Attualmente il Nas contenente le copie delle macchine dell'ufficio tecnico è sempre accessibile dal sistema. È in fase di attivazione di una copia del backup settimanale su hard disk esterno, quindi offline

ABSC 13 (CSC 13): PROTEZIONE DEI DATI

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
13	1	1	M	Effettuare un'analisi dei dati per individuare quelli con particolari requisiti di riservatezza (dati rilevanti) e segnatamente quelli ai quali va applicata la protezione crittografica	L'ente sta valutando la possibilità e la modalità di effettuazione dell'analisi dei dati al fine di individuare quelli con particolari requisiti di riservatezza ed in particolare quelli a cui occorre applicare la crittografia

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

					Nel caso in cui si individuino dati a cui va applicata la crittografia saranno individuati i sistemi adeguati per implementarla
13	2	1	S	Utilizzare sistemi di cifratura per i dispositivi portatili e i sistemi che contengono informazioni rilevanti	Attualmente non implementata
13	3	1	A	Utilizzare sul perimetro della rete strumenti automatici per bloccare, limitare ovvero monitorare in maniera puntuale, sul traffico uscente dalla propria rete, l'impiego di crittografia non autorizzata o l'accesso a siti che consentano lo scambio e la potenziale esfiltrazione di informazioni.	Attualmente non implementata
13	4	1	A	Effettuare periodiche scansioni, attraverso sistemi automatizzati, in grado di rilevare sui server la presenza di specifici "data pattern", significativi per l'Amministrazione, al fine di evidenziare l'esistenza di dati rilevanti in chiaro.	Attualmente non implementata
13	5	1	A	Nel caso in cui non sia strettamente necessario l'utilizzo di dispositivi esterni, implementare sistemi/configurazioni che impediscano la scrittura di dati su tali supporti.	Attualmente non implementata
13	5	2	A	Utilizzare strumenti software centralizzati atti a gestire il collegamento alle workstation/server dei soli dispositivi esterni autorizzati (in base a numero seriale o altre proprietà univoche) cifrando i relativi dati. Mantenere una lista aggiornata di tali dispositivi.	Attualmente non implementata
13	6	1	A	Implementare strumenti DLP (Data Loss Prevention) di rete per monitorare e controllare i flussi di dati all'interno della rete in maniera da evidenziare eventuali anomalie.	Attualmente non implementata
13	6	2	A	Qualsiasi anomalia rispetto al normale traffico di rete deve essere registrata anche per consentirne l'analisi off line.	Attualmente non implementata
13	7	1	A	Monitorare il traffico uscente rilevando le connessioni che usano la crittografia senza che ciò sia previsto.	Attualmente non implementata
13	8	1	M	Bloccare il traffico da e verso url presenti in una blacklist.	Il firewall presente prevede un modulo di content filtering denominato web blocker
13	9	1	A	Assicurare che la copia di un file fatta in modo autorizzato mantenga le limitazioni di accesso della sorgente.	Attualmente non implementata

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Comune di Nerviano

**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Nerviano**

Allegato n. 13

Manuale Di Conservazione Interno Dell'ente

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Indice generale

1. Scopo del documento 3
2. Definizioni 3
3. Normativa di riferimento 4
4. Oggetti della conservazione e tipologie documentarie 4
5. Struttura organizzativa dell'Ente per i processi di conservazione 6
6. Responsabile della conservazione 7
7. Il sistema di conservazione 7
8. Il processo di preparazione dei pacchetti di versamento (PdV) 8
9. Il processo di conservazione 8
   a. Definizione delle modalità di conservazione 10
   b. Infrastrutture 10
   c. Manutenzione del sistema di conservazione 10
10. Il processo di esibizione e di esportazione 10
11. Documentazione 11
12. Misure di Sicurezza 11
13. Allegati 11

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

1. Scopo del documento

Il presente Manuale della Conservazione è un documento interno del **Comune di Nerviano** che descrive le responsabilità e l'organizzazione logica e fisica del sistema di conservazione dei documenti digitali in particolare i soggetti che nel tempo ne hanno assunto la responsabilità, i processi attuati nell'ambito della conservazione, gli oggetti e le tipologie documentarie da destinare a conservazione.
Quando descritto nel Manuale rappresenta dettagliatamente la struttura complessiva del processo di conservazione attivato dall'Ente in relazione al modello organizzativo.
Per il dettaglio delle tipologie documentarie degli oggetti sottoposti a conservazione l'Ente fa riferimento a quanto concordato e sottoscritto con il Conservatore accreditato.
Tale disciplinare è il prodotto di un lavoro congiunto tra i Responsabili di riferimento dell'Ente produttore e il Conservatore accreditato.

2. Definizioni

Al fine di rendere esplicite le terminologie impiegate all'interno di questo manuale, si fa riferimento al Glossario riportato nell'Allegato n. 1 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di AgID 2020 (pubblicate in GU n. 259 del 19 ottobre 2020).

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

3. Normativa di riferimento

- D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

Il testo unico recepisce e riordina tutta la normativa precedente in tema di documentazione amministrativa ed istituisce e determina le funzioni del Responsabile della Gestione Documentale di un ente pubblico.

- D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD)

Il codice costituisce un corpo organico di disposizioni che presiede all'uso dell'informatica come strumento di comunicazione tra Pubblica Amministrazione e cittadini.

- D.P.C.M. 22 febbraio 2013 – Regole tecniche sulle firme elettroniche

Il decreto definisce le regole in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate e digitali.

- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – AgID 2020

Le Linee Guida servono a incorporare in un'unica linea guida le regole tecniche e le circolari in materia, addivenendo ad un "unicum" normativo che disciplini gli ambiti sopracitati, nel rispetto della disciplina in materia di Beni culturali.

- Regolamento sui criteri per la fornitura ei servizi di conservazione dei documenti informatici – AgID 2021

Il Regolamento individua i requisiti generali nonché i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione che devono possedere i soggetti, pubblici e privati, ai fini dello svolgimento del servizio di conservazione dei documenti informatici per conto delle pubbliche amministrazioni.

4. Oggetti della conservazione e tipologie documentarie

Sono oggetti del sistema di conservazione:

- i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito;
- i fascicoli informatici e le serie non ancora chiuse trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze dell'Ente, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica.

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

- i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati a essi associati;
- le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie) con i metadati a esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime, nel rispetto di quanto indicato per le Pubbliche Amministrazioni nell'articolo 67, comma 2, del DPR 445/2000 42 e art. 44, comma 1-bis, CAD;
- gli archivi informatici con i metadati associati.

Essi sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in:

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

- **pacchetti di versamento;**
- **pacchetti di archiviazione;**
- **pacchetti di distribuzione.**

Le tipologie documentali oggetto di conservazione sono individuate dal Responsabile della gestione documentale in collaborazione con il Responsabile della Conservazione.
Per ogni tipologia documentale sono definite le caratteristiche necessarie e qualificanti all'identificazione e al trattamento dei singoli documenti durante il loro intero ciclo di vita. L'elenco delle tipologie documentarie che l'Ente intende inviare in conservazione, sono indicate nell'**Allegato n. 01** del presente manuale.
In caso di variazione o integrazione delle tipologie documentarie in uso, sarà cura del Responsabile della Conservazione dell'Ente in accordo con il Responsabile del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi avviare opportuni contatti con il Conservatore Accreditato al fine di adeguare i flussi informativi.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

5. Struttura organizzativa dell'Ente per i processi di conservazione

L'iter procedurale del processo di conservazione viene descritto nel presente capitolo e nei successivi in forma schematica, individuando i ruoli coinvolti, le competenze e le responsabilità necessarie a garantirne il regolare svolgimento.
I ruoli previsti nel processo di conservazione sono i seguenti:

Ruolo	Descrizione
Produttore del Pacchetto di versamento (PdV)	É la 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. *NOTA: Nelle Pubbliche Amministrazioni il Responsabile della gestione documentale o il Coordinatore della gestione documentale, ove nominato, svolge il ruolo di produttore di PdV e assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione.*
Responsabile della gestione documentale / della tenuta del protocollo informatico	È il soggetto (dirigente o funzionario), responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (art. 61 D.P.R. 28 Dicembre 2000 n. 445). È anche responsabile della produzione del pacchetto di versamento.
Responsabile della conservazione	Il Responsabile della Conservazione è un dirigente o funzionario interno all'Ente Titolare dell'oggetto di conservazione, formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche. Può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale o dal Coordinatore della gestione documentale, ove nominato. È il soggetto che attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia.
Responsabile del servizio di conservazione	É il soggetto delegato dal Responsabile della conservazione allo svolgimento di attività correlate ai processi di conservazione a norma dei documenti informatici, le cui mansioni e responsabilità sono chiaramente formalizzate tramite atto amministrativo. Al fine di garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti, i fornitori di servizi di conservazione devono possedere requisiti descritti nel "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici".
Utente	É la 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. L'utente, se abilitato, può richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge e nelle modalità previste dal Manuale di conservazione.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

6. Responsabile della conservazione

Al Responsabile della conservazione sono affidati i seguenti compiti:

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

7. Il sistema di conservazione

Il sistema di conservazione garantisce l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità degli oggetti conservati dal momento della loro presa in carico dal Produttore, fino all'eventuale scarto indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico e organizzativo.
Il **Comune di Nerviano** intende avvalersi di un conservatore accreditato esterno per la conservazione delle tipologie documentarie descritte nell'**Allegato n. 01**.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

I riferimenti del conservatore accreditato, incaricato dall'Ente per lo svolgimento delle attività di conservazione, sono indicati nell'**Allegato n. 05**.

8. Il processo di preparazione dei pacchetti di versamento (PdV)

La produzione dei pacchetti di versamento sarà effettuata mediante sistemi resi disponibili dalla software house in essere presso l'Ente. I riferimenti della software house sono riportati nell'**Allegato n. 05**.
Il Responsabile della conservazione dell'Ente, in accordo con il Responsabile del servizio di conservazione del conservatore accreditato, definiscono le modalità di trasmissione dei documenti al sistema di conservazione mediante accordi di tipo tecnico.

9. Il processo di conservazione

Il trasferimento dell'oggetto di conservazione nel sistema di conservazione avviene generando un Pacchetto di Versamento nelle modalità e con il formato previsti dal presente Manuale.
Nell'**Allegato n. 02** sono riportate le singole tipologie documentarie e il sistema nel quale sono conservate.
Il processo di versamento nel sistema di conservazione, nel dettaglio, ai sensi paragrafo 4.7 delle Linee Guida, prevede:

a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
b) la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti digitali contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato nell'**Allegato n. 02** delle Linee Guida "Formati di file e riversamento" relativo ai formati;
c) il rifiuto del pacchetto di versamento nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie. Il numero massimo di rifiuti è stabilito nell'ambito di un contratto o convenzione;
d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo a uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
e) la sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata apposta dal Responsabile della conservazione o dal Responsabile del servizio di conservazione, ove prevista nel Manuale di conservazione;
f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del responsabile della conservazione o dal responsabile del servizio di conservazione con il sigillo elettronico qualificato o avanzato del titolare dell'oggetto di conservazione o del conservatore e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386:2010 e secondo le modalità riportate nel Manuale di conservazione;
g) la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del Responsabile della conservazione o del Responsabile del servizio di conservazione, oppure l'apposizione del sigillo elettronico qualificato o avanzato, secondo le modalità

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

indicate nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;

h) ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, i pacchetti di distribuzione possono contenere parte, uno o più i pacchetti di archiviazione;
i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida;
j) la produzione di copie informatiche tramite attività di riversamento al fine di adeguare il formato alle esigenze conservative di leggibilità nel tempo in base alle indicazioni previste dall'Allegato n. 02 "Formati di file e riversamento" delle Linee Guida;
k) l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma o secondo quanto indicato dal piano di conservazione del Titolare dell'oggetto;
l) nel caso degli archivi pubblici o privati, che rivestono interesse storico particolarmente importante, l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione avviene previa autorizzazione del MIBACT rilasciata al Titolare dell'oggetto della conservazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

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

Si rimanda agli **Allegati n. 01, 02 e 04** per i dettagli organizzativi e tecnologici relativi ai processi di conservazione specifici per le varie categorie documentali.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

a. Definizione delle modalità di conservazione

Il Produttore e il Responsabile della conservazione:

- individuano le tipologie di documenti che dovranno essere trattate dal sistema di conservazione;
- definiscono i set di metadati per ciascuna tipologia documentale;
- stabiliscono la periodicità di invio dei documenti in conservazione;
- determinano i criteri di formazione dei volumi di conservazione;
- fissano gli specifici tempi di conservazione.

Il Responsabile della conservazione, inoltre, verifica le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione delle tipologie dei documenti da conservare e della normativa di riferimento.

b. Infrastrutture

Fatto salvo quanto previsto dal Codice dei beni culturali, nel rispetto del principio di libera circolazione dei dati all'interno dell'Unione europea, si sottolinea l'obbligo, in capo al fornitore del servizio di conservazione, di conservare e rendere disponibili le descrizioni del sistema di conservazione all'interno del territorio nazionale. I conservatori devono altresì garantire alle amministrazioni l'accesso elettronico effettivo e tempestivo ai dati conservati, indipendentemente dallo Stato membro nel cui territorio i dati sono conservati.

c. Manutenzione del sistema di conservazione

Il Responsabile della conservazione o il soggetto specificamente delegato garantisce la disponibilità dei documenti conservati, garantendo:

- l'attuazione di tutte le azioni necessarie per garantire la piena funzionalità del sistema di conservazione;
- il corretto funzionamento dei sistemi e dei supporti di memorizzazione;
- il mantenimento dei software e dei dispositivi hardware necessari alla consultazione dei supporti di memorizzazione;
- lo svolgimento di tutte le attività necessarie per impedire l'obsolescenza dei formati in uso.

10. Il processo di esibizione e di esportazione

La procedura di esibizione è anch'essa un'applicazione attivata dal Responsabile della conservazione o un suo delegato.
La procedura di esibizione del documento permette, a partire da una funzione di ricerca nel sistema di conservazione, di estrarre dal sistema stesso un documento (o un insieme di documenti), di cui sia completata la procedura di conservazione.
La procedura si articolata sinteticamente in:

- ricerca
- estrazione

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

- esibizione vera e propria

La fase di ricerca si compie nella composizione di un criterio di ricerca tramite il quale è individuato, nel catalogo, il flusso cui il documento appartiene.
La fase di estrazione ricava, dal flusso estratto dall'archivio, lo specifico documento/record di interesse.
Tale procedura di esibizione deve permettere la leggibilità in qualunque momento del documento ricercato, presso il sistema di conservazione e deve poter essere disponibile (eventualmente su richiesta), su supporto cartaceo.
L'accesso alla documentazione deve essere regolato e garantito attraverso un sistema di gestione delle autorizzazioni e credenziali, che permetta l'accesso al sistema di conservazione solo ed esclusivamente alle persone autorizzate, mediante gli adeguati profili.
Per quanto riguarda la descrizione tecnologica dettagliata, delle modalità di esibizione e/o esportazione dei documenti, si rimanda alla documentazione tecnica del Conservatore Accreditato a cui è stato affidato il servizio di conservazione.

11. Documentazione

In base a quanto indicato nell'**Allegato n. 04**, si procederà all'aggiornamento delle informazioni contenute nel presente Manuale.
È compito dei soggetti nominati vigilare sullo stato di aggiornamento della documentazione e procedere all'aggiornamento con cadenza almeno semestrale.
Il Responsabile della conservazione procede a comunicare al Conservatore accreditato scelto, eventuali variazioni relative alle tipologie documentarie oggetto di conservazione.

12. Misure di Sicurezza

Il Comune di Civitavecchia, verifica che il conservatore scelto si uniformi, nel rispetto della disciplina europea, alle "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" nonché al "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici", adottati entrambi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), che segnano il superamento del precedente meccanismo di accreditamento dei conservatori.
Il Responsabile della sicurezza interno dell'Ente, precedentemente nominato, vigila sulle procedure adottate in relazione alla produzione della documentazione informatica secondo quanto definito dal regolamento dell'Ente e nei limiti di quanto contrattualizzato con il conservatore scelto.

13. Allegati

Allegato n. 1 - Elenco delle tipologie documentarie sottoposte a Conservazione
Allegato n. 2 - Indicazione soluzione di conservazione scelta e periodicità di invio in conservazione
Allegato n. 3 - Fascicolo documentale
Allegato n. 4 - Ruoli e responsabilità
Allegato n. 5 - Soggetti esterni incaricati che intercorrono nel processo di conservazione
Allegato n. 6 - Responsabile della Conservazione e deleghe

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

ALLEGATO 1

Elenco delle tipologie documentarie sottoposte a conservazione (Fase di Attuazione Operativa)

Descrizione	Tipologia Documento	Descrizione Documento
Contratto	**Contratto**	Contratto
	Generico	Allegato al contratto non di tipologia predefinita
	Ricevuta ade	Ricevuta emessa dall'Agenzia delle Entrate
	Modello 69	Richiesta di registrazione - Agenzia delle Entrate
	Plico	Testo del contratto in formato XML
Documenti informatici registrati nel Protocollo generale dell'Ente	**Documento protocollato**	Documento registrato al Protocollo Generale.
	Generico	Allegato generico non tipizzato
	Messaggio PEC	Busta messaggio EML
	Ricevuta Accettazione	Ricevuta di accettazione del messaggio per i documenti protocollati in uscita
	Ricevuta Consegna	Ricevuta di consegna del messaggio per i documenti protocollati in uscita
	Segnatura	Segnatura di protocollo
	Segnatura Mittente	Segnatura di protocollo del documento in ingresso
	Relata di pubblicazione	Attestato di pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale di un documento precedentemente protocollato.
Determinazioni	**Determina**	Determina
	Generico	Allegato generico alla determina
	Visto di regolarità contabile	Attestazione di regolarità contabile da parte del Resp. del settore finanziario
	Attestazione di avvenuta pubblicazione	Attestazione di pubblicazione del documento all'Albo Pretorio
	Attestato di esecutività	Attestazione di esecutività della determina
Liquidazioni	**Liquidazione**	Liquidazione
	Generico	Allegato generico alla liquidazione

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Delibera di Giunta	**Delibera**	Delibera
	Generico	Allegato generico alla delibera
	Parere di regolarità tecnica	Attestazione di regolarità tecnica da parte del Resp. del procedimento
	Parere di regolarità contabile	Attestazione di regolarità contabile da parte del Resp. del settore finanziario
	Attestazione di avvenuta pubblicazione	Attestazione di pubblicazione del documento all'Albo Pretorio
	Ordine del giorno	Ordine del giorno della seduta di Giunta Comunale
	Attestato di esecutività	Attestazione di esecutività della Delibera
Delibera di Consiglio	**Delibera**	Delibera
	Generico	Allegato generico alla Delibera
	Parere di regolarità tecnica	Attestazione di regolarità tecnica da parte del Resp. del procedimento
	Parere di regolarità contabile	Attestazione di regolarità contabile da parte del Resp. del settore finanziario
	Attestazione di avvenuta pubblicazione	Attestazione di pubblicazione del documento all'Albo Pretorio
	Ordine del giorno	Ordine del giorno della seduta di Consiglio Comunale
	Lettera di convocazione	Lettera di convocazione per la partecipazione alla seduta di Consiglio Comunale
	Attestato di esecutività	Attestazione di esecutività della Delibera
Ordinanza	**Ordinanza**	Ordinanza
	Generico	Allegato generico all'Ordinanza
	Attestazione di avvenuta pubblicazione	Attestazione di pubblicazione del documento all'Albo Pretorio
Decreto	**Decreto**	Decreto
	Generico	Allegato generico all'Ordinanza
	Attestazione di avvenuta pubblicazione	Attestazione di pubblicazione del documento all'Albo Pretorio
Fattura Elettronica	**Fattura**	Documento originale digitale, .xml firmato digitalmente (.p7m), della fattura elettronica
	Ricevute	Ricevute di scambio emesse / immagazzinate del processo di Fatturazione elettronica
	Allegato Generico	Allegato generico alla fattura elettronica

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

ALLEGATO 2

Per ognuna delle tipologie documentali descritte nell'Allegato 1 si riporta l'indicazione della soluzione di conservazione scelta, nonché la periodicità di invio in conservazione:

Tipologia documentale	Descrizione	Soluzione di conservazione	Periodicità di invio in conservazione
Contratto	Contratti	Parer	All'atto della sottoscrizione
Documenti protocollati e registri di protocollo	Documenti informatici registrati nel Protocollo generale dell'Ente e registri	Parer	Giornaliera
Determinazioni	Atti di determinazione	Parer	Settimanale
Liquidazioni	Atti di liquidazione	Parer	Settimanale
Deliberazioni di Giunta	Atti di Deliberazione della Giunta Comunale	Parer	Settimanale
Deliberazioni di Consiglio	Atti di Deliberazione del Consiglio Comunale	Parer	Settimanale
Ordinanze	Ordinanze Dirigenziali, Ordinanze del Sindaco	Parer	Settimanale
Decreti	Decreti Dirigenziali, Decreti del Sindaco	Parer	Settimanale

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Fattura Elettronica	Fatture Elettroniche ricevute / emesse dall'Ente	Parer	Semestrale

ALLEGATO 3

Fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica, informazioni minime:

Informazione	Definizione
Identificativo	Identificativo univoco e persistente è una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo o aggregazione documentale informatica in modo da consentire l'identificazione
Amministrazione Titolare	Amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo
Amministrazione partecipanti	Amministrazioni che partecipano all'iter del procedimento
Responsabile del procedimento	Responsabile del procedimento
Oggetto	Oggetto, metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura
Documento	Elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

ALLEGATO 4 - Ruoli e responsabilità

Per una definizione più dettagliata delle specifiche responsabilità in ambito di conservazione:

Attività	Team di lavoro					
	AMP	**ITM**	**RS**	**RA**	**RC**	**RSI**
Definizione criteri di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO	A	C	I	R	C	/
Tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi	A	C	I	R	/	I
Operazione di scarto	A	I	C	R	R	/
Gestione del sistema di conservazione a norma	I	I	I	I	A/R	I
Creazione del fascicolo elettronico	A	C	R	C	I	/
Creazione ed invio del Pacchetto di versamento	I	C	I	A/R	C	/
Creazione Pacchetto di archiviazione	I	C	I	I	R	/
Creazione Pacchetto di distribuzione	I	C	I	C	R	/
Generazione del rapporto di versamento	I	I	I	I	R	/
Processo di esibizione documentale	/	I	I	C	R	/
Aggiornamento Manuale di gestione	A	I	C	R	/	/
Aggiornamento Manuale di conservazione	A	C	I	C	R	/
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	A	I	I	I	R	I
Piano di conservazione (verificare)	A	C	C	R	C	C
Piano generale della sicurezza dell'Ente	A	C	C	C	/	R

Legenda:
AMP: Amministrazione/produttore – **ITM**: Responsabile IT – **RS**: Responsabile del procedimento (Dirigenti) – **RA**: Responsabile del servizio archivistico – **RC:** Responsabile della conservazione - **RSI**: Responsabile della Sicurezza

R: Responsabile – A: Decide – C: Consultato – I: Informato

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

ALLEGATO 5 - Soggetti esterni incaricati che intercorrono nel processo di conservazione

Nome Incaricato	Ruolo	Compito	Sogg. interno responsabile
ParER	Conservatore accreditato AgID – conservazione documenti digitali dell'Ente	Garantire la conservazione della documentazione ai sensi delle Linee guida AgID e della normativa aggiornata.	Responsabile della conservazione interno dell'Ente, Responsabile della sicurezza.
Halley Informatica Srl	Software house - gestione software informatici dell'Ente, in particolare, protocollo informatico, atti amministrativi, gestione documentale	Garantire il buon funzionamento del software e l'aggiornamento delle funzioni dello stesso, secondo quanto dichiarato contrattualmente e previsto dalla normativa.	Responsabile della conservazione interno dell'Ente, Responsabile della sicurezza.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

ALLEGATO 6 – Responsabile della Conservazione e deleghe

Responsabile della Conservazione interno all'Ente

Periodo	Soggetto	Qualifica	Estremi atto di nomina	Estremi atto di accettazione
Dal 3.10.2013	Dr.ssa Silvia Ardizio	Responsabile area servizi al cittadino, affari generali e digitalizzazione	Delibera nr. 129 del 3-10-2013	Non vi è accettazione

Deleghe conferite dal Responsabile della Conservazione interno all'ente

Periodo	Soggetto	Qualifica	Estremi atto di delega	Attività per le quali è stato delegato
Dal 3.10.2013	Dr.ssa Maria Cristina Cribioli	Responsabile area servizio gestione delle risorse finanziarie e umani	Delibera nr. 129 del 3-10-2013- NB: nominata in uno con la dr.ssa Ardizio	Non vi è accettazione

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Nerviano

Allegato n. 14

Linee guida per la gestione degli archivi analogici

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI ANALOGICI

1. Introduzione

Le presenti linee guida sono composte oltre che dai seguenti articoli, dal Piano di classificazione (vedi **Allegato 09 – Titolario di classificazione** del presente Manuale) e dal Piano di conservazione (vedi **Allegato 11 - Massimario di selezione e scarto** del presente Manuale) per gli archivi dei Comuni italiani.

L'archivio è l'insieme della documentazione prodotta, ricevuta o comunque acquisita dall'ente, sia su supporto analogico che digitale, nell'espletamento delle proprie funzioni. L'archivio è unico e funzionalmente suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico

I documenti analogici dell'ente sono conservati negli archivi corrente, di deposito e storico secondo le linee guida qui riportate.

Per **Archivio corrente:** si intende il complesso dei documenti relativi a pratiche, affari e procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale e contingente. L'archivio corrente è organizzato presso ciascun settore, a cura e sotto la responsabilità del Responsabile della Gestione Documentale e degli archivi ad esso preposto, il quale provvede ad assicurarne l'ordinata conservazione e la corretta gestione, secondo quanto stabilito nel Manuale di gestione.

Per **Archivio di deposito** si intende il complesso dei fascicoli e registri relativi a pratiche, affari e procedimenti amministrativi conclusi entro 30 anni, per i quali non risulta più necessaria una trattazione quotidiana o comunque verso i quali non sussista un interesse amministrativo. L'archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al Servizio Archivistico, che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità procedurali descritte di seguito.

Per **Archivio Storico** si intende il complesso dei fascicoli e registri relativi ad affari esauriti da oltre 30 anni e destinati alla conservazione nel tempo. È funzionalmente sottoposto al Servizio Archivistico.

2. Movimentazione fascicoli dall'archivio corrente

I fascicoli e i registri cartacei dell'archivio corrente sono conservati presso i settori e gli uffici di riferimento in cui è articolato il Comune. Una volta l'anno, i responsabili di procedimento degli uffici redigono l'elenco di versamento (vedi **Allegato C**), costituito dall'elenco dei fascicoli e registri relativi a pratiche, affari e procedimenti conclusi, a seguito del quale consegnano al Responsabile della gestione documentale i fascicoli da depositare nell'archivio di deposito.

Ogni ufficio provvede ad identificare la documentazione da trasferire in base alle esigenze di servizio. Non devono essere trasferiti faldoni o altri contenitori contenenti:

- esclusivamente copie di documentazione di competenza di altri servizi (esempio: copie di deliberazioni o determinazioni, copie di circolari, copie di fatture);
- tabulati e stampe di programmi necessari alle attività lavorative quotidiane, ma privi di qualunque valore giuridico/probatorio;

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

- modulistica in bianco;
- materiale pubblicitario che non sia parte integrante di un procedimento;
- pubblicazioni di ogni genere che non siano parte integrante di un procedimento, sia prodotte dal Comune stesso, sia ricevute da altri enti

Prima del versamento devono essere eliminati dai fascicoli cartacei appunti, fotocopie in eccesso, documentazione inutile, nonché graffette metalliche, elastici e buste di plastica. I faldoni da trasferire, infine, devono essere per quanto possibile "compattati", evitando cioè di inserire in faldoni di grandi dimensioni un numero esiguo di fascicoli e procedendo eventualmente all'accorpamento di questi ultimi in un unico nuovo faldone.

I fascicoli devono essere consegnati all'archivio di deposito raccolti in faldoni dove andrà indicato il nome del settore/area, la classificazione, gli estremi cronologici, a cui si allegherà una copia dell'elenco di versamento.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il Responsabile del procedimento verifica:

a) l'effettiva conclusione ordinaria della pratica;

b) l'effettiva trascrizione dell'esaurimento della pratica nel repertorio dei fascicoli;

c) il corretto aggiornamento della data di chiusura sulla camicia del fascicolo;

d) l'estrazione di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibile di sfoltimento e scarto al fine di garantire la presenza di tutti e soli documenti pertinenti alla conservazione nel tempo;

e) che i documenti soggetti a riservatezza rimangano consultabili solo alle persone autorizzate dal Responsabile della gestione documentale.

Nell'Archivio di deposito il materiale viene versato con la stessa classificazione dell'archivio corrente e per ordine cronologico.

3. Procedura di scarto

Nell'ambito della sezione di deposito dell'archivio viene effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che l'amministrazione può non conservare sulla base di quanto indicato nel **Massimario di selezione e scarto** (vedi **Allegato 11** del presente Manuale) in quanto hanno esaurito la loro utilità giuridico-amministrativa e non hanno assunto alcun apprezzabile interesse storico.

Possono essere eliminati senza autorizzazione: stampati e modulistica non compilata o scaduta, Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione, periodici, riviste, fotocopie del medesimo documento contenute in un fascicolo, cataloghi, materiale pubblicitario non facente parte di procedimenti amministrativi.

Il procedimento di scarto documentale avviene in base a quanto riportato nel Massimario, di selezione e scarto di cui all'Allegato 11 del presente Manuale in riferimento alla data di chiusura della pratica/affare. Viene attivato dal Responsabile della gestione documentale che inoltra la proposta alla competente Soprintendenza Archivistica per l'ottenimento del nulla osta ministeriale. Ricevuto il nulla osta il responsabile provvede alla distruzione di questa documentazione e trasmette copia del verbale alla stessa Soprintendenza Archivistica

4. Archivio storico

Dopo il completamento delle operazioni di scarto i fascicoli che devono essere conservati nel tempo dall'Amministrazione sono trasferiti nell'archivio storico con la stessa classificazione dell'archivio di deposito e per ordine cronologico. In linea di massima vengono trasferiti nell'archivio storico fascicoli e registri relativi ad affari e pratiche esauriti da oltre 30 anni. La

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

ricerca e consultazione della documentazione è garantita dagli strumenti di corredo prodotti dal Servizio Archivistico.

5. Consultazione da parte di personale esterno all'amministrazione

L'accesso alla consultazione in archivio storico è libero e gratuito per tutti i cittadini italiani e per gli stranieri, purché in possesso di regolare permesso di soggiorno. Non sono ammessi coloro che sono stati sottoposti a provvedimenti di interdizione dalle sale studio degli archivi storici e degli archivi di stato italiani per gravi atti sanzionati dai regolamenti in vigore.

L'accesso agli atti ovvero ai documenti contenuti nell'archivio è disciplinato dall'art. 24 della legge 241/1990, dalla legge 190/2012, dal decreto legislativo 33/2013 e dal decreto legge 66/2014. L'ente ha redatto apposite indicazioni in merito al procedimento di accesso agli atti e le ha pubblicate sul proprio sito internet.

Per accedere alla consultazione dei documenti dell'archivio storico occorre compilare una domanda di ammissione al servizio, valida per l'anno solare in corso (vedi **Allegato A**)

La consultazione dei documenti è consentita esclusivamente in un spazio appositamente predisposto (nello stesso archivio) sotto la sorveglianza del personale addetto.

I documenti conservati presso l'archivio storico sono liberamente consultabili, fatte salve particolari limitazioni alla consultazione in ragione della salvaguardia dei materiali archivistici, le riserve di legge (artt. nn. 122-123 del D. Lgs. n. 42/2004 t.v.) e le disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 s.m. e D.lgs. n. 101 del 10/08/2018).

Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'amministrazione.

In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o in rilegatura, il responsabile del Servizio Archivistico rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni. In caso di pratiche escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile del settore competente per la pratica oggetto di accesso rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni.

6. Consultazione del personale interno all'amministrazione

Gli uffici, per motivi di consultazione, possono richiedere al Servizio Archivistico i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito e storica.

Ai fini della gestione dell'archivio l'accesso all'archivio di deposito e storico è consentito solo al personale autorizzato dal Responsabile della gestione documentale e dal Responsabile del Servizio Archivistico.

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito o storico ad un ufficio comunale avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

L'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta redatta su un apposito modello (**Allegato B**), contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, il suo ufficio e il responsabile del provvedimento. Un esemplare della richiesta di consultazione viene conservato all'interno del fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio. Tale movimentazione viene registrata a cura del responsabile del Servizio Archivistico in un apposito registro di carico e scarico, dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta, compaiono la data di consegna/invio e quella di restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione in modo da riceverla nello stesso stato in cui è stata consegnata.

Lo stesso responsabile verifica che la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente avvenga alla scadenza prevista.

L'affidatario dei documenti non disperde i documenti originali del fascicolo, né altera

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

7. Sede degli archivi

La documentazione analogica appartenente all'archivio storico e di deposito del Comune di Nerviano è conservata presso i seguenti locali:

Sede	**Ubicazione**	**Locale**	**Descrizione documentazione conservata**
Via Vittorio Veneto n. 12	Seminterrato		

8. Strumenti di corredo

Sono a disposizione per la ricerca e consultazione degli atti degli archivi gli inventari cartacei dall'origine al 2001.

L'Amministrazione assicura la corretta conservazione degli archivi, il loro riordino e l'inventariazione e il loro aggiornamento periodico anche ricorrendo ad incarichi esterni e con l'utilizzo di applicativi informatici.

9 Consultazione fascicoli ibridi

I fascicoli formati da documentazione analogica e digitale sono consultabili per la parte cartacea secondo quanto previsto nelle presenti Linee guida, mentre per la documentazione in digitale si rinvia a quanto riportato nel Manuale di gestione documentale.

10. Attività socio-educativa

Compatibilmente con le esigenze di servizio, l'archivio può ospitare presso i propri locali partecipanti a progetti di inserimento lavorativi e stage formativi, laboratori didattici e di alternanza scuola-lavoro, promossi dalle scuole o da altri enti del territorio, che prevedano l'addestramento e l'apprendimento di alcune attività inerenti l'ordinaria gestione dell'istituto culturale a cura del Responsabile del Servizio Archivistico. Tali inserimenti vengono regolati da specifiche convenzioni sottoscritte dal Comune con gli enti interessati.

Il Responsabile del Servizio Archivistico favorisce le esperienze di forte valenza educativa e formativa, occasione di crescita personale per i giovani, anche attraverso la partecipazione ai progetti di valenza nazionale, regionale e territoriale.

Sono ammesse forme di collaborazione volontaria stabilite con specifiche convenzioni ed entro i limiti stabiliti dalla normativa vigente.

11. Aggiornamento

Ogni anno il Responsabile del Servizio Archivistico valuta la congruità del presente piano e lo aggiorna in base alle necessità riscontrate.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Allegato A

AL COMUNE DI NERVIANO

p.zza Manzoni, 14 - 20014 Nerviano (MI)

protocollo@comune.nerviano.mi.it

Oggetto:

Richiesta di consultazione dell'Archivio Storico comunale

Cognome _____ Nome _____

Data e luogo di nascita _____

Domicilio _____ Tel. _____

Recapito di posta elettronica _____

Titolo di studio (laurea, diploma) _____

Motivo della richiesta _____

Argomento della ricerca _____

Atti richiesti in consultazione con estremi cronologici _____

_____

_____

Tipo documento_____ n°_____ ril. _____da_____

(allegare fotocopia di un documento di riconoscimento fronte e retro)

Il sottoscritto dichiara di osservare il disposto del d.lgs. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali", del d.lgs. 42/2004, "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e del "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici", emanato dal garante per la protezione dei dati personali con provvedimento del 14.03.2001.

Firma

data _____ _____

Informativa ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati)

La informiamo che i suoi dati saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Nerviano - con sede in Piazza Manzoni 14 - che Lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:

Telefono: 0331.43891 – E-mail: info@comune.nerviano.mi.it - Indirizzo PEC: urp@pec.comune.nerviano.mi.it

Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: rpd@comune.nerviano.mi.it

Il trattamento dei dati personali raccolti viene effettuato per la seguente finalità:

- richiesta di consultazione dell'archivio.

La predetta finalità è connessa all'adempimento di obblighi di legge, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. c) del Regolamento UE 2016/679, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

I dati raccolti:

- sono trattati da personale dell'ente appositamente autorizzato e/o da soggetti esterni designati dal Titolare in forma scritta come di Responsabili del trattamento, per attività strumentali al perseguimento delle finalità indicate;
- potranno essere comunicati a soggetti pubblici o privati per l'osservanza di obblighi di legge o per finalità connesse all'esecuzione di compiti di interesse pubblico;

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

- sono conservati per il tempo necessario per l'espletamento delle finalità di cui alla presente informativa e tenuto conto degli obblighi di legge a cui il Titolare deve sottostare nell'adempimento delle proprie funzioni istituzionali;
- possono essere soggetti a comunicazione e/o a diffusione esclusivamente in adempimento ad obblighi previsti dalla legge o da regolamenti e non sono soggetti a trasferimento a paesi terzi.

Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è obbligatorio per il perseguimento delle finalità descritte e l'eventuale rifiuto determinerà l'impossibilità di dar corso al procedimento.

Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.
Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti sopra indicati.
Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.
Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Lì, _____ Firma per esteso e leggibile per presa visione

Riservato all'Ufficio

COMUNE DI NERVIANO

Si autorizza il/la signor/a _____ a consultare i documenti necessari alla suddetta ricerca, ai sensi del d.lgs. 42/2004 e s.m.i.

Nerviano, _____

Il Responsabile del servizio archivistico

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Allegato B

Al
Servizio Protocollo/Archivio
Comune di Nerviano

Oggetto
Richiesta di consultazione da parte di personale interno di documenti conservati nell'archivio

Il/la sottoscritto/a ……..…….

Ufficio: ……Settore……..……

CHIEDE

di poter consultare i seguenti documenti conservati nell'archivio ! ! di deposito ! ! storico *(selezionare)* comunale:

1- ……

2- ……

3- ……

Inerenti la pratica/affare:

1- ……

2- ……

3- ……

Per la seguente motivazione *(barrare che la casella che interessa):*

!_! evadere richiesta di accesso agli atti presentata da _____ in data _____, prot.n° _____;

!_! motivi di studio e analisi

!_! altro (specificare _____

Il responsabile del procedimento
……

Il Responsabile del Servizio Archivistico
……

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

VISTA LA RICHIESTA del _____ formulata da _____

□ Si autorizza la consultazione dei documenti dell'archivio !_! di deposito !_! storico

□ NON si autorizza la consultazione dei documenti dell'archivio storico per il seguente motivo

……...

La documentazione viene consegnata in data _____

Dovrà essere restituita in data _____

L'affidatario dei documenti si impegna a non disperdere i documenti originali dal fascicolo, a non alterarne l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica ed il vincolo.

Il responsabile del Servizio Archivistico

_____

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Allegato C

COMUNE DI NERVIANO

Nerviano, data……

Dall'Ufficio _____

Al Responsabile Gestione Documentale

Oggetto: **Consegna fascicoli di pratiche cessate**

In data odierna si consegna all'Ufficio Protocollo per il versamento nell'archivio di deposito il seguente materiale:

Consistenza (1)	Classificazione	Oggetto	Estremi cronologici	N.

(1) Es.: bb. 2; regg. 3, fasc. 4, ecc.

Nota: eventuali indicazioni e/o annotazioni relative alle scadenze amministrative delle pratiche da archiviare: …….

Il responsabile Ufficio Protocollo

Nome e cognome (o sigla)

Il funzionario incaricato

Nome e cognome (o sigla)

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
del Comune di Nerviano

Allegato n. 15

Linee guida per la pubblicazione all'Albo on line

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

REGOLAMENTO
PER L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO RELATIVO ALLA TENUTA DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO DEL COMUNE DI NERVIANO

Approvato con deliberazione n.114/G.C. del 17.8.2010
e modificato con deliberazione n. 10/G.C. del 17.1.2013

...

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Articolo 1. Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'albo pretorio informatico del Comune di Nerviano, definendo le modalità di pubblicazione sul proprio sito informatico di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'articolo 32, comma 1, della Legge 18.06.2009, n. 69.
2. Tale servizio sostituisce, agli effetti della pubblicità legale, quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo con decorrenza 1 gennaio 2011, fatte salve diverse ulteriori decorrenze che dovessero essere stabilite da atti normativi di proroga del termine di cui all'art. 32 L. 69/2009.
3. Le pubblicazioni sotto forma cartacea continuano ad operare secondo le disposizioni contenute nella norma transitoria di cui al successivo articolo 14.

Articolo 2. Albo pretorio informatico

1. E' istituito l'albo pretorio informatico al quale si accede in apposita sezione dell'home page del sito istituzionale, a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente.
2. Al fine di facilitare l'accessibilità alle diverse tipologie di atti pubblicati, l'Albo Pretorio potrà essere suddiviso in specifiche sezioni e sub sezioni, a seconda dei soggetti da cui promanano e/o delle tipologie degli atti pubblicati, ciascuna delle quali individuata con specifici collegamenti. Sono comunque istituite tre macro sezioni: atti del Comune, atti provenienti da terzi, pubblicazioni di matrimonio.

Articolo 3. Tenuta dell'albo pretorio

1. La tenuta dell'albo pretorio e del registro di pubblicazione è assegnata all'area amministrativa ed in particolare all'ufficio segreteria – messi, in collaborazione con il servizio informativo per gli aspetti tecnici.
2. I servizi demografici provvedono autonomamente per le pubblicazioni di matrimonio che hanno un registro separato.

Articolo 4. Garanzie di riservatezza nella pubblicazione all'Albo

1. La pubblicazione degli atti all'albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge n. 241/90 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela della riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003, in materia di protezione dei dati personali ed in particolare nel rispetto dei seguenti principi generali:
   - principio di necessità
   - principio di proporzionalità e di non eccedenza
   - diritto all'oblio
   - principio di esattezza e aggiornamento dei dati
2. I titolari delle varie banche dati i cui relativi atti sono pubblicati all'albo e, per i documenti interni, i responsabili dei trattamenti, garantiscono la salvaguardia e il rispetto dei principi sul diritto alla riservatezza intervenendo sulle informazioni digitalizzate, prima della loro pubblicazione, adeguandole ai contenuti della norma.
3. Per le finalità di cui al comma precedente, gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a dati sensibili; qualora tali dati fossero indispensabili per l'adozione dell'atto, essi devono essere trasferiti in documenti richiamati dal provvedimento

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

che vengono depositati agli atti dell'ufficio senza esserne allegati, come meglio precisato nel successivo articolo 5.

4. Qualora siano stati comunque indicati, in sede di redazione dell'atto, elementi e dati personali che poi, con valutazione più approfondita, si sia rilevati esuberanti, si procede a cancellare tali parti, sostituendole con degli "omissis".

Articolo 5. Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione

1. Gli atti destinati alla pubblicazione, comprese le deliberazioni e le determinazioni, sono redatti in modo da rispettare i principi di necessarietà e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali forniti dall'atto: in ossequio a tali principi devono essere indicate nell'atto solo ed esclusivamente le informazioni indispensabili ai fini della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione al fine di consentire agli interessati la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare la tutela dei propri diritti ed interessi legittimi e, per quanto riguarda i consiglieri comunali, per consentire l'esercizio della funzione di controllo.
2. Si dovrà aver cura di evitare il riferimento specifico a dati sensibili e giudiziari ed a informazioni concernenti le condizioni di disagio socio economico di specifiche persone.
3. Tutti i dati di cui al precedente comma che sono necessari ai fini dell'adozione del provvedimento sono contenuti in appositi documenti che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materialmente allegati e che rimangono agli atti degli uffici. Tali ultimi atti sono comunque a disposizione dei consiglieri comunali legittimati in base all'art. 43 D.Lgs. 267/2000, vincolati al segreto d'ufficio, e di eventuali contro interessati e/o cointeressati per la tutela di posizioni giuridicamente tutelate ai sensi della L. 241/90 e con le modalità previste dalla legge medesima.
4. ove l'atto sia stato redatto omettendo dati riservati se ne dà atto nella premessa con esplicito richiamo alla tutela della privacy.

Articolo 6. Tipologie di atti da pubblicare

1. Gli atti che vengono pubblicati possono essere interni all'ente oppure provenire da altri enti esterni o da soggetti privati.
2. A seconda della loro natura gli atti interni sono pubblicati in versione integrale o solo per titolo, come previsto nei successivi articoli.
3. Gli atti esterni sono pubblicati così come trasmessi dal richiedente, secondo le specifiche eventualmente evidenziate.
4. I documenti da pubblicare devono essere forniti in formato che ne garantisca l'inalterabilità.
5. La pubblicazione telematica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento.

Articolo 7. Pubblicazione di atti dell'amministrazione comunale

1. Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio Informatico sono forniti dagli uffici interessati all'ufficio di cui al precedente art. 3 in un formato che ne garantisca l'inalterabilità e redatti secondo quanto previsto nell'art. 5.
2. Gli atti devono essere consegnati per la pubblicazione a cura dell'ufficio richiedente almeno due giorni lavorativi prima di quello richiesto per la pubblicazione, fatto salvo il caso in cui la normativa non preveda una pubblicazione immediata, impedendo così la trasmissione anticipata.
3. La richiesta di pubblicazione, da inoltrarsi via mail, deve contenere l'oggetto dell'atto, il termine iniziale e quello finale, l'eventuale termine di urgenza per la restituzione.

Articolo 8. Deliberazioni, determinazioni, ordinanze

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

1. Le deliberazioni, le determinazioni e le ordinanze sono pubblicate in versione integrale comprensive di allegati salvo che non ostino ragioni di natura tecnica e fatto salvo quanto stabilito al precedente art. 4 in merito alla riservatezza. Gli allegati eventualmente non pubblicati restano depositati agli atti e sono consultabili da chiunque ne abbia interesse, compatibilmente con le esigenze di riservatezza e la normativa sull'accesso.
2. I titolari di P.O, nella stesura degli atti e nell'indicazione degli allegati, pongono la massima attenzione nel limitare gli allegati a quelli strettamente indispensabili, rimandando agli atti dell'ufficio per quei documenti che non costituiscono necessariamente parte integrante e sostanziale dell'atto.

Articolo 9. Pubblicazione per conto di terzi

1. Il Comune provvede, su richiesta, alla pubblicazione all'albo pretorio di atti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti solo per espressa disposizione di legge e/o regolamento che la preveda.
2. A tal fine gli atti da pubblicare all'albo pretorio devono essere trasmessi all'amministrazione comunale tramite PEC, unitamente ad una specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs. 196/2003. I documenti firmati digitalmente potranno essere trasmessi anche via mail ordinaria.
3. L'ufficio provvederà a scansionare i provvedimenti eventualmente trasmessi in formato cartaceo.
4. La richiesta dovrà contenere:
   - l'oggetto dell'atto da pubblicare,
   - il termine iniziale e finale di pubblicazione,
   - l'assunzione di responsabilità a fini del codice della privacy sulla pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti negli atti da pubblicare;
   - la normativa che prevede l'obbligatorietà di pubblicazione.
5. Di norma il Comune non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione. La stessa potrà essere verificata tramite la consultazione del sito internet sul quale sarà pubblicato l'atto con gli estremi temporali di pubblicazione. Qualora la legge preveda l'obbligo di restituzione dell'atto pubblicato ed il richiedente ne abbia dato indicazione nella richiesta di pubblicazione, si provvederà all'invio al mittente di copia conforme all'originale corredata dal referto di pubblicazione.

Articolo 10. Modalità di pubblicazione

1. Il responsabile della tenuta dell'Albo Pretorio Informatico si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
2. I documenti restano pubblicati per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento, ovvero per il tempo fissato dal soggetto richiedente la pubblicazione. Ove questo non sia stabilito la durata è di trenta giorni.
3. Durante il periodo di pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare il contenuto dei documenti. Nell'ipotesi di materiale errore di pubblicazione le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente intellegibile sia il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito, sia il soggetto che ha dato la disposizione e quello che ha eseguito la modifica.
4. Su motivata richiesta scritta dell'organo competente la pubblicazione può essere interrotta. Detto evento deve essere annotato sul registro unitamente agli estremi del soggetto che lo ha disposto e del soggetto che ha eseguito l'interruzione.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

5. Alla scadenza dei termini di cui al comma 2, gli atti già pubblicati sono visionabili nell'archivio dell'albo o nelle altre apposite sezioni del sito.

Articolo 11. Registro delle pubblicazioni

1. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio Informatico sono registrate nel sistema informatico con una apposita funzione che assegna automaticamente ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione.
2. La numerazione delle pubblicazioni è progressiva in ordine cronologico di inserimento senza soluzione di continuità e parte dal primo gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre dello stesso anno.

Articolo 12. Attestazione di avvenuta pubblicazione

1. Dopo la scadenza della pubblicazione il sistema informatico produrrà automaticamente un attestato di avvenuta pubblicazione nel quale saranno precisate la data di affissione e defissione.

Articolo 13. Disservizio del sito istituzionale

1. L'Albo Pretorio Informatico deve essere accessibile tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore o da manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'albo.
2. In caso di temporaneo disservizio del sito istituzionale e di conseguenza dell'albo pretorio informatico il Segretario Generale, tenuto conto dell'entità del disservizio intervenuto e del contenuto degli atti in corso, di volta in volta valuta l'opportunità della proroga del periodo di pubblicazione degli atti affissi e decide in ordine ad eventuali modifiche della relativa disciplina giuridica.

Articolo 14. Entrata in vigore

1. L'albo pretorio informatico è istituito formalmente dall'1 novembre 2010, e dalla stessa data entrano in vigore tutte le disposizioni di cui al presente regolamento.
2. L'albo è gestito unitamente all'albo cartaceo fino al 31 dicembre 2010 ovvero sino ad eventuale ulteriore data da cui la legge prevederà che l'unica forma di pubblicità legale sia quella informatica.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Articolo 1. Oggetto 2
Articolo 2. Albo pretorio informatico 2
Articolo 3. Tenuta dell'albo pretorio 2
Articolo 4. Garanzie di riservatezza nella pubblicazione all'Albo 2
Articolo 5. Modalità di redazione degli atti destinati alla pubblicazione 3
Articolo 6. Tipologie di atti da pubblicare 3
Articolo 7. Pubblicazione di atti dell'amministrazione comunale 3
Articolo 8. Deliberazioni, determinazioni, ordinanze 3
Articolo 9. Pubblicazione per conto di terzi 4
Articolo 10. Modalità di pubblicazione 4
Articolo 11. Registro delle pubblicazioni 5
Articolo 12. Attestazione di avvenuta pubblicazione 5
Articolo 13. Disservizio del sito istituzionale 5
Articolo 14. Entrata in vigore 5

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Nerviano

Allegato n. 16

Registro di emergenza e linee guida per l'attivazione

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Allegato n. 16.1

PROTOCOLLO DI EMERGENZA A NORMA ARTICOLO 63 DEL DPR 445/00*

Breve guida per l'attivazione

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

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

Quando si verifica la condizione numero 1 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico.
Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:
a redigere il verbale di attivazione (**documento n. 1**)
b compilare il registro di emergenza [su supporto informatico; manuale (**documento n. 2**)];
c dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;
d comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:
a revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (**documento n. 3**)
b inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione[1];

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

* I modelli dei verbali e del registro cartaceo sono tratti da quelli allegati al manuale di gestione della Camera di commercio di Brescia.

[1] *Si riporta la bozza dell'articolo del Manuale di gestione relativo al registro di emergenza:*

Ogni volta non sia possibile utilizzare il sistema per cause tecniche il responsabile del servizio autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza e provvede ad impartire, successivamente, le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale di gestione del sistema informatico. Le registrazioni dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico vengono effettuate secondo le modalità di cui all'articolo 63 del testo unico (DPR 445/2000) e precisamente:

- sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data

c dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
d conservare il registro di emergenza;
e comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

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

Nel caso di attivazione del protocollo manuale (documento n. 2) si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata nel margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

---

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 del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi. 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 sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Allegato n. 16.2
Documento 1

Numeri da assegnare alle registrazioni 1-5

Numero Registr. emergenza	Data	Tipo	Mittente/Destinatario	Oggetto	Classificazione			
					Cat	Classe	Sotto classe	n. Fascicolo

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Allegato 16.3

Documento 2

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 DPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445:

- preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

- si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Il Responsabile del servizio archivistico per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Allegato n. 16.4

Documento 3

REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 DPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del DPR. 28 dicembre 2000 n. 445:

- ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

- preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino	
Ora ripristino	

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

- si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Nerviano

Allegato n. 17

Servizi online

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Sportello telematico:
servizi ad istanza di parte online informatizzati

Procedimento informatizzato	Programma software	Ufficio responsabile
Pratiche edilizie	STARCH	Area servizio pianificazione e gestione del territorio
Servizi scolastici	ACME ITALIA	Area servizi alla persona
Autocertificazioni anagrafiche	HALLEY	Area servizi al cittadino, affari generali e digitalizzazione
Pagamenti multe	MAGGIOLI	Area Servizio Polizia Locale
Sportello Unico attività produttive	CAMERA DI COMMERCIO	Area servizio pianificazione e gestione del territorio

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Nerviano

Allegato n. 18

Linee guida per la compilazione del campo oggetto

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Linee guida per la compilazione del campo oggetto nel protocollo informatico

L'oggetto è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento. Oltre a costituire un elemento indispensabile per la ricerca del documento, l'oggetto contribuisce a identificarlo e a definirne la relazione con il fascicolo a cui appartiene. La sua redazione, pertanto, scaturisce necessariamente da un'analisi del contenuto del documento. L'oggetto deve consistere in una stringa di testo coerente, essenziale e significativa, di lunghezza adeguata, così da consentire a chi accede al registro di protocollo di individuare agevolmente il contenuto del documento.

Infatti, l'indicazione di un oggetto generico (per esempio: «Richiesta di informazioni», o più semplicemente «Richiesta», «Lettera», «Trasmissione decreto» o addirittura «Vedi contenuto documento») ostacola la ricerca, che risulta difficoltosa. Inoltre contrasta con la funzione giuridico probatoria del protocollo e con quella comunicativa del documento prodotto da un'amministrazione pubblica.

Di seguito si riportano alcune indicazioni di cui si raccomanda l'applicazione per la redazione dell'oggetto:

- **L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi e inserendo almeno un elemento descrittivo significativo ("parola chiave") per la successiva ricerca**: per la redazione di un oggetto esaustivo occorre indicare in modo chiaro, procedendo dal generale al particolare, l'azione e gli elementi principali del testo, senza prolissità. E' sufficiente identificare l'azione principale a cui si riferisce il documento, tralasciando o ponendo in secondo piano eventuali altre azioni di rilevanza minore.

  Esempi:

  - PSR 2014-2020 – *Misure non connesse alla superficie o agli animali – Misura 9 – sottomisura 9.1 – Domanda di sostegno iniziale n…….. Richiesta di integrazione documentale*

    anziché *Richiesta di integrazione documentale domanda di sostegno ditta Rossi Mario*
  - *Verdi Antonio matricola 05489. Fruizione di permessi per motivi di studio. Richiesta attestati di frequenza*

    anziché *Verdi Antonio matricola 05489. L. 08/03/2000, n.53*

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

- *Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso la sede di Oristano*
  Anziché *Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria C*

- **L'oggetto si redige scegliendo termini di uso comune** allo scopo di standardizzare la registrazione della corrispondenza, così da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti.
- **L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi**: la risposta a un'istanza non deve mai meramente replicarne l'oggetto in quanto si tratta di due documenti che esprimono azioni diverse. Per esempio, può capitare che la risposta a un'istanza avente come oggetto «Richiesta di accesso agli atti» sia redatta dagli uffici riportando esattamente lo stesso oggetto. Ne consegue l'impossibilità di distinguere la richiesta dalla risposta e di stabilire quale sia l'effettivo contenuto di quest'ultima, ovvero se l'istanza sia stata accolta o respinta dall'amministrazione. Quindi, l'oggetto della risposta dovrà essere

  Esempio:

  - *Diniego all'istanza di accesso ai documenti amministrativi*
    anziché *Richiesta di accesso ai documenti amministrativi*.
- **La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento, eccetto il caso in cui esso sia ritenuto esaustivo**. Quando il protocollista effettua la registrazione, se l'oggetto non è completo, deve rielaborarlo alla luce del contenuto del documento. Anche nel caso di un documento ricevuto tramite PEC interoperabile, l'oggetto non adeguato sarà modificato e/o integrato dall'operatore di protocollo, che inserirà nel campo NOTE la dicitura "oggetto modificato perché impreciso o non completo".
- **L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo**: talvolta chi redige l'oggetto di un documento replica l'oggetto del fascicolo relativo al procedimento, omettendo di descrivere in modo sintetico il contenuto specifico dell'atto. Nonostante la relazione gerarchica esistente tra oggetto del documento e oggetto del fascicolo, i due elementi non devono essere confusi, né sovrapposti tra loro. Infatti, a differenza del fascicolo, che riunisce e collega più documenti relativi a uno stesso procedimento, affare, attività o persona, il documento ha un contenuto,

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

certamente coerente con quello del fascicolo a cui appartiene, ma specifico che lo contraddistingue.

Esempio:

- *Aggiudicazione della procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto e richiesta di documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli*
  anziché *Procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto e richiesta di documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli.*

- **L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti: i nomi composti**, formati dall'unione di due o più elementi lessicali, si scrivono sempre senza trattino, inserendo o meno lo spazio tra i due termini secondo l'uso comune.

  Esempi:

  - *Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel database*
    anziché *Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel data-base*
  - *Profilo giuridico amministrativo*
    anziché *Profilo giuridico-amministrativo*

- **L'oggetto si redige evitando o limitando l'uso di termini tecnici, neologismi e vocaboli stranieri**: è opportuno utilizzare parole italiane del linguaggio comune. Si possono inoltre utilizzare parole straniere entrate nell'uso corrente della lingua italiana (ad es. computer, manager, management, marketing, part time, software, ticket). Queste non si scrivono in carattere corsivo, né tra virgolette, né variano al plurale. I termini tecnici vanno utilizzati solo quando è indispensabile: si devono infatti evitare le espressioni tecnicistiche o burocratiche e le espressioni tipiche di alcuni linguaggi settoriali (ad es. quello legale giudiziario) quando rendano l'oggetto di difficile comprensione per i non addetti ai lavori.
- **L'oggetto non deve contenere "indicazioni mute"**. Per "indicazioni mute" si intendono riferimenti normativi non seguiti da ulteriori specificazioni sul contenuto del documento, acronimi non di uso comune, richiami generici a precedenti documenti inviati o ricevuti dall'Agenzia. I riferimenti normativi non costituiscono

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

l'oggetto del documento, bensì ne formano il presupposto. Non è corretto, quindi, redigere l'oggetto di un documento limitandosi a citare un riferimento normativo senza ulteriori dati. Infatti, un oggetto così formulato è inutile ai fini della ricerca del documento e impedisce di ricavare indicazioni sul suo effettivo contenuto. Quando è necessario indicare nell'oggetto un riferimento normativo, esso deve essere scritto per esteso o comunque in modo tale da far comprendere chiaramente al lettore a quale norma si sia inteso fare rinvio. Allo stesso modo, l'utilizzo di sigle e acronimi che non vengano sciolti costituiscono "indicazioni mute" il cui impiego deve essere evitato nella redazione dell'oggetto perché comporta le conseguenze sopra descritte riguardo i riferimenti normativi. Analogamente, l'oggetto si redige evitando richiami muti a documenti precedentemente inviati o ricevuti dall'ente.

Esempi:

- Richiesta di trasferimento alla sede di Sassari ai sensi dell'art. 33, comma 5, della L. 104/1992
  anziché *Istanza ex art. 33, comma 5 della L. 104/1992*
- *Individuazione delle aree organizzative omogenee - AOO ai sensi dell'art. 50del DPR 28 dicembre 2000, n. 445*
  anziché *DPR 445/2000. Individuazione AOO*
- *Accoglimento della richiesta di accesso agli atti acquisita al prot. n. 25485 del 27 aprile 2016*
  anziché *Risposta favorevole a prot. n. 25485 del 27 aprile 2016*

- **Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati.**
- **Non è necessario chiudere la frase finale dell'oggetto con il punto fermo. Questo campo, infatti, racchiude una stringa già delimitata**

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Nerviano

Allegato n. 19

Linee guida per fascicoli e serie

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

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

Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione

(ottobre 2005)

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Premessa

Il Gruppo ha pensato di predisporre un ulteriore strumento ai Comuni fornendo suggerimenti pratici su come organizzare fascicoli e serie che vengono man mano prodotti nella cornice e con riferimento al piano di classificazione. Ha difatti constatato, sia nell'analisi delle criticità radicate nella prassi di gestione documentale e sia nella fase sperimentale del titolario, che molti Comuni confondono il terzo livello del titolario con il complesso di concrete aggregazioni documentali prodotte man mano dall'amministrazione. Il Gruppo ricorda che il titolario, strumento condiviso da tutti i Comuni italiani, in quanto basato sulle funzioni, è astratto e prevede quello che può verificarsi, mentre l'attività concreta e quotidiana del singolo Comune si stratifica in documenti che devono essere organizzati in aggregazioni e sono espressione di quanto si è effettivamente verificato.

In questa proposta di linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie, formulata da Giorgetta Bonfiglio-Dosio, si ripercorre la struttura del titolario indicando, talvolta a titolo esemplificativo e sulla scorta delle esperienze dei Comuni che maggiormente hanno collaborato alla sua elaborazione, quali tipologie di fascicoli si possono aprire nell'ambito dei titoli e delle classi e con quali criteri si possono costituire le serie.

Questa proposta, non ancora vagliata dal Gruppo, può comunque essere utile per l'impianto del sistema di gestione della produzione documentaria e viene pertanto resa disponibile per la sperimentazione e come spunto di discussione e dibattito allargati alla comunità scientifica e amministrativa, come è avvenuto in precedenza per il titolario.

Si rinvia per la definizione delle differenti tipologie di fascicolo e di repertorio a quanto detto nell'introduzione al titolario.

Titolo I. Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative
   - Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)
   - Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale, servito da indici
   - Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale, servito da indici
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
   - Denominazione del Comune: fasc. per affare
   - Attribuzione del titolo di città: fasc. per affare
   - Confini del Comune: fasc. per affare

Costituzione delle circoscrizioni: un fasc. per ciascun affare

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

3. Statuto

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

4. Regolamenti

Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale

Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare

5. Stemma, gonfalone, sigillo

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

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

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

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

6. Archivio generale

Registro di protocollo

Repertorio dei fascicoli

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

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

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

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

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

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

Registro dell'Albo pretorio

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

Registro delle notifiche

Registri delle spedizioni e delle spese postali

Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale

Decreti del Sindaco: repertorio annuale

Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale

Determinazioni dei dirigenti: una repertorio annuale per ciascuna UOR

Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale

Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale

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

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

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale

Contratti e convenzioni: una repertorio annuale per ciascuna UOR

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

Comuni che hanno realizzato il decentramento:

Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Registro dell'Albo della circoscrizione: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Atti rogati dai segretari delle circoscrizioni (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

7. Sistema informativo

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

Statistiche: un fasc. per statistica

8. Informazioni e relazioni con il pubblico

Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP, UOR, Difensore civico): repertorio annuale

Atti del Difensore civico: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli

mensili Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale Gestione del sito Web:

- materiali preparatori inviati dalle UOR per la pubblicazione sul sito: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- copie periodiche della pagina, effettuate dall'URP

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

Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma

Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare

Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fasc. per affare

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

Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare

Costituzione delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare

Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale

11. Controlli esterni

Controlli: un fasc. per ciascun controllo

12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna[1]

Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

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

Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare)

Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale (fasc. per attività)

14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

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

Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio

Promozione di comitati: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni

Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)

Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)

16. Area e città metropolitana

Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per ciscun anno

17. Associazionismo e partecipazioni

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

Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate

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

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

In merito all'organizzazione dei fascicoli aperti nell'ambito delle classi di questo titolo va richiamata l'autonomia organizzativa di ciascun Comune, connessa anche alla dimensione demica del Comune stesso. Perciò le indicazioni seguenti sono puramente indicative.

1. Sindaco

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato) 2.

Vice-sindaco

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato) 3.

Consiglio

Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione

Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

4. Presidente del Consiglio

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

Verbali della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale

Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)

6. Gruppi consiliari

Accreditamento presso il Comune: un fasc. per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)

7. Giunta

Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

8. Commissario prefettizio e straordinario

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

9. Segretario e Vice-segretario

Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendente va nel tit. III

10. Direttore generale e dirigenza

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

11. Revisori dei conti

Fasc. personali (da chiudere al termine del mandato) Relazioni:

repertorio annuale

12. Difensore civico

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato) 13.

Commissario *ad acta*

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

14. Organi di controllo interni

Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo

Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale

15. Organi consultivi

Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo

Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale

16. Consigli circoscrizionali

Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione

Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

18. Organi esecutivi circoscrizionali

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Nomine e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività

19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali

Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)

20. Segretari delle circoscrizioni

Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendenti va nel tit. III

21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Verbali della Conferenza dei Presidenti di quartiere: repertorio annuale

Titolo III. Risorse umane

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

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

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

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

1. Concorsi, selezioni, colloqui

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

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

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

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

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

2. Assunzioni e cessazioni

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

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

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

3. Comandi e distacchi; mobilità

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

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

4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

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

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale

Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

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

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

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

6. Retribuzioni e compensi

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

Anagrafe delle prestazioni: base di dati

Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati

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

Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio

7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

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

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

Assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per ciascuna sede (fasc. per “persona”)

Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento

Registro infortuni

Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza

Denuncia di infortuno e pratica relativa: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. per ciascuna campagna di visite

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale

9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale

10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza

Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

11. Servizi al personale su richiesta

Criteri generali e normativa per il servizi su richiesta: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Domande di servizi su richiesta: un fasc. per periodo

12. Orario di lavoro, presenze e assenze

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

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale

Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fascicoli personali

Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

14. Formazione e aggiornamento professionale

Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)

Partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale

15. Collaboratori esterni

Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Elenco degli incarichi conferiti: repertorio

NB I fascicoli personali dei collaboratori esterni vanno nella classe 0.

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

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

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

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

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

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

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

Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione

3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

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

Ruolo[2] ICI: base di dati

Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati

Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati

Ruolo TARSU: base di dati

Ruolo COSAP[3]: base di dati

Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo

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

Diritti di segreteria: registrini annuali o pagamenti virtuali

Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali

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

Fatture emesse: repertorio annuale

Reversali: repertorio annuale

Bollettari vari: repertori annuali

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

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

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

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

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

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

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

5. Partecipazioni finanziarie

Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione

6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

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

7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

Mod. 770: un fasc. per ogni anno

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

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

Pagamento dei premi dei contratti assicurativi

8. Beni immobili

Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne

Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse[4]: - acquisizione

- gestione
- uso
- alienazione e dismissione

Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio

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

Concessioni cimiteriali: repertorio

Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario

9. Beni mobili

Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario

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

- acquisizione
- manutenzione
- concessione in uso
- alienazione e altre forme di dismissione oppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività

10. Economato

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

11. Oggetti smarriti e recuperati

Verbali di rinvenimento: repertorio annuale

Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale

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

12. Tesoreria

Giornale di cassa: repertorio annuale

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

13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

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

14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale

Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale

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

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

V. Affari legali

1. Contenzioso

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

2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

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

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

3. Pareri e consulenze

Pareri e consulenze: un fasc. per ciascun affare

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

PGR: fasc. annuale per attività

Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività

Certificati di destinazione urbanistica[5]: fasc. annuale per attività

Varianti al PRG: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)

2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

Piani particolareggiati: un fasc. per ciascun piano

Piani di lottizzazione un fasc. per ciascun piano

Piani di edilizia economica e popolare – PEEP: un fasc. per ciascun piano (che viene chiuso all'atto dell'approvazione, in quanto la costruzione apre un fasc. per affare all'interno della classe 4)

Piano degli interventi – PI: un fasc. per ciascun piano

Piano di assetto territoriale del Comune – PAT: un fasc. per ciascun piano

Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI: un fasc. per ciascun piano

Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST: un fasc. per ciascun piano

Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS: un fasc. per ciascun piano

Piano insediamenti produttivi – PIP: un fasc. per ciascun piano

Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU: un fasc. per ciascun programma

Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA: un fasc. per ciascun programma

Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio: un fasc. per ciascun programma

3. Edilizia privata

Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale

Fascicoli dei richiedenti autorizzazione: un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare)

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Accertamento e repressione degli abusi[6]: un fasc. per abuso (fasc. per affare) Denunce

e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale

4. Edilizia pubblica

Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)

5. Opere pubbliche

Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)

Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun edificio

Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)

6. Catasto

Catasto terreni: mappe

Catasto terreni: registri

Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori

Catasto terreni: estratti catastali

Catasto terreni: denunce di variazione

Catasto fabbricati: mappe

Catasto fabbricati: registri

Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori

Catasto fabbricati: estratti catastali

Catasto terreni: denunce di variazione

7. Viabilità

Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare

Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare

Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale

8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi[7]

Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente

Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente

Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di anomalie, un fasc. per ciascuna anomalia (fasc. per affare)

Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità dell'etere: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Controlli a campione sugli impianti termici dei privati.: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

10. Protezione civile ed emergenze

Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale

Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale

Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza

Titolo VII. Servizi alla persona

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

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

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

1. Diritto allo studio e servizi

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

- bando
- domande
- graduatorie
- assegnazioni

Distribuzione buoni libro: un fasc. per ciascuna scuola

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

Verbali del comitato genitori per la mensa: repertorio

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

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

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

Gestione trasporto scolastico: un fasc. per ciascun periodo e per ciascuna tratta 2.

Asili nido e scuola materna

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

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

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

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

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

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

4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

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

Funzionamento delle istituzioni culturali: un fasc. per ciascun istituto

Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

6. Attività ed eventi culturali

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

Eventi culturali: un fasc. per ciascun evento

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

Iniziative culturali: un fasc. per ciascuna iniziativa

Prestiti di beni culturali: un fasc. per ciascun affare

7. Attività ed eventi sportivi

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

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

Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli

Programmazione per settori: un fasc. per settore

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

9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

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

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

dei rischi: uno per ciascun affare

10. Informazione, consulenza ed educazione civica

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

11. Tutela e curatela di incapaci

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

12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

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

13. Attività ricreativa e di socializzazione

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

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

14. Politiche per la casa

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

- bando
- domande

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

- graduatoria
- assegnazione

Fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario

15. Politiche per il sociale

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Titolo VIII. Attività economiche

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

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

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

1. Agricoltura e pesca

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

Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fasc. per ciascun periodo

2. Artigianato

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

artigiane: repertorio

3. Industria

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

Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per ciascun affare

4. Commercio

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

Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): un fasc. per ciascun periodo: mese o anno (fasc. per attività)

Autorizzazioni commerciali: repertorio

5. Fiere e mercati

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

6. Esercizi turistici e strutture ricettive

Iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Autorizzazioni turistiche: repertorio

7. Promozione e servizi

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

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale

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

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

2. Polizia stradale

Direttive e disposizioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

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

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

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

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

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

Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale

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

Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo

3. Informative

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

4. Sicurezza e ordine pubblico

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

Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività

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

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

Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzata in sottoserie (una per

ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.)

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

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

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Titolo X. Tutela della salute

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

Titolo XI. Servizi demografici

1. Stato civile
   - Registro dei nati: repertorio annuale
   - Registro dei morti: repertorio annuale
   - Registro dei matrimoni: repertorio annuale
   - Registro di cittadinanza: repertorio annuale
   - Comunicazioni dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo
   - Atti per registrazioni: un fasc. per ciascun procedimento
   - Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun periodo
2. Anagrafe e certificazioni
   - APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona
   - AIRE: un fasc. per ciascuna persona
   - Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)
   - Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona

Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona

Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona

Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona

Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo

Registro della popolazione: base di dati

3. Censimenti

Schedoni statistici del censimento

Atti preparatorie organizzativi

4. Polizia mortuaria e cimiteri

Registri di seppellimento

Registri di tumulazione

Registri di esumazione

Registri di estumulazione

Registri di cremazione

Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche Trasferimento

delle salme: un fasc. per ciascun trasporto

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

1. Albi elettorali

Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione

Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione

2. Liste elettorali

Liste generali

Liste sezionali

Verbali della commissione elettorale comunale

Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale

Schede dello schedario generale

Schede degli schedari sezionali

Fascicoli personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore

Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali

Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali

3. Elezioni

Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione

Presentazione delle liste: manifesto

Presentazione delle liste: un fasc. per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per lista) oppure, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fasc. per ciascuna lista

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi

Verbali dei presidenti di seggio

Schede

4. Referendum

Atti preparatori

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi

Verbali dei presidenti di seggio

Schede

5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

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

Titolo XIII. Affari militari

1. Leva e servizio civile sostitutivo

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

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

2. Ruoli matricolari

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

3. Caserme, alloggi e servitù militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento 4.

Requisizioni per utilità militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

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

[2] Per le entrate di carattere tributario, la legge prevede l'emissione di ruoli: TU 267/2000, art. 179, comma 2/a). In alcuni casi i Comuni hanno già predisposto l'anagrafica dei contribuenti. Altri Comuni, adeguatamente attrezzati in capo archivistico, possono trovare più comodo organizzare il materiale in fascicoli relativi ciascuno a un immobile.

[3] In questo momento alcuni Comuni, in ottemperanza alle disposizioni di legge, hanno già trasformato la COSAP da tassa a tariffa. Di conseguenza, cambia anche la fisionomia giuridica del ruolo.

[4] Si segnala che, per comodità evidenziata da parecchi Comuni, si è deciso di far rientrare l'attività di manutenzione, sia ordinaria sia straordinaria, nella classe VI/5.

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

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

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

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Nerviano

Allegato n. 20

Elenco servizi esternalizzati

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Servizi esternalizzati

Alla data di redazione del Manuale di Gestione, gli Enti e Società Partecipate dal Comune di Nerviano, per il quale gestiscono servizi e producono e/o gestiscono documenti, sono:

- **Gesem srl**: Gestione servizi tributari
  Gestione imposta comunale pubblicità e servizio affissioni
  Riscossione coattiva entrate tributarie e patrimoniali
  Gestione piattaforma ecologica
  Gestione rifiuti
- **SERCOP**: Gestione tutela Minori, gestione servizio educativo integrato, servizio Nucleo Inserimenti lavorativi, servizio Protezione Giuridica tutelati,

Le società/enti, non partecipate, che gestiscono servizi e producono e/o gestiscono documenti, sono:

- **STRIPES COOPERATIVA SOCIALE ONLUS**: Gestione Asilo Nido Comunale, Pre post scuola, Centri Ricreativi Estivi (per patto di corresponsabilità Covid 19, delega ritiro minori) IN APPALTO
- **SODEXO ITALIA SPA**: gestione riscossione tariffe ristorazione scolastica, gestione applicativo iscrizioni on line servizio di ristorazione scolastica e servizi educativi.

Le società che gestiscono dati informatici, alla data di redazione del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, sono:

- **UNICREDIT SPA.**: Tesoreria
- **MAGGIOLI SPA:** Multeonline (concilia)
- **STARCH:** sportello unico edilizia

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

C O M U N E D I N E R V I A N O
(Città Metropolitana di Milano)

FUNZIONIGRAMMA

DEL COMUNE

DI NERVIANO

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

AREE

- Area Servizi al Cittadino, Affari Generali e Digitalizzazione:

  Associazionismo e Relazioni Esterne

  Segreteria - Messi

  Protocollo - Servizio Archivistico

  Ced - Servizi Informativi

  Cultura

  Biblioteca Civica

  Gare - Contratti - Affari Legali

  Servizi Strumentali

  Servizi Demografici: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale

- Area Servizio gestione delle Risorse Finanziarie e Umane:

  Ragioneria

  Personale

  Economato

  Tributi

- Area Servizi alla Persona

  Pubblica Istruzione

  Sport

  Servizi Sociali

  Asilo Nido

- Area Servizio Polizia Locale

- Area Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio

  Edilizia Privata

  Urbanistica-Catasto

  Suap e Commercio

  Servizi Cimiteriiali

  Ambiente – verde pubblico – cave

  Ecologia- servizio di igiene urbana

  Patrimonio

  Manutenzione ordinaria e straordinaria

  Manutenzione strade

  Reti, strade, infrastrutture pubblica illuminazione

  Lavori pubblici

  Bandi di finanziamento OOPP

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Area Servizi al Cittadino, Affari Generali e Digitalizzazione

FUNZIONI PRINCIPALI DEGLI UFFICI E SERVIZI

Sicurezza sul lavoro

Tutti gli adempimenti in carico al Datore di lavoro per la sicurezza: nomine Medico Competente e RSPP, organizzazione e gestione corsi obbligatori, organizzazione visite mediche periodiche e specifiche, redazione DVR e piani di emergenza, nomine addetti primo soccorso ed emergenza incendio

Redazione protocolli covid

Servizi di sanificazione e misurazione della temperatura

Anticorruzione - trasparenza

Raccolta ed elaborazione dati per la predisposizione del piano anticorruzione in supporto all'RPCT

Caricamento del piano sulla piattaforma anac

Verifica dati pubblicazioni e supporto all'OIV per il monitoraggio annuale dell'OIV

Predisposizione obiettivi di anticorruzione e trasparenza per tutti i servizi

Protezione dei dati personali

Predisposizione atti generali e modelli per il rispetto del GDPR 679/2016

Coordinamento attività di tutti i settori in merito alla protezione dei dati personali

Organizzazione formazione obbligatoria

Gestione municipio e sale

Gara appalto pulizie uffici e palestre

Gestione appalto pulizie uffici

Gara guardiania eventi istituzionali e manifestazioni e gestione appalto per tutte le aree

Associazionismo e Relazioni Esterne (URP)

L'URP costituisce il principale punto di raccordo fra gli uffici comunali e i cittadini. Le principali funzioni:

Gestione della comunicazione su temi di carattere generale

Gestione della casella di posta istituzionale info@comune.nerviano.mi.it

Gestione informazioni ai cittadini in merito alle competenze degli uffici comunali: fornisce ai cittadini indicazioni e suggerimenti in merito alle procedure dell'ente ed informazioni in riferimento alle competenze di Enti esterni

Raccolta delle segnalazioni dei cittadini di disfunzioni, disservizi, reclami e suggerimenti e invio agli uffici di competenza

Gestione del Registro delle Associazioni

Gestione del Bando di assegnazione di vantaggi economici delle associazioni iscritte al Registro

Gestione assegnazione contributi alle Parrocchie del territorio

Gestione dei contratti di comodato gratuito per l'utilizzo di immobili di proprietà comunale per le associazioni

Gestione delle spese di utenza dei contratti di comodato gratuito

Gestione dei contributi a ristoro di tasse, o imposte comunali

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Gestione dei rimborsi della Tari

Gestione dell'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica

Gestione della sala Bergognone, delle sale civiche comunali e dell'unità immobiliare ad uso delle associazioni

Gestione del calendario delle prenotazioni della sala Bergognone

Pubblicazione in Amministrazione Trasparente delle provvidenze di natura economica per l'utilizzo di spazi

Gestione delle richieste di patrocinio gratuito ed oneroso

Gestione ordini di lavoro per la ditta incaricata del servizio di guardiania

Gestione del Registro dell'accesso agli atti

Gestione, sviluppo e aggiornamento del sito istituzionale, dell'app e della pagina Facebook comunale

Gestione, coordinamento e supporto agli uffici per pubblicazioni sul sito, sull'app e sulla pagina Facebook comunale

Gestione pannelli informativi

Gestione della procedura per l'assegnazione delle Civiche Benemerenze e tenuta del Registro

Gestione Registro delle targhe incorniciate da destinare ad omaggio

Gestione del Registro delle proposte, petizioni e istanze

Supporto al Segretario Generale e al Vicesegretario per gli adempimenti dell'Amministrazione Trasparente e del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati

Concessione di patrocini ad eventi e manifestazioni, contributi straordinari e contributi ordinari tramite bando pubblico

Segreteria – Messi -Protocollo – Archivio:

Servizio segreteria

Supporta l'azione degli organi politici dell'ente (Sindaco, Giunta, Presidente del Consiglio Comunale, Consiglio Comunale, conferenza dei capigruppo e commissioni consiliari) e provvede agli adempimenti connessi alla loro attività:

Gestione amministrativa dei Consiglieri Comunali e degli Assessori (attestazione permessi, presenze alle sedute, rimborso oneri datore di lavoro, liquidazione gettoni e indennità, contributi inps)

Tenuta e aggiornamento dell'anagrafe degli amministratori con la Prefettura

Pubblicazioni in amministrazione trasparente relative ai componenti organo politico

Convocazione e gestione delle sedute di Giunta, Consiglio Conferenza dei Capigruppo, Commissioni Consiliari

Gestione streaming e registrazione sedute consiliari e commissioni – gara d'appalto e gestione dell'appalto

Gestione interrogazioni/interpellanze/ordini del giorno/mozioni consiliari

Gestione atti deliberativi di Giunta e Consiglio, decreti del Sindaco, ordinanze sindacali (perfezionamento, registrazione, pubblicazione)

Gestione determinazioni e ordinanze dirigenziali (registrazione e pubblicazione)

Accesso agli atti/informazioni dei consiglieri comunali;

Supporto al Segretario Comunale e al vicesegretario

Supporto al datore di lavoro per la sicurezza

Gestione medico competente e organizzazione visite mediche del personale

Raccolta degli atti originali e relativo rilascio di copie.

Tenuta dell'albo pretorio informatico

Organizzazione manifestazioni ed eventi istituzionali

Tenuta agenda del Sindaco e segreteria del Sindaco e del Presidente del Consiglio

Gestione conservazione atti -contratti e protocollo

Tenuta e gestione dell'archivio comunale

Collaborazione – sostituzione protocollo

Coordinamento in collaborazione al segretario generale e al vicesegretario adempimenti anticorruzione

Supporto al vicesegretario gestione appalto pulizie uffici comunali e gestione addetti comunali

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Acquisizione e gestione auto a noleggio messi

Acquisizione e magazzinaggio materiale di pulizia

Controlli, conferme d'ordine e liquidazioni degli appalti di tutta l'area escluso biblioteca e cultura

Servizio messi

Notifica atti

Tenuta registro atti di deposito

Commissioni varie e collegamenti

Protocollo - Servizio Archivistico

Registrazione e classificazione della corrispondenza in entrata e assegnazione ai settori di competenza

Spedizione della corrispondenza dell'ente

Gestione degli atti di deposito in collaborazione ai messi

Depositi atti Via Lattea (senza fissa dimora)

Gestione casella di posta certificata

Ced - Servizi Informativi

Funzioni del responsabile della transizione al digitale

Compilazione questionari corte dei conti in merito alla transizione al digitale

gestione e monitoraggio della sicurezza, della funzionalità dei sistemi, della riservatezza dei dati elaborati dai servizi in applicazione della normativa sulla Privacy;

gestione delle reti locali per l'accessibilità e la visibilità esterna dei servizi on-line del Comune, per l'accesso ai servizi telematici esterni all'Ente, per la navigazione su Internet e l'utilizzo della posta elettronica;

gestione dell'assistenza sistemistica, tecnica, applicativa e dell'helpdesk ai Servizi dell'Ente;

analisi, pianificazione, gestione, sviluppo e controllo dei sistemi informativi e delle dotazioni informatiche dell'Ente attraverso l'analisi dei bisogni interni e/o derivanti dall'adesione alle community network regionali e/o nazionali;

programmazione e acquisto di apparecchiature informatiche, ivi compresi i dispositivi di firma digitale;

gestione dei rapporti amministrativi e contrattuali con le imprese fornitrici di servizi informatici;

analisi, sviluppo, coordinamento e controllo dei progetti di E-Government;

partecipazione allo sviluppo di progetti telematici con altri Enti;

gestione anche con l'apporto delle ditte esterne , della manutenzione dei sistemi hardware e software,

collaborazione ed assistenza informatica per la conservazione sostitutiva;

progetti formativi per la digitalizzazione dei dipendenti e dei cittadini

Gare - Contratti - Affari Legali

Predisposizione bozze contratti in forma pubblico amministrativa inserimento nella procedura gestionale e assistenza alla sottoscrizione

Controlli delle ditte finalizzati alla sottoscrizione dei contratti in forma pubblico amministrativa

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Registrazione contratti all’agenzia delle entrate

Tenuta repertorio contratti

Trasmissione annuale all’anagrafe tributaria dei contratti superiori ad € 10.330,00 al lordo dell’iva

Adempimento L. 190/2012 (comunicazione all’ANAC degli atti di affidamento)

Comunicazione annuale all’agenzia delle entrate dei contratti stipulati sopra i 10.330 euro iva compresa ed inferiore a 40.000;

Tenuta rapporti con la centrale unica di committenza e gestione convenzione – servizio presso la CUC

Istruttoria deliberazioni di autorizzazione al Sindaco a resistere/costituirsi in giudizio

Incarichi di assistenza e difesa legale

Rapporti con i legali

Servizi Demografici: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale

L'Ufficio Anagrafe tiene il registro della popolazione residente in Nerviano e dei cittadini trasferiti all’estero.

Principali funzioni

rilascio certificati

rilascio certificati storici, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autentiche di firme e di copie;

Carte d’identità e certificati d’identità;

Cambi abitazione;

Trasferimento residenza da altro Comune;

Trasferimenti di residenza all'estero - AIRE;

Autentica firma su passaggio proprietà auto

Gestione del servizio statistica comunale come parte del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN),con rilevazioni ordinarie in ambito anagrafico e partecipazione a tutte le indagini campionarie presso le famiglie condotte dall’Istat e previste dal P.S.N. (Piano Statistico Nazionale);

L'Ufficio Stato Civile provvede alla formazione degli atti di stato civile (nascita, morte, matrimonio, cittadinanza) e alla tenuta dei relativi registri.

Archiviazione, conservazione e aggiornamento in relazione a tutti gli atti concernenti eventi di stato civile, quali nascita (adozioni, riconoscimenti, etc), matrimoni (sentenze straniere, divorzi etc.) morte (cremazioni, affidamento ceneri, dispersione ceneri, trasporto salme all’estero, passaporto mortuario etc.), cittadinanza(giuramenti, attestazioni di acquisto e perdita, etc.);

Trasmissione e verifica della veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni;

Certificati di stato civile e copie conformi;

Separazioni, divorzi

Unioni civili

L'Ufficio Elettorale provvede alla tenuta e all’aggiornamento delle liste e dello schedario degli elettori nonché l'albo degli scrutatori e dei Presidenti di seggio elettorale.

Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali per la disciplina dell’elettorato attivo;

Revisioni dinamiche . revisioni semestrali e revisioni straordinarie;

Tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori e Presidenti di seggio e Giudici Popolari;

Gestione e cura di tutti gli adempimenti previsti dalla legge in occasione delle Elezioni amministrative comunali e regionali, politiche, europee e delle consultazioni referendarie, curando altresì la propaganda elettorale e fornendo assistenza ai seggi elettorali;

Appalto per il servizio di montaggio e smontaggio seggi e pulizia

Supporto amministrativo alla II^ Sottocommissione elettorale circondariale;

Leva militare.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Cultura

Programmazione e organizzazione di eventi culturali singoli, in rassegna e in occasione di ricorrenze civili.

Promozione e pubblicizzazione delle iniziative attraverso elaborazione e presentazione grafica e di articoli per canali social

Gestione pratica degli eventi con organizzazione location, service, protocolli di sicurezza, guardiania

Gestione dei rapporti con altri enti e associazioni culturali

Procedimenti di concessione di patrocinio gratuito e oneroso

Coordinazione di eventi promossi dall'associazionismo

Giornalino comunale

Concessione di patrocini ad eventi e manifestazioni, contributi straordinari e contributi ordinari tramite bando pubblico

Biblioteca Civica

La biblioteca è il primo punto di accesso del cittadino all'informazione e alla documentazione: essa contribuisce a far conoscere le diversità culturali, conserva la memoria collettiva in particolare quella locale, promuove lo sviluppo della personalità favorendo la lettura sia per l'informazione sia come fonte di piacere.

La biblioteca aderisce al Consorzio Sistema Bibliotecario Nord Ovest (C.S.B.N.O.), cooperando con altre 49 biblioteche.

Principali funzioni

attività di promozione della lettura e laboratori di libera narrazione ed animazione per le scuole e all'interno delle scuole,

attività di promozione della lettura adulti

gestione gruppi di lettura

accesso gratuito ad Internet ed alle risorse elettroniche;

revisione e scarto del patrimonio librario esistente;

tutela, catalogazione, restauro e conservazione del patrimonio librario

prestito bibliotecario e interbibliotecario con servizio di prenotazione online

promozione delle attività e dei servizi della biblioteca, anche attraverso i canali mediatici istituzionali.

Area Servizio Gestione Risorse Finanziarie ed Umane

Ragioneria

All'Ufficio Ragioneria compete la gestione delle risorse finanziarie del Comune, attività che si espleta nelle seguenti procedure:

predisposizione dei seguenti atti:

bilancio triennale con relativi allegati;

documento unico di programmazione e relative modifiche, con attivita' di coordinamento dei vari servizi

piano esecutivo di gestione e relative variazioni

rendiconto di bilancio con relativi allegati;

predisposizione bilancio consolidato

GESTIONE BILANCIO TRIENNALE: variazioni di bilancio di competenza del Consiglio Comunale., della Giunta Comunale del Responsabile del servizio finanziario, variazioni di cassa

predisposizione verifica equilibri di bilancio, assestamento di bilancio e ricognizione dei programmi (ART. 147-ter comma 2 Tuel)

rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria;

verifica inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

rilascio certificazioni del credito;

predisposizione atti per verifiche trimestrali di cassa;

coordinamento dei servizi comunali in materia di programmazione finanziaria;

affidamento, gestione e controllo servizio di tesoreria;

gestione e controllo equilibri finanziari;

supporto al Collegio dei Revisori dei Conti;

gestione adempimenti fiscali dell'ente

referente dei pagamenti per PAgopa

Referto annuale del Controllo di gestione

gestione richieste ricevute dalla Corte dei conti: questionari su bilancio, rendiconto, d.f.b. etc…

rilevazione annuale questionario fabbisogni standard, con raccolta dati uffici e caricamento nell'apposito portale

pubblicazione sul portale del federalismo fiscale delle deliberazioni delle aliquote dei tributi e dei regolamenti tributari

Personale

L'ufficio Personale cura tutti gli aspetti giuridico-amministrativi del rapporto di lavoro con l'Ente, dalla primissima fase di ricognizione del fabbisogno a quella di reclutamento e selezione fino a terminare con quella di cessazione.

gestione giuridica ed economica del personale dell'Ente, elaborazione stipendi con società esterna

programmazione triennale del fabbisogno di personale **e** piano annuale delle assunzioni;

gestione fiscale, previdenziale ed assistenziale del personale

conto annuale del personale e relazione al conto annuale

prospetto informativo (annuale) disabili

gestione delle relazioni sindacali

gestione del fondo risorse decentrate dipendenti comunali

tenuta dei fascicoli personali

formazione professionale dipendenti

gestione procedure di assunzione (concorsi, mobilità)

gestione del controllo delle presenze e del servizio della mensa per il personale dipendente.

Gestione ciclo della perfomance

controllo e predisposizione passweb – certificazioni posizioni previdenziali dipendenti comunali sia in servizio attivo che non

istruttoria per pratiche pensionistiche

procedura di individuazione dell'organismo indipendente di valutazione

Economato e società partecipate

L'Economato provvede all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione di quanto occorre per il funzionamento ed il mantenimento degli uffici, servizi ed istituti di competenza comunale, alla manutenzione dei mobili e delle attrezzature, nonché al Servizio Sinistri e Assicurazioni, alla Cassa Economale.

Attività proprie della funzione economale come esplicitate nel regolamento economale e della funzione degli agenti contabili

Tenuta, aggiornamento e modifica Inventario del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente;

Gestione magazzino economale.

Gestione società partecipate dal comune con adempimento annuale di revisione ordinaria delle società partecipate

Monitoraggio M.E.F. sulle societa' partecipate

Monitoraggio annuale lista auto PA

Gestione polizze assicurative comunali

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Gestione broker assicurativo

Forniture di beni per servizi comunali: cancelleria, stampati, libri, presidi d.p.i. come mascherine, disinfettanti etc

Abbonamenti annuali a riviste e portali web tematici

Forniture di utenze per immobili comunali: gas-metano, telefonia fissa e mobile, energia elettrica, acqua

Approvvigionamento biennale meccanico per manutenzione automezzi comunali

Tributi

Il servizio è affidato alla Società Ge.Se.M. (Gestione Servizi Municipali Nord Milano) srl.: l'ufficio ragioneria svolge sulla società il controllo analogo a quello che avrebbe svolto sul proprio ufficio, adozione del piano finanziario dei tributi, monitoraggio grandi contribuenti

Collaborazione con la società per la predisposizione dei regolamenti comunali relativi ai tributi, alle proposte di tariffe da sottoporre all'amministrazione.

Area Servizi alla Persona

Pubblica Istruzione

Il settore fornisce i servizi relativi all'educazione ed all'istruzione dall'asilo nido alla scuola secondaria di primo grado. Fornisce assistenza scolastica ai portatori di handicap.

Provvede alla organizzazione degli interventi atti a garantire il Diritto allo Studio e all'erogazione di contributi alle Istituzioni scolastiche del territorio comunale per il finanziamento delle spese dei progetti integrativi alla didattica e delle spese di funzionamento;

Gestisce l'organizzazione dei seguenti servizi scolastici complementari alla didattica:

- Ristorazione scolastica e monitoraggio del servizio attraverso ditta specializzata
- Pre e post scuola
- Trasporto scolastico- assistenza e vigilanza dei minori durante il trasporto scolastico;
- Centri Ricreativi Estivi (CRE)
- Riscossione delle tariffe comunali;
- Fornitura gratuita dei libri di testo per gli alunni delle scuole primarie residenti nel territorio comunale;
- iniziative complementari e sussidiarie delle attività educative ed assistenziali svolte all'interno delle Istituzioni scolastiche; sostegno dell'integrazione scolastica degli alunni portatori di handicap mediante l'assistenza ad personam,

Eroga borse di studio a studenti delle scuole e premi di laurea;

Gestisce i rapporti con le scuole del territorio in merito agli acquisti di materiale didattico, arredi e attrezzature;

Sport

Organizzazione e promozione, anche in collaborazione con altre istituzioni di manifestazioni sportive e ricreative compresi gli aspetti amministrativi, tecnici e logistici.

Tenuta dei rapporti con le Istituzioni e le Associazioni sostenendo, dietro specifica richiesta, la loro attività con patrocini, contributi e collaborazione nella pubblicizzazione delle iniziative.

Gestione, diretta o in concessione, degli impianti sportivi

Concessione in uso di impianti sportivi e palestre.

Riscossione tariffe d'uso delle palestre scolastiche

Concessione di patrocini ad eventi e manifestazioni, contributi straordinari e contributi ordinari tramite bando pubblico

Servizi Sociali - Asilo Nido

L'ufficio Servizi Sociali collabora con l'Assessorato alla definizione delle politiche sociali ed eroga servizi a favore delle persone anziane, dei minori, dei disabili, degli stranieri e dei nuclei familiari in difficoltà.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

ANZIANI

Promuove il benessere della popolazione anziana, mirando alla prevenzione di condizioni di isolamento e al mantenimento di autonomie psico-fisiche- relazionali attraverso interventi diretti, con la collaborazione di strutture pubbliche e/o private, quali:

- Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD)
- Servizio Pasti a domicilio
- Servizio di trasporto presso strutture sanitarie e/o di riabilitazione.

Promuove percorsi di tutela tramite l'avvio dell'iter per la nomina di un amministratore di sostegno.

Definisce e realizza progetti assistenziali attraverso l'individuazione, l'attivazione, il monitoraggio e la verifica delle risorse.

Adotta misure economiche a protezione degli anziani, con particolare riferimento alle situazioni di disagio e povertà e/o a rischio di emarginazione e di esclusione sociale, attraverso i seguenti interventi:

- Contributi economici
- Integrazioni rette per ricovero in strutture.

Contribuisce alla definizione di politiche distrettuali per anziani, avvalendosi anche di fondi regionali e/o statali.

DISABILI

Fornisce supporto e orientamento ai cittadini disabili e alle loro famiglie, attivando interventi di sostegno ed interventi educativi individualizzati, in collaborazione con la scuola, operatori sanitari e operatori sociali territoriali.

Favorisce percorsi di autonomia volti al potenziamento, sviluppo e consolidamento delle competenze della persona disabile attraverso interventi volti a garantire l'inserimento e il trasporto presso unità d'offerta socio-assistenziali di carattere diurno.

Sostegno alle funzioni genitoriali e parentali nei momenti di difficoltà attraverso interventi di supporto psico-sociale e interventi di assistenza domiciliare.

Favorisce percorsi di orientamento e inserimento lavorativo delle persone con disabilità appartenenti alle categorie protette.

Adotta interventi di carattere economico finalizzati a ridurre i rischi di emarginazione ed esclusione sociale, quali:

- Contributi economici
- Integrazioni rette per ricovero in strutture residenziali e diurne.

Garantisce il soddisfacimento dei bisogni fondamentali della persona disabile attraverso l'erogazione dei seguenti servizi:

- Servizio Pasti a domicilio
- Servizio di trasporto presso centri diurni, strutture sanitarie e/o di riabilitazione.

Elabora e realizza progetti a favore di persone con disabilità avvalendosi di fondi Regionali e/o Statali attraverso la programmazione distrettuale d'ambito.

MINORI E FAMIGLIA

Accoglie e soddisfa le richieste spontanee di aiuto da parte delle famiglie, attraverso la predisposizione di progetti di supporto socio-psico-pedagogico e in collaborazione con le agenzie e le associazioni territoriali.

Attraverso la gestione associata del Servizio Tutela Minori:

- Garantisce adeguate risposte ai bisogni di protezione e tutela dei bambini su mandato dell'Autorità Giudiziaria, attraverso la redazione di indagini sociali o psico-sociali, predisponendo sia interventi di sostegno e controllo delle funzioni genitoriali, sia servizi di assistenza educativa familiare, nonché interventi di collocamento extrafamiliare e gli affidi di minori in nuclei familiari di sostegno.
- Collabora con la Magistratura Ordinaria e Minorile, penale e civile, in ordine ai mandati disposti a sostegno delle famiglie con minori e degli adulti coinvolti in procedimenti penali.Gestisce interventi nell'area del penale minorile attraverso la predisposizione di progetti psico-sociali individualizzati.

Promuove la costituzione e lo sviluppo di una rete di servizi territoriali centrati sui diritti dell'infanzia, in particolare attraverso la collaborazione con la scuola e i servizi specialistici locali.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Garantisce il soddisfacimento dei bisogni fondamentali della famiglia e dei minori attraverso l'erogazione di Contributi economici.

Garantisce i controlli anagrafici dei percettori del Reddito di Cittadinanza statale e organizza i Progetti di Utilità alla collettività (PUC) con l'impiego dei beneficiari

ADULTI IN DIFFICOLTA'

Svolge funzioni di accoglienza e orientamento del bisogno espresso dai cittadini, promuovendo la collaborazione attiva con le risorse territoriali.

Definisce interventi finalizzati ad evitare il rischio di emarginazione sociale mediante l'erogazione del servizio pasti e l'erogazione di contributi economici per far fronte ai bisogni essenziali del vivere quotidiano.

Favorisce la piena integrazione dei soggetti svantaggiati nel mondo del lavoro.

DISAGIO PSICHICO

Tutela l'utente psichiatrico dal rischio di emarginazione sia attraverso interventi di sostegno e di aiuto sia attraverso interventi con la rete del territorio.

Contribuisce a definire progetti individualizzati, adeguati alla diagnosi dell'utente, in collaborazione con il CPS di Zona.

Favorisce l'inserimento lavorativo dei disabili psichici mediante il servizio Nucleo Inserimenti Lavorativi gestito in forma associata.

Promuove azioni di tutela sul piano giuridico in caso di pregiudizio o limitata capacità dell'utente.

Si occupa di avviare procedimenti di Amministrazione di sostegno per le persone con limitata autonomia.

STRANIERI

Favorisce l'informazione e l'orientamento dei cittadini stranieri attraverso la collaborazione con il servizio Sportello stranieri distrettuale d'ambito.

Promuove l'accoglienza e l'integrazione dei cittadini stranieri nel contesto locale. Garantisce il servizio facilitazione linguistica ai minori stranieri frequentanti le scuole primarie.

Favorisce il dialogo tra l'Amministrazione Comunale e i cittadini stranieri.

EMERGENZA ABITATIVA

Promuove interventi, anche di carattere economico, a sostegno del disagio abitativo con particolare riguardo alle fasce deboli.

Gestisce e monitora le situazioni di sfratto attraverso una costante mediazione con gli studi legali coinvolti, con i proprietari degli alloggi, con il Sindacato Inquilini e con l'Ufficiale Giudiziario.

Supporta i cittadini nelle procedure di assegnazione distrettuale di alloggi SAP.

Verifica il mantenimento dei requisiti per la permanenza negli alloggi SAP di proprietà comunale ed attiva eventualmente provvedimenti estintivi del rapporto di locazione.

Gestisce relazioni con soggetti esterni all'Amministrazione: Comune Capofila d'ambito che indice in bando SAP, Aler in ordine all'assegnazione di alloggi e verifica di occupazioni abusive sul territorio, Direzione Generale Casa di Regione Lombardi.

Supporta gli assegnatari mediante tutte le misure di sostegno regionali.

Monitora le entrate dei canoni di locazione SAP e spese condominiali

SEGRETARIATO SOCIALE

Fornisce informazioni alla cittadinanza sulle risorse del territorio e sulle prassi per accedere ai servizi e alle prestazioni comunali, agli interventi statali (es. Reddito e Pensione di Cittadinanza) regionali e provinciali.

Svolge funzione di filtro per l'accertamento del bisogno ed orienta il cittadino alla risorsa più adeguata per rispondere allo stesso.

Contribuisce alla programmazione dei servizi sociali grazie all'attività di osservatorio sociale sulla situazione locale svolta.

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Garantisce al cittadino informazioni sui servizi sociali territoriali e distrettuali d'ambito, sulle attività svolte dal servizio sociale, sugli interventi a livello nazionale, regionale e provinciale a favore dei cittadini in stato di bisogno.

Garantisce supporto amministrativo ed operativo agli Assistenti Sociali delle diverse aree.

Garantisce supporto al fine di garantire il corretto funzionamento dei servizi e promuove miglioramenti nella realizzazione degli stessi.

Gestisce le procedure di affidamento dei servizi, curando tutti gli adempimenti connessi all'indizione, pubblicizzazione, gestione delle gare.

ASILO NIDO

Il servizio gestisce tramite appalto la organizzazione dell'Asilo NIDO comunale Il Nido di Pimpa e ne riscuote le relative tariffe stabilite dalla Giunta Comunale.

Area Servizio Polizia Locale

Attività di Polizia Stradale (articoli 11 e 12 del C.d.S.);

Attività per la sicurezza stradale;

Attività ausiliaria di Pubblica Sicurezza;

Controllo permessi invalidi;

Controllo e recupero evasioni per occupazione temporanea suolo pubblico;

Attività di accertamento e controllo in materia pubblicitaria;

Predisposizione atti e ordinanze di occupazione suolo pubblico;

Autorizzazione al transito e alla sorta.

Attività relative alle contravvenzioni CDS

Gestione dei ricorsi presentati al Giudice di Pace o alla Prefettura;

Iscrizione a ruolo delle sanzioni.

Controllo del territorio in collaborazione con l'Area Tecnica 1;

Controlli conseguenti richieste o segnalazioni di altri Enti, di altre aree dell'ente o dalla magistratura

Controlli conseguenti indagini disposte dall'Ente o dalla magistratura;

controlli occasionali e/o consequenziali;

attività di Polizia Giudiziaria delegata dall'Autorità Giudiziaria e di propria iniziativa;

oggetti rinvenuti e smarriti

segnalazione guasti illuminazione pubblica

passi carrai

domande partecipazione fiere e mercati

comunicazione cessione di fabbricato ed ospitalità cittadini extracomunitari

detenzione cani – tutela e circolazione cani nel territorio

numeri civici

autorizzazione transito trasporti eccezionali

PROTEZIONE CIVILE

gestione dei rapporti con il gruppo comunale dei volontari di protezione civile e promozione della loro attività

acquisto delle apparecchiature e delle divise ed alla manutenzione dei mezzi e delle attrezzature in dotazione al gruppo comunale di protezione civile;

redazione periodica del Piano di emergenza comunale di Protezione Civile

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Area Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio

Edilizia Privata

L’ufficio si occupa dell’istruttoria di tutte le pratiche connesse all’attività di trasformazione edilizia di iniziativa privata del territorio con particolare riferimento a:

Rilascio del Permesso di Costruire/Permesso in Sanatoria

Segnalazione certificata di inizio attività alternativa al Permesso di Costruire

Segnalazione certificata di inizio attività

Segnalazione certificata di agibilità di edifici

Comunicazione Inizio Lavori Asseverata

Comunicazioni relative agli interventi realizzabili senza titolo abilitativo

Gestione deposito comunicazioni relative a fonti rinnovabili

Provvedimenti di deroga al Regolamento Locale D’igiene

Verifica veridicità dichiarazioni per altri enti e gestori di servizi

Denuncia delle opere strutturali, deposito sismico e relative certificazioni

Pareri preventivi

Mutamento di destinazione d'uso art. 52 della L.R. 12/2005 e s.m.i.

Procedimenti sanzionatori in materia edilizia (art. 27 e segg. D.P.R. 380/2001 e s.m.i.)

Accesso agli atti

Idoneità alloggiativa

Idoneità abitativa

Ufficio di supporto della Commissione Per il Paesaggio

Alla sezione Regolamenti - Servizi Tecnici 1- Urbanistica/Catasto sono consultabili e scaricabili i seguenti atti:

Regolamento Edilizio

Regolamento locale di igiene (Titolo 3° capitoli 1-2-3-4-6- e Manuale Tecnico capitoli 1-3-4-6)

Regolamento locale di igiene - Deroga A.S.L. alle norme di cui al titolo III

Regolamento locale di igiene - Nota dell'A.S.L. relativa alla semplificazione della procedura amministrativa in materia di urbanistica ed edilizia

Regolamento per il funzionamento della Commissione per il Paesaggio

Alla sezione Regolamenti - Servizi Tecnici 1- Edilizia privata sono consultabili e scaricabili i seguenti atti:

Nota ASL in merito all'Agibilità degli edifici oggetto di condono edilizio ex legge 326/03 e L.R. 31/04;

Bonus facciate - Legge n. 160_19 - Delibera di Giunta Comunale n. 64_2020 completa di Allegato A e tavola R4 del Vigente PGT.

Urbanistica-Catasto

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

L'ufficio si occupa della pianificazione, della gestione e della programmazione del territorio e delle sue trasformazioni.

Principale strumento di pianificazione è il P.G.T. L'ufficio si occupa dei procedimenti relativi a:

Approvazione degli atti di PGT e sue varianti

Piani Attuativi comunque denominati

Rilascio del Permesso di Costruire Convenzionato

Rilascio certificati di destinazione urbanistica

Attestazione di deposito frazionamenti

Attestazioni e rilascio pareri in materia urbanistica nell'ambito di procedimenti in capo ad altri enti

Esame di pareri preventivi in materia urbanistica

Accesso agli atti

Suap - commercio

Provvede al rilascio degli atti autorizzativi comunque denominati per l'apertura di nuove attività o per la modifica di quelle già esistenti (ampliamenti, trasferimenti, variazioni, sospensioni, chiusure temporanee, etc.) e per le cessazioni, il tutto mediante le procedure previste dal SUAP on line.

Segnalazione certificata di inizio attività

Comunicazioni ex SCIA (cessazioni, sospensione/ripresa attività, subingresso)

Autorizzazione per medie e grandi strutture di vendita

Autorizzazione commercio al dettaglio su aree pubbliche in forma itinerante

Autorizzazione commercio al dettaglio su aree pubbliche su posteggio

Autorizzazioni e comunicazioni relative agli impianti di distribuzione di carburante ad uso pubblico o privato

Autorizzazioni noleggio con conducente

Adempimenti relativi alle Autorizzazioni Uniche Ambientali di competenza di Città Metropolitana

Gestione, quale canale unico di riferimento, dei procedimenti in ambito veterinario, ambientale e notifiche sanitarie

Gestione di statistiche relative alle attività economiche

Vidimazione carte di esercizio commercio su aree pubbliche

Rilascio attestazioni annuali di regolarità contributiva commercio su aree pubbliche

Adempimenti relativi alle manifestazioni per la promozione delle attività economiche del territorio

Pubblicizzazione bandi ed iniziative relativi alle attività economiche

Controlli attività sul territorio con la collaborazione della Polizia Locale.

Servizi Cimiteriali

L'ufficio gestisce le pratiche cimiteriali relative a:

Gestione appalto servizi cimiteriali

Gestione informatica dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi cimiteriali

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Piano regolatore cimiteriale

Concessione di nuove sepolture ed aggiornamenti titolarità

Posa monumenti e lastre funebri

Gestione bollettazione lampade votive

Esumazioni/traslazioni

Autorizzazioni accesso per esecuzione lavori

Autorizzazione accesso con bicicletta o autovettura

Comunicazioni relative alla gestione degli appalti (osservatorio)

Ambiente Verde pubblico Cave

Manutenzione ordinaria delle aree a verde pubblico, dei giochi e dell'arredo urbano (tramite affidamenti a ditte esterne);

Gestione procedimenti in materia di inquinamento del suolo, di emissioni in atmosfera e di emissioni rumorose;
Mantenimento e il miglioramento del patrimonio esistente, mediante studio programmazione e la progettazione di aree verdi di nuova realizzazione;

Pareri in merito all'occupazione di aree verdi e vigilanza sul patrimonio arboreo;
Autorizzazione abbattimento degli alberi;

Autorizzazione in deroga in materia di inquinamento acustico;

Gestione, per quanto di competenza, delle autorizzazioni relative alle attività di cava;

Gestione dei procedimenti connessi alla presenza di amianto;

Inquinamento suolo, piani di caratterizzazione e bonifiche;

Partecipazione alle attività di gestione dei PLIS del Roccolo e dei Mulini;

Gestione appalto derattizzazione;

Collaborazione con Città Metropolitana nell'ambito delle verifiche relative agli impianti di riscaldamento;

Procedimenti relativi ad inconvenienti igienico-sanitari ed alla tutela della salute pubblica;

Piano di zonizzazione acustica;

Regolamento di tutela del verde pubblico

Regolamento di tutela del verde privato

Rilascio pareri nell'ambito di procedimenti in capo ad altri enti;

Autorizzazioni in materia ambientale.

Scia ed autorizzazioni relative ad impianti di telefonia mobile

Comunicazioni relative alla gestione degli appalti (osservatorio)

Ecologia – servizio di igiene urbana

Adempimenti relativi all'appalto dei servizi di igiene urbana;

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Lavori Pubblici

L'Ufficio si occupa di

Progettazione e direzione lavori opere pubbliche

Incarichi esterni relativi alle opere pubbliche

Predisposizione e atti di gara e affidamenti lavori fino a €. 150.000,00

Referente BDAP

Convenzioni

Gestione opere di urbanizzazione a carico dei privati

Collaudi di opere pubbliche e permessi convenzionati

Referente della programmazione delle opere pubbliche – programma triennale e dei servizi e forniture programma biennale

Patrimonio

L'ufficio si occupa del patrimonio immobiliare del Comune

Gestione appalto guardiania notturna

Gestione appalti di servizi dispositivi antincendio ed impianti di sollevamento

Adempimenti e coordinamento tecnico nell'ambito del servizio elettorale

Servizio di reperibilità

Provvede al rilascio di idoneità all'uso, all'acquisizione e delle certificazioni ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai sistemi di sollevamento quali ascensori/piattaforme elevatrici ed alle verifica relative alle messe a terra);

Rilascio di autorizzazione alla manomissione di suolo pubblico per interventi da parte dei soggetti privati;

Provvede ad effettuare sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dell'ufficio sinistri;

Gestione alloggi ERP (piano delle manutenzioni, piano delle alienazioni ed attività connesse alla trasformazione dei diritti di superficie in proprietà alloggi di edilizia economica e popolare, determinazione relativi corrispettivi)

Provvedimenti messa in sicurezza immobili prospettanti sulla pubblica via;

Comunicazioni relative alla gestione degli appalti (osservatorio)

Rilascio dei pareri di competenza nell'ambito di manifestazioni

Manutenzione ordinaria Patrimonio

L'ufficio si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobliare tramite ditte incaricate a tal fine (gestione appalti opere edili-idrauliche, elettriche, riscaldamento, manutenzione ordinaria strade e sgombero neve) e personale operaio

Reti, strade, Infrastrutture, pubblica illuminazione

Gestione convenzione con CAP

Approvazione progetti relativi ad estensioni reti da parte degli enti gestori dei sottoservizi

Gestione appalto illuminazione pubblica

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Reticolo idrico

Adempimenti relativi all’appalto di distribuzione metano

Comunicazioni relative alla gestione degli appalti (osservatorio)

Rilascio di autorizzazione alla manomissione sede stradale da parte di enti gestori di servizi

Verifiche dei ripristini conseguenti alle manomissioni

Manutenzione strade

Bandi di finanziamento OOPP

Ricerca bandi di finanziamento

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza



Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Nerviano

Allegato n. 22

Regolamento per l'accesso agli atti

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

REGOLAMENTO PER GARANTIRE IL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO A DATI E DOCUMENTI

(per i cittadini)

Approvato con deliberazione n. 34/C.C. del 10.6.2021

Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI.

Art. 1 - Oggetto, principi e finalità del Regolamento

1. Sulla base dei principi e delle norme contenute nell'art. 10 del D.Lgs. n. 18.08.2000, n. 267, nel capo V della L. 7.8.1990, n. 241, nel D.P.R. n. 12.4.2006, n. 184, negli articoli 5 e 5bis del D.Lgs. 14.3.2013, n. 33 (come modificato ed integrato dal D.Lgs. 25.5.2016, n. 97), nelle Linee Guida approvate da ANAC con deliberazione 1309 del 28 dicembre 2016, nella Circolare n. 2/2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, nonché dettate dall'art. 24 del vigente Statuto del Comune di Nerviano, e nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, e del GDPR 679/2016 il presente Regolamento disciplina:
   I. le misure organizzative, le forme, i modi e i tempi per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi;
   II. le categorie di dati e documenti amministrativi sottratti all'accesso ai sensi di legge.
2. La tutela di tale diritto, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, costituisce principio generale dell'attività amministrativa e concorre ad individuare il livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, con finalità di trasparenza, prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

Art. 2 - Diritto di accesso ai Consiglieri.

1. L'esercizio del diritto di accesso dei Consiglieri Comunali, previsto dall'art. 43, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 nonché dal vigente Statuto Comunale, è disciplinato dal Regolamento del Consiglio Comunale.

Capo II - DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE

Art. 3 - Il diritto di accesso documentale.

1. Il diritto di accesso documentale è il diritto degli interessati di venire a conoscenza del contenuto di atti o documenti amministrativi formati o comunque detenuti dell'Amministrazione Comunale e concernenti attività di pubblico interesse, mediante visione o estrazione di copia degli stessi o di altra modalità idonea a consentirne l'esame, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari, come disciplinato dal capo V della Legge 241/1990.

Art. 4 – Oggetto del diritto di accesso documentale.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

1. Oggetto del diritto di accesso sono gli atti e i documenti amministrativi del Comune, da questo formati o detenuti stabilmente, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

Art. 5 – Titolari del diritto di accesso documentale

1. Il diritto di accesso documentale ai documenti e agli atti amministrativi è attribuito, ai sensi di legge, a chiunque, compresi i soggetti privati portatori di interessi pubblici o diffusi, abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento, al quale viene richiesto di accedere, e che dimostrino, con idonea e specifica motivazione, di esserne titolari.
2. L'accesso documentale di cui sopra si effettua, mediante utilizzo dell'apposita modulistica messa a disposizione dall'Ente sul sito istituzionale, per il tramite del competente Responsabile di Area che li detiene in qualità di responsabile del procedimento di accesso.

Art. 6 – Controinteressati all'accesso documentale

1. Sono controinteressati all'accesso documentale tutti i soggetti**,** individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, il cui diritto alla riservatezza verrebbe compromesso nel caso di accoglimento della richiesta di accesso.
2. Il responsabile del procedimento di accesso, qualora individui l'esistenza di soggetti controinteressati, anche in riferimento agli eventuali documenti collegati a quello per il quale è richiesto l'accesso, è tenuto a dare loro informazione della richiesta mediante invio di nota cui è acclusa copia della richiesta medesima, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica (per coloro che abbiano consentito tale comunicazione). Entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione; i controinteressati possono presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.
   Decorso il termine di cui al comma precedente, e comunque entro il termine di cui al successivo articolo 13, comma 3, il responsabile, dopo aver accertato il ricevimento della comunicazione di cui al precedente comma, provvede sulla richiesta, eventualmente negando o limitando motivatamente l'accesso in funzione della fondatezza dell'opposizione formalizzata dai controinteressati.

Capo III - DIRITTO DI ACCESSO CIVICO

Art. 7 - Il diritto di accesso civico semplice e generalizzato

1. Il Comune di Nerviano pubblica obbligatoriamente sul proprio sito istituzionale, nell'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", i documenti e i dati specificamente previsti dal D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni; i Responsabili delle pubblicazioni sono i Responsabili di Area, come

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

individuati, ciascuno per gli obblighi di competenza, nella griglia allegata al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

2. Il diritto di accesso civico semplice a dati e documenti è il diritto riconosciuto a chiunque di accedere ai dati e ai documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del precedente comma, qualora l'Ente ne abbia omesso la pubblicazione.
3. Il diritto di accesso civico generalizzato è il diritto riconosciuto a chiunque di accedere ai dati e documenti formati o comunque detenuti dell'Amministrazione Comunale, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del primo comma, mediante visione o rilascio di copia degli stessi, in formato elettronico o cartaceo, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013 e secondo quanto disposto al Capo VI del presente Regolamento.

Art. 8 – Oggetto del diritto di accesso civico semplice e generalizzato

1. Oggetto del diritto di accesso civico semplice sono i dati e i documenti amministrativi oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Oggetto del diritto di accesso civico generalizzato sono i dati e documenti formati o comunque detenuti dell'Amministrazione Comunale, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in "Amministrazione Trasparente" ai sensi di Legge.

Art. 9 – Titolari del diritto di accesso civico semplice e generalizzato

1. Chiunque può chiedere al Comune l'accesso ai documenti e ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria in "Amministrazione trasparente" ai sensi del D.Lgs 14.03.2013, n. 33.
2. Chiunque, senza limitazione alcuna di legittimazione soggettiva, può richiedere al Comune l'accesso ai documenti e ai dati formati o comunque detenuti dall'Amministrazione Comunale, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui al comma precedente.
3. L'accesso ai dati e documenti amministrativi si effettua, mediante utilizzo dell'apposita modulistica messa a disposizione dall'Ente sul sito istituzionale, per il tramite del Responsabile di Area che li detiene in qualità di responsabile del procedimento, ovvero tramite il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) qualora l'istanza di accesso concerna documenti o dati oggetto di obbligatoria pubblicazione ai sensi del precedente articolo 7, comma 1.

Art. 10 – Controinteressati all'accesso civico generalizzato

1. Sono controinteressati all'accesso civico generalizzato tutti i soggetti il cui diritto alla protezione dei dati personali o i cui interessi economici e commerciali o il cui diritto alla libertà e alla segretezza della corrispondenza potrebbero subire un concreto pregiudizio

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

nel caso di accoglimento della richiesta di accesso ai documenti o ai dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria a termini di Legge.

2. Il Responsabile del procedimento di accesso, come individuato al successivo articolo 12, qualora individui l'esistenza di soggetti controinteressati all'istanza di accesso civico generalizzato, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione; entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al successivo articolo 13, terzo comma, è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.
3. Decorso il termine di cui al comma precedente, e comunque entro il termine di cui al successivo articolo 13, terzo comma, il Responsabile, dopo aver accertato il ricevimento della comunicazione di cui al precedente comma, provvede sulla richiesta, eventualmente negando o limitando motivatamente l'accesso in funzione della fondatezza dell'opposizione formalizzata dai controinteressati.
4. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione dei controinteressati, salvo i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento ne dà preventiva comunicazione ai controinteressati medesimi e provvede a trasmettere al richiedente l'accesso civico i dati e documenti richiesti non prima di 15 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui sopra da parte dei controinteressati.

Capo IV - MISURE ORGANIZZATIVE

Art. 11 - Semplificazione dei procedimenti

1. L'esercizio del diritto di accesso documentale e civico, semplice o generalizzato, è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi nei tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso.

Art. 12 – Competenze del Responsabile del procedimento

1. Responsabile del procedimento di accesso documentale e civico generalizzato è il Responsabile di Area preposto all'area competente a formare il documento o a detenerlo stabilmente, ovvero in possesso dei dati oggetto di accesso generalizzato. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nominato dal Sindaco ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della Legge 190/2012, è il Responsabile del procedimento di accesso civico semplice, relativamente ai dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, fatti salvi gli obblighi posti in capo ai singoli Responsabili di Area in ordine alla pubblicazione dei dati e documenti in "Amministrazione trasparente", sulla base della griglia di pubblicazione allegata al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. Nel caso di dati e documenti infraprocedimentali, il Responsabile del procedimento di accesso è il soggetto individuato ai sensi del comma 1 preposto all'area competente all'adozione dell'atto conclusivo, ovvero a detenerlo stabilmente.
3. L'area competente e il nominativo del relativo Responsabile del procedimento, nonché quello del Responsabile della Prevenzione della corruzione, sono pubblicati in

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

"Amministrazione trasparente" nell'apposita sottosezione "Accesso Civico" e sono comunicati ai soggetti richiedenti l'accesso e a chiunque altro vi abbia interesse.

4. Il responsabile del procedimento:
   a) provvede nel merito dell'ammissione delle richieste ed adempie a tutte le operazioni necessarie per garantire l'esercizio dei diritti di accesso documentale, civico semplice e generalizzato, con le modalità ed entro i termini previsti dalla Legge e dal presente Regolamento;
   b) provvede all'individuazione e informazione degli eventuali controinteressati;
   c) comunica ai richiedenti l'accesso documentale e civico generalizzato i motivi dell'esclusione totale o parziale o del differimento del diritto di accesso, nei casi previsti dalla normativa di riferimento e dal regolamento trasmettendo i relativi provvedimenti;
   d) nei casi di richiesta di accesso informale ai dati e documenti, esercitato direttamente presso il suo ufficio, provvede direttamente a garantire la visione degli stessi.
5. Il responsabile del procedimento di accesso documentale e civico riceve le istanze di diritto di accesso, ai sensi della vigente normativa e del presente Regolamento; in particolare:
   a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, all'atto del ricevimento della richiesta di accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
   b) riceve in caso di accesso formale, direttamente o tramite l'ufficio protocollo, le richieste di accesso, evadendole come specificato alle lettere a), b) e c) del precedente comma;
   c) richiede la rettifica e/o l'integrazione dell'istanza per il caso in cui la richiesta di accesso risulti incompleta e non consenta di identificare chiaramente i dati o i documenti oggetto di accesso documentale e civico;
   d) provvede, relativamente agli accessi documentali e generalizzati, a determinare l'importo dovuto dal richiedente a titolo di rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporto materiale dei dati o documenti richiesti, sulla base delle tariffe di rimborso approvate dall'amministrazione comunale ai sensi dell'art . 5, comma 4 , del D.Lgs. 33/2013 e ai sensi del successivo articolo 18, comma 3;
6. Il Responsabile di cui sopra cura e segue le fasi relative ai singoli procedimenti di accesso, verificando, in particolare, le scadenze dei termini per dare esito alle istanze di accesso o per comunicare l'esclusione o il differimento dello stesso.

Art. 13 - Termini del procedimento.

1. La pubblicazione in "Amministrazione trasparente" dei dati e documenti oggetto dell'istanza di accesso civico semplice viene assicurata con la massima celerità e, comunque, nel termine di cui al successivo comma 3, comunicando contestualmente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'evadere l'istanza di accesso civico, provvede altresì ad effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5, del D.Lgs. 33/2013, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.
2. La visione dei dati e documenti o il rilascio di copie degli stessi, a seguito di istanza di accesso civico documentale o generalizzato, sono assicurati con la massima celerità,

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

nel rispetto dell'obbligo di preventiva comunicazione ai controinteressati e, comunque, entro il termine di cui al comma successivo.

3. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di trenta giorni decorrenti dalla ricezione della richiesta al protocollo generale o della sua ricezione all'indirizzo di pec istituzionale, fatta salva l'interruzione del suddetto termine sino all'eventuale opposizione dei controinteressati (art. 5, comma 5, D.Lgs. 33/2013). Qualora la richiesta sia stata presentata all'URP o ad ufficio diverso, questi provvederanno a trasmetterla immediatamente al protocollo generale.

Capo V - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO.

Art. 14 - Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita attraverso:
   a) la visione di dati e documenti;
   b) l'acquisizione di copie di dati e documenti.
2. Le modalità con cui l'esercizio del diritto di accesso viene attivato sono le seguenti:
   a) visione dei dati e documenti sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", limitatamente all'accesso civico semplice;
   b) accesso documentale e generalizzato in via informale;
   c) accesso documentale e generalizzato in via formale.

Art. 15 - Accesso informale

1. Il procedimento di accesso documentale o generalizzato informale si svolge attraverso l'utilizzazione di modalità che consentono il tempestivo soddisfacimento del bisogno di conoscenza manifestato dall'utente, previa compilazione dell'apposito modulo di accesso informale.
2. Qualora, in base al contenuto del documento richiesto, si riscontri l'esistenza dei soggetti controinteressati come definiti ai precedenti articoli 6 e 10, il Responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare istanza di accesso formale.

Art. 16 - Accesso formale

1. L'istanza formale di accesso, da consegnare al protocollo generale dell'Ente o da inoltrare tramite pec, può essere compilata su apposito modulo, disponibile sul sito internet del Comune, e deve comunque contenere i seguenti dati:
   a. dati anagrafici del richiedente;
   b. recapiti telefonici, e-mail, etc. del richiedente;
   c. fotocopia del documento d'identità;
   d. modalità di ricezione/ritiro della documentazione con indicazione del relativo formato (elettronico o cartaceo), con eventuale delega o procura alla visione o al ritiro della documentazione richiesta
   (solo per l'accesso documentale e generalizzato);

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

e. i dati, gli atti o i documenti, di cui si chiede la pubblicazione o la riproduzione, specificandone gli elementi identificativi.

2. Nel caso in cui l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso, entro dieci giorni dalla data di ricevimento dell'istanza, dà pronta comunicazione al richiedente, con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano assentito a tale forma di comunicazione, al fine di consentirne l'integrazione. In tal caso il termine di conclusione del procedimento decorre dalla data dell'avvenuta presentazione dell'integrazione della stessa.
3. Provvede all'evasione dell'istanza il competente responsabile del procedimento, come individuato al precedente art. 12, al quale compete la decisione espressa e motivata in ordine all'accoglimento, diniego o differimento totale o parziale dell'accesso. Per quel che riguarda gli eventuali controinteressati, si rinvia a quanto stabilito ai precedenti articoli 6 e 10.
4. Qualora sia richiesta copia dei dati o documenti, l'istanza deve essere evasa, nel più breve tempo possibile e, comunque, in modo che sia rispettato il termine di trenta giorni decorrenti dalla data dell'istanza o, in caso di presenza di controinteressati, dalla data di formale opposizione dei medesimi.
5. Nel caso di mancata presentazione dell'integrazione di cui al precedente comma 2 entro il termine assegnato (30 giorni dal ricevimento) il responsabile del procedimento dispone l'archiviazione della domanda, dandone contestuale formale comunicazione al richiedente.
6. Nel caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico nonostante l'opposizione dei controinteressati si applicano le disposizioni procedurali di cui al precedente articolo 10, comma 4.
7. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione può in ogni caso chiedere agli uffici, ai sensi di legge, informazioni sull'esito delle istanze di accesso documentale e generalizzato.

Art. 17 - Visione di dati o documenti.

1. Qualora sia richiesta la sola visione di dati o documenti, il Responsabile del procedimento fissa il giorno e l'ora per la visione e convoca il richiedente. L'accesso ha luogo, previa compilazione dell'apposito modulo di accesso informale, alla presenza dell'impiegato addetto e in orario di ufficio. E' consentito prendere appunti, trascrivere o riprodurre l'immagine (con mezzi propri del richiedente) dei dati o documenti in visione, ma è vietato tracciare segni o produrre abrasioni o manomettere in qualunque modo tali dati o documenti.
2. La richiesta di accesso ad un documento comporta la facoltà di accesso ai documenti in esso richiamati, nei limiti di legge e di quelli definiti dal presente Regolamento.
3. La mancata visione dei dati o documenti nel luogo e nell'orario comunicato dal Responsabile del procedimento o nei quindici giorni successivi, comporta la decadenza dall'istanza di accesso; dopo la decadenza della prima istanza, l'accesso a detti documenti potrà aver luogo solo a seguito di presentazione di nuova istanza.
4. L'esame dei dati e documenti è gratuito e non comporta alcun rimborso di costi.

Art. 18 - Rilascio di copie.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

1. Il rilascio di copia di dati o di documenti amministrativi mediante stampa dell'archivio informatico o fotocopiatura è subordinato al rimborso del solo costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporto cartaceo, nonché al costo dei diritti di ricerca relativamente al solo accesso documentale, nella misura stabilita dall'Amministrazione comunale, nonché al rimborso dei costi dell'invio a mezzo posta, qualora ci si debba avvalere del servizio postale. Il pagamento viene effettuato secondo le modalità in uso al tempo del rilascio. Compete al Responsabile del procedimento la verifica del pagamento prima del rilascio delle copie.
2. Le copie dei dati o dei documenti, raccolti e custoditi mediante strumenti informatici, possono essere rilasciate anche sugli specifici supporti non cartacei. Anche in tal caso saranno dovuti i rimborsi di cui sopra relativamente al supporto materiale di riproduzione.
3. Gli importi dei rimborsi di cui ai commi 2 e 3, che subordinano il rilascio delle copie, sono determinati e aggiornati periodicamente con delibera della Giunta Comunale.
4. I documenti possono essere rilasciati in copia conforme, ai sensi e nel rispetto della vigente normativa in materia di bollo.

Capo VI - ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE E CIVICO GENERALIZZATO - RICORSI

Art. 19 – Casi di esclusione del diritto di accesso documentale stabiliti dalla legge.

1. I dati e documenti oggetto di accesso documentale non possono essere sottratti all'accesso, se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della Legge 241/1990, nonché sulla base di quanto disposto dall'art. 10 del D.P.R. n. 184/2006. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.
2. Il diritto di accesso documentale è escluso, a termini di legge:
   a) per i documenti coperti da segreto di stato, ai sensi dell'art. 39 della Legge 03.08.2007, n. 124, nonché nei casi di segreto o di divieto di divulgazione altrimenti previsti dalla normativa vigente;
   b) nei procedimenti tributari, ferme restando le particolari norme che li regolano;
   c) nei confronti delle attività dirette all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di programmazione e pianificazione, ferme restando le particolari norme che li regolano; nei procedimenti selettivi, nei confronti di documenti contenenti d) informazioni di natura psico-attitudinale relative a terzi.
3. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcune parti dell'atto o documento richiesto, deve essere consentito l'accesso alle altre parti di atto o documento.
4. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione e' giustificata in relazione alla natura dell'atto o documento.
5. L'accesso civico documentale non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

6. Non sono ammesse richieste generiche di accesso documentale relative ad intere categorie di atti o documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine e di elaborazione da parte degli uffici comunali.

Art. 20 – Casi di esclusione del diritto di accesso generalizzato stabiliti dalla legge

1. L'accesso generalizzato è rifiutato, a termini di legge, se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
    a. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
    b. la sicurezza nazionale;
    c. la difesa e le questioni militari;
    d. le relazioni internazionali;
    e. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
    f. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
    g. il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. Il diritto di accesso civico generalizzato è altresì escluso, ai sensi di legge, nei casi di cui al precedente articolo 19, comma 2.
3. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti del documento.
4. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato o documento.
5. L'accesso civico generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Art. 21 – Dati e documenti esclusi dall’accesso per motivi inerenti alla tutela dell’ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità o alla sicurezza di beni.

1. Sono esclusi dall'accesso documentale e generalizzato i dati e i documenti riguardanti le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione dei reati, con particolare riferimento alle tecniche investigative, all'identità delle fonti di informazione o alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini.
2. Si intendono ricompresi, tra i dati e documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1, anche quelli comunque detenuti dall'ufficio, la cui conoscenza può pregiudicare azioni od operazioni a tutela dell'ordine pubblico o della sicurezza pubblica o di prevenzione e repressione di reati, ovvero di difesa o sicurezza dello Stato o lo svolgimento dell'attività giudiziaria. Si intendono altresì ricompresi i dati e documenti relativi all'attività e agli impianti volti a garantire la sicurezza delle unità immobiliari occupate dall'Amministrazione o dei relativi sistemi informativi.

Art. 22 – Documenti esclusi dall’accesso documentale per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi di imprese ed associazioni.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

1. Pur sussistendo in capo al richiedente la posizione soggettiva legittimante di cui al precedente articolo 5 ,sono esclusi dall'accesso documentale, ai sensi di legge, i documenti inerenti alla vita privata o alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi di imprese ed associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale o commerciale, di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'Amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
2. Si intendono ricompresi tra i documenti esclusi dall'accesso ai sensi del comma 1 anche:
   a) i pareri legali e la inerente corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dall'Amministrazione non esclusi dall'accesso;
   b) i pareri redatti dagli uffici comunali, nonché quelli dei professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti defensionali e la relativa corrispondenza, salvo che gli stessi costituiscano presupposto logico-giuridico richiamato in atti emanati dall'Amministrazione non esclusi dall'accesso;
   c) gli atti dei privati detenuti occasionalmente dall'Amministrazione, in quanto non scorporabili da documenti direttamente utilizzati e, comunque, gli atti che non abbiano avuto specifico rilievo nelle determinazioni amministrative;
   d) i documenti contenenti dati sensibili e giudiziari se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela degli interessi di cui all'art. 5 comma 1 e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del codice in materia di protezione dei dati personali;
   e) gli atti e le certificazioni relativi alla salute dei dipendenti, anche in quiescenza, ed i loro fascicoli personali, altri documenti relativi al medesimo personale, nelle parti inerenti alla vita privata o alla riservatezza se l'accesso non è strettamente indispensabile per la tutela degli interessi di cui all'art. 5, comma 1 e, se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale, nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'art. 60 del codice in materia di protezione dei dati personali;
   f) la documentazione attinente a procedimenti penali in corso, ovvero utilizzabile a fini disciplinari o di dispensa dal servizio, monitori o cautelari, nonché concernente procedure conciliative o arbitrali pendenti**.**

3. Se il documento o l'atto ha solo in parte carattere di riservatezza, l'accesso viene consentito con esclusione della parte riservata.
4. Viene consentito l'accesso agli atti e documenti contenenti esposti o denunce ricevute dall'Amministrazione, con esclusione dei dati personali riferiti all'autore dell'esposto o della denuncia.

Art. 23 – Dati e documenti esclusi dall'accesso generalizzato per motivi inerenti la tutela di interessi privati.

1. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato, a termini di legge, se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
   a. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

b. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
c. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;

2. Si intendono esclusi dal diritto di accesso generalizzato, con riferimento a quanto previsto al presente articolo, comma 1, lett. a), i dati o documenti relativi a (o contenenti) dati personali, qualora la conoscenza degli stessi da parte di chiunque arrechi o possa arrecare concreto pregiudizio alla tutela dei dati personali, in ossequio ai principi generali di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza delle informazioni personali divulgabili in rapporto alle finalità di conoscenze diffuse che sottende l'accesso generalizzato, tenuto anche conto delle eventuali motivazioni addotte dal controinteressato, preventivamente obbligatoriamente informato; qualora possibile, l'accesso potrà essere consentito oscurando i dati personali;
3. Restano in ogni caso esclusi dal diritto di accesso generalizzato i dati o documenti contenenti dati sensibili, giudiziari o informazioni inerenti la situazione di disagio economico-sociale di persone fisiche;
4. Si intendono esclusi dal diritto di accesso generalizzato, con riferimento a quanto previsto al presente articolo 1, comma 1 lett. b) e in ossequio al dettato dell'artico 15 della Costituzione (inviolabilità della libertà e segretezza della corrispondenza e di ogni altra forma di comunicazione), i dati o documenti inerenti comunicazioni che rivestano carattere meramente confidenziale e privato, quale quelle inoltrate attraverso le caselle di posta elettronica personale fornite dall'Ente;
5. Si intendono esclusi dal diritto di accesso generalizzato, con riferimento a quanto previsto al presente articolo, comma 1, lett. c) e in ossequio alla normativa a tutela del diritto di proprietà intellettuale e industriale, i dati o documenti contenenti informazioni su creazioni intellettuali, opere dell'ingegno o informazioni aziendali, qualora la conoscenza degli stessi arrechi o possa arrecare pregiudizio concreto agli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, tenuto anche conto delle eventuali motivazioni addotte dal controinteressato, preventivamente obbligatoriamente informato.

Art. 24 – Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso.

1. La richiesta relativa alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, può essere accolta solo per fini di studio e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che permettano il regolare funzionamento degli uffici. La consultazione è effettuata gratuitamente; il rilascio di copie è subordinato ai rimborsi delle spese e dei diritti di cui all'art. 18.

Art. 25 - Differimento e rinvio del diritto di accesso documentale e generalizzato.

1. Il responsabile del procedimento di accesso può differire l'accesso, se occorre tutelare temporaneamente gli interessi indicati negli articoli precedenti del presente Capo VI, oppure per salvaguardare specifiche esigenze dell'Amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti, la cui conoscenza può compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. L'accesso è differito, altresì, oltre che nei casi previsti espressamente da una disposizione normativa, se riguarda documenti formati da una Pubblica

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Amministrazione che risulti, anche a seguito di eventuale consultazione, averne differito l'accesso.

3. Si intendono ricompresi tra i documenti per i quali è previsto il differimento ai sensi del comma 1 anche i documenti che non possono essere resi temporaneamente accessibili:
   a) quando risulta una necessità oggettivamente comprovata di non pregiudicare la predisposizione o l'attuazione di atti e provvedimenti anche in relazione ad attività di verifica o ispettive, o alla contestazione o applicazione di sanzioni;
   b) in conformità alla vigente disciplina in materia di appalti pubblici, durante lo svolgimento delle procedure di gara;
   c) in quanto inerenti a procedure concorsuali, selettive o di avanzamento di carriera , quando il differimento è necessario per non pregiudicare o ritardare il loro svolgimento;
   d) contenendo dati personali per i quali, in conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali, risulti necessario differire l'accesso ai medesimi dati per non pregiudicare lo svolgimento di investigazioni difensive o l'attività necessaria per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria;
   e) i documenti concernenti l'attività svolta dal servizio di controllo interno, fino alla conclusione dei relativi procedimenti.
4. Il provvedimento di differimento deve indicare il periodo per il quale vige l'esclusione. Il differimento può essere disposto nuovamente, se permangono le esigenze di cui ai commi precedenti.
5. Qualora per motivi eccezionali non sia possibile concludere il procedimento di accesso nel prescritto termine di trenta giorni, il responsabile del procedimento ne dà tempestiva comunicazione, unitamente ai motivi del ritardo, al richiedente mediante raccomandata a/r o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione, definendo un nuovo congruo e ragionevole termine entro il quale l'accesso verrà garantito.

Art. 26 – Garanzie per i richiedenti.

1. Il responsabile del procedimento non può negare l'esercizio del diritto di accesso ai documenti ogni qualvolta sia sufficiente, per la tutela degli interessi coinvolti, differire l'accesso medesimo, qualora ricorrano i presupposti di cui al precedente articolo.
2. Deve essere comunque garantito ai richiedenti l'accesso agli atti dei procedimenti amministrativi, la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Art. 27 - Comunicazione all'interessato del provvedimento di diniego, limitazione o differimento dell'accesso documentale e generalizzato.

1. I provvedimenti di diniego, limitazione o differimento dell'accesso, devono essere adeguatamente motivati dal responsabile del procedimento di accesso come individuato all'art. 12, con riferimento specifico ai casi e ai limiti stabiliti dalla normativa vigente e precisati dal presente Regolamento; tali provvedimenti sono comunicati al richiedente.
2. I provvedimenti di cui al comma precedente sono comunicati al richiedente, ove possibile in formato digitale, da parte del Responsabile del procedimento, entro 30

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

giorni dal ricevimento dell'istanza, mediante lettera raccomandata A/R o altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione o per via telematica per coloro che abbiano assentito a tale forma di comunicazione; i provvedimenti suddetti riportano espressamente l'informativa sulla tutela esercitabile.

Art . 28 - Mancato accoglimento della richiesta di accesso documentale - Tutele.

1. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta questa si intende respinta. In caso di diniego, dell'accesso documentale, espresso o tacito, o di differimento dello stesso ai sensi di legge e a termini del vigente regolamento, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104, ovvero presentare istanza di riesame, entro lo stesso termine, al Difensore civico regionale, il quale provvede ai sensi di quanto disposto dall'articolo 25, comma 4, della Legge 241/1990.
2. In caso di diniego tacito ovvero in caso di mancata evasione formale dell'istanza nel termine di trenta giorni dal termine di ricevimento dell'istanza il richiedente può altresì rivolgersi al soggetto con poteri sostituitivi nei confronti del responsabile del procedimento di accesso, come individuato dall'amministrazione, il quale provvede, con coinvolgimento degli eventuali controinteressati, con le modalità e nei termini definiti all'art. 3, comma 5, del vigente regolamento comunale recante la disciplina dei procedimenti amministrativi. In tal caso il termine per presentare ricorso al Tar decorre dalla data di ricevimento da parte del richiedente, del provvedimento assunto dal soggetto con poteri sostitutivi.
3. La tutela di cui al comma 1 del presente articolo è azionabile anche dai controinteressati avverso i provvedimenti che consentono l'accesso.

Art. 29 - Mancato accoglimento della richiesta di accesso generalizzato - Tutele.

a. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta questa si intende respinta. In caso di diniego, dell'accesso generalizzato, espresso o tacito, o di limitazione o di differimento dello stesso ai sensi di legge e a termini del presente regolamento, il richiedente può presentare, con le medesime modalità delle istanze di accesso precisate al precedente articolo 16, comma 1, la richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione, che decide con provvedimento motivato entro giorni 20 dal ricevimento dell'istanza di riesame; qualora l'accesso sia stato negato, limitato o differito a tutela della protezione dei dati personali, come precisato al precedente articolo 23, commi 2 e 3, il suddetto Responsabile provvede, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro giorni 10 dalla richiesta, comunicando al richiedente i provvedimenti assunti entro 20 giorni dal ricevimento del parere del Garante interpellato o, in ogni caso inerzia del garante predetto, entro 20 giorni dallo scadere del termine assegnato al Garante per il parere richiesto. Copia dell'istanza di riesame viene comunque inviata agli eventuali controinteressati mediante mezzo idoneo ad accertare la ricezione.
b. Avverso i provvedimenti di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di limitazione o differimento dello stesso o, in caso di richiesta di riesame, avverso o provvedimenti assunti dal Responsabile della prevenzione della corruzione, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico regionale, notificando copia del ricorso all'amministrazione comunale, il quale provvede secondo le modalità disciplinate dall'articolo 5, comma 8, del D.Lgs. 33/2013.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

c. Avverso i provvedimenti di diniego dell'accesso, espresso o tacito, o di limitazione o differimento dello stesso o, in caso di richiesta di riesame o ricorso, avverso o provvedimenti assunti dal Responsabile della prevenzione della corruzione o dal Difensore civico regionale, il richiedente può altresì proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

d. La tutela di cui ai precedenti commi del presente articolo è azionabile anche dai controinteressati avverso i provvedimenti che consentono l'accesso.

Capo VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 30 - Registro delle domande di accesso.

1. In conformità alla linee guida FOIA dettate da ANAC con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 ed alla Circolare n. 2/2017 del Ministro della Semplificazione della Pubblica Amministrazione in data 30.5.2017, l'Ente istituisce il Registro degli accessi, ove vengono riportate, in ordine cronologico di ricevimento, le istanze di accesso ricevute, con indicazione dell'oggetto, nonché dell'esito e della relativa data.
2. L'Ente provvede a pubblicare semestralmente le registrazioni effettuate nell'apposita sotto sezione "Accesso civico" di "Amministrazione trasparente".

Art 31- Pubblicità.

1. Alle disposizioni contenute nel presente Regolamento verrà data pubblicità attraverso la pubblicazione nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente", accessibile dal sito internet istituzionale del Comune, nonché mediante deposito di una copia dello stesso presso l'U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico) a disposizione del pubblico.

Art. 32 - Entrata in vigore.

Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività del provvedimento consiliare che formalmente lo approva.

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

(per i cittadini).

S O M M A R I O

C A P O I - **DISPOSIZIONI GENERALI.**

Art. 1	Oggetto, principi e finalità del Regolamento	pag. 1
Art. 2	Diritto di accesso ai Consiglieri	pag. 1

C A P O II - **DIRITTO DI ACCESSO.**

Art. 3	Il diritto di accesso documentale	pag. 1
Art. 4	Oggetto del diritto di accesso documentale	pag. 1
Art. 5	Titolari del diritto di accesso documentale	pag. 1
Art. 6	Controinteressati all'accesso documentale	pag. 2

C A P O III - **DIRITTO DI ACCESSO CIVICO**

Art. 7	Il diritto di accesso civico semplice e generalizzato	pag. 2
Art. 8	Oggetto del diritto di accesso civico semplice e generalizzato	pag. 2
Art. 9	Titolari del diritto di accesso civico semplice e generalizzato	pag. 3
Art. 10	Controinteressati all'accesso civico generalizzato	pag. 3

C A P O IV - **MISURE ORGANIZZATIVE.**

Art. 11	Semplificazione dei procedimenti	pag. 3
Art. 12	Competenze del responsabile del procedimento	pag. 4
Art. 13	Termini del procedimento	pag. 4

C A P O V - **MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO.**

Art. 14	Modalità di esercizio del diritto di accesso	pag. 5
Art. 15	Accesso informale	pag. 5

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Art. 16	Accesso formale	pag. 5
Art. 17	Visione di atti o documenti	pag. 6
Art. 18	Rilascio di copie	pag. 6

C A P O VI - **ESCLUSIONE E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE E CIVICO GENERALIZZATO – RICORSI.**

Art. 19	Casi di esclusione del diritto di accesso stabiliti dalla legge	pag. 7
Art. 20	Casi di esclusione del diritto di accesso generalizzato stabiliti dalla legge	pag. 7
Art. 21	Dati e documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità o alla sicurezza di beni	pag. 8
Art. 22	Documenti esclusi dall'accesso per motivi inerenti alla riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi di imprese ed associazioni.	pag. 8
Art. 23	Dati e documenti esclusi dall'accesso generalizzato per motivi inerenti la tutela di interessi privati.	pag. 9
Art. 24	Altri casi di esclusione e modalità particolari di accesso.	pag. 9
Art. 25	Differimento e rinvio del diritto di accesso documentale e generalizzato.	pag. 10
Art. 26	Garanzie per i richiedenti.	pag. 10
Art. 27	Comunicazione all'interessato del provvedimento di diniego, limitazione o differimento dell'accesso documentale e generalizzato.	pag. 10
Art. 28	Mancato accoglimento della richiesta di accesso documentale - Tutele.	pag. 11
Art. 29	Mancato accoglimento della richiesta di accesso generalizzato - Tutele.	pag. 11

C A P O VII - **DISPOSIZIONI FINALI.**

Art. 30	Archivio delle domande di accesso	pag. 12
Art. 31	Pubblicità	pag. 12
Art. 32	Entrata in vigore	pag. 12

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Art. 117, comma 2, lett. m) della Costituzione della Repubblica Italiana; Artt. 10 (Diritto di accesso e di informazione) e 43 (Diritti dei Consiglieri) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali.";

Capo V della Legge 07 agosto 1990, n. 241, "Nuove Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", così come riformata dalla L. 11 febbraio 2005, n. 15 "Modifiche ed integrazioni alla L. 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa.";

D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.";

D.P.R. 27 giugno 1992, n. 352 recante: "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della L. 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi." **art. 8 (disciplina dei casi di esclusione)**

D.Lgs. 19 agosto 2005, n. 195, recante: "Attuazione della Direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale";

Capo V art. 24 "Diritto di Accesso" dello Statuto del Comune di Nerviano;

D.P.R. 28 dicembre 2000, 445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;". Art. 18 (copie autentiche)

L. 03 agosto 2007, n. 124, recante: "Sistema di informazione per la sicurezza della Repubblica e nuova disciplina del segreto";

D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 recante: "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE." Art. 53 (Accesso agli atti e riservatezza);

D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali" cd. Codice della Privacy;

Regolamento UE 27 aprile 2016 n. 679 in materia di protezione dei dati personali e decreto legislativo di attuazione 10 agosto 2018 n. 101;

D.Lgs. 10 febbraio 2005, n. 30 recante: "Codice della proprietà industriale, a norma dell'art. 15 della L. 12 dicembre 2002, n. 273.";

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 recante: “Disciplina dell’imposta di bollo”.

DIRETTIVA 2003/4/CE DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO
del 28 gennaio 2003 sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale e che abroga la direttiva 90/313/CEE del Consiglio

D.Lgs. 14.03.2013 n. *33* ***“****Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* come modificato con D.Lgs. n. 97 del 25.05.2016 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*

Determinazione ANAC 1309 del 28.12.2016 *“Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”*

Circolare n. 2/2017 del 30.05.2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione *“Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”*

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Nerviano

Allegato n. 23

Piano di fascicolazione

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

CODICE FASCICOLO	TITOLO	CLASSE	OGGETTO FASCICOLO	INDICAZIONI PER LA FASCICOLAZIONE	TIPO FASCICOLO (DURATA)	EVENTUALI SOTTOFASCICOLI	UFFICIO RESPONSABILE	PERIODO DI CONSERVAZIONE
0101/000001	Amministrazione generale	Legislazione e circolari esplicative	Legislazione e circolari esplicative		Annuale		Segreteria	PERMANENTE
0101/000002	Amministrazione generale	Legislazione e circolari esplicative	Pareri richiesti dal Comune su leggi specifiche		Annuale		Segreteria	PERMANENTE
0102/000001	Amministrazione generale	Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Denominazione del Comune		Per affare		Segreteria	PERMANENTE
0102/000002	Amministrazione generale	Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Attribuzione del titolo di Città		Per affare		Segreteria	PERMANENTE
0102/000003	Amministrazione generale	Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Confini del Comune		Per affare		Segreteria	PERMANENTE
0102/000004	Amministrazione generale	Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Toponomastica e assegnazione numeri civici		Per affare		Segreteria	PERMANENTE
0103/000001	Amministrazione generale	Statuto	Redazione, modifiche, interpretazioni dello statuto		Per affare		Segreteria	PERMANENTE (dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni)
0104/000001	Amministrazione generale	Regolamenti	Regolamenti emessi dal Comune	REPERTORIO	Annuale		Condiviso	PERMANENTE
0104/000002	Amministrazione generale	Regolamenti	Proposte di attuazione regolamenti		Annuale	Un sottofascicolo per ciascun regolamento	Condiviso	PERMANENTE (sfoltimento dei documenti di carattere transitorio)
0104/000003	Amministrazione generale	Regolamenti	Redazione dei regolamenti		Per affare	Un sottofascicolo per ciascun regolamento	Condiviso	PERMANENTE (sfoltimento dei documenti di carattere transitorio)
0105/000001	Amministrazione generale	Stemma, gonfalone, sigillo	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune		Annuale		Segreteria / URP	PERMANENTE
0105/000002	Amministrazione generale	Stemma, gonfalone, sigillo	Concessione del patrocinio oneroso		Annuale		Segreteria / URP	PERMANENTE
0106/000001	Amministrazione generale	Archivio generale	Registro di protocollo	REPERTORIO			Segreteria	PERMANENTE
0106/000002	Amministrazione generale	Archivio generale	Servizio ordinario (aggiornamento del manuale con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiali, depositi e comodati)		Annuale		Segreteria	PERMANENTE
0106/000003	Amministrazione generale	Archivio generale	Interventi straordinari		Per affare	Un sottofascicolo per ciascun intervento	Segreteria	PERMANENTE
0106/000004	Amministrazione generale	Archivio generale	Accesso agli atti		Annuale	Un sottofascicolo annuale per caiscuna tipologia di accesso	Condiviso	1 ANNO (dalla ricollocazione del materiale)
0106/000005	Amministrazione generale	Archivio generale	Atti in deposito		Annuale		Messi	10 ANNI
0106/000006	Amministrazione generale	Archivio generale	Servizi postali		Annuale		Segreteria	10 ANNI
0106/000007	Amministrazione generale	Archivio generale	Atti rogati dal Segretario comunale		Annuale		Segreteria	PERMANENTE
0106/000008	Amministrazione generale	Archivio generale	Richieste di pubblicazione all'Albo Pretorio		Annuale		Segreteria	1 ANNO
0106/000009	Amministrazione generale	Archivio generale	Registro dell'Albo Pretorio	REPERTORIO			Segreteria	20 ANNI
0106/000010	Amministrazione generale	Archivio generale	Richieste di notifica atti		Annuale		Segreteria	2 ANNI
0106/000011	Amministrazione generale	Archivio generale	Registro delle notifiche	REPERTORIO			Segreteria	20 ANNI

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

0106/000012	Amministrazione generale	Archivio generale	Prevenzione della corruzione e trasparenza		Annuale		Segreteria	PERMANENTE
0106/000013	Amministrazione generale	Archivio generale	Protezione dati personali - privacy		Annuale		Segreteria	PERMANENTE
0106/000014	Amministrazione generale	Archivio generale	Ordinanze del sindaco: repertorio	REPERTORIO	Annuale		Segreteria	PERMANENTE
0106/000015	Amministrazione generale	Archivio generale	Decreti del sindaco: repertorio	REPERTORIO	Annuale		Segreteria	PERMANENTE
0106/000016	Amministrazione generale	Archivio generale	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	REPERTORIO (annuale per ciascun settore/servizio)	Annuale		Condiviso	PERMANENTE
0106/000017	Amministrazione generale	Archivio generale	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	REPERTORIO (annuale per ciascun settore/servizio)	Annuale		Condiviso	PERMANENTE
0106/000018	Amministrazione generale	Archivio generale	Deliberazione del Consiglio comunale: repertorio	REPERTORIO	Annuale		Segreteria	PERMANENTE
0106/000019	Amministrazione generale	Archivio generale	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	REPERTORIO	Annuale		Segreteria	PERMANENTE
0106/000020	Amministrazione generale	Archivio generale	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	REPERTORIO	Annuale		Segreteria	PERMANENTE
0106/000021	Amministrazione generale	Archivio generale	Contratti: repertorio	REPERTORIO (annuale per ciascun settore/servizio)	Annuale		Condiviso	PERMANENTE
0106/000022	Amministrazione generale	Archivio generale	Convenzioni: repertorio	REPERTORIO (annuale per ciascun settore/servizio)	Annuale		Condiviso	PERMANENTE
0107/000001	Amministrazione generale	Sistema informativo	Organizzazione del sistema		Annuale	Eventuali sottofascicoli mensili	Segreteria	PERMANENTE
0107/000002	Amministrazione generale	Sistema informativo	Statistiche	Un fasciscolo annuale per ciascun settore/servizio	Annuale	Eventuali ulteriori sottofascicoli per tipologia di statistica	Condiviso	PERMANENTE (dopo l'eliminazione dei materiali preparatori)
0108/000001	Amministrazione generale	Informazioni e relazioni con il pubblico	Iniziative specifiche dell'URP (diverse da patrocini gratuiti o onerosi)		Per affare	Un sottofascicolo per ciascuna iniziativa	URP	PERMANENTE (dopo lo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale)
0108/000002	Amministrazione generale	Informazioni e relazioni con il pubblico	Reclami dei cittadini		Annuale		URP	PERMANENTE
0108/000003	Amministrazione generale	Informazioni e relazioni con il pubblico	Bandi e avvisi alla stampa		Annuale		URP	PERMANENTE
0109/000001	Amministrazione generale	Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi	Attribuzione di competenze agli uffici		Annuale		Personale	PERMANENTE
0109/000002	Amministrazione generale	Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi	Organigramma		Per affare	Un sottofascicolo per ciascuna definizione dell'organigramma	Personale	PERMANENTE
0109/000003	Amministrazione generale	Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi	Organizzazione degli uffici		Per affare		Personale	PERMANENTE
0109/000004	Amministrazione generale	Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi	Comitato Unico di Garanzia (CUG)		Annuale o pluriennale		Personale	PERMANENTE
0110/000001	Amministrazione generale	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	Organizzazioni sindacali		Per affare		Personale	PERMANENTE
0110/000002	Amministrazione generale	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale	Rappresentanze del personale		Per affare		Personale	PERMANENTE
0111/000001	Amministrazione generale	Controlli interni ed esterni	Controlli interni ed esterni	Un fascicolo per ciascun controllo	Per affare		Condiviso	PERMANENTE
0112/000001	Amministrazione generale	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni)		Per affare	Un sottofascicolo per ciascuna pubblicazione	Servizi al cittadino (Parrello/Amato)	PERMANENTE
0112/000002	Amministrazione generale	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna	Comunicati stampa		Annuale		Servizi al cittadino (Parrello/Amato)	PERMANENTE
0113/000001	Amministrazione generale	Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti	Iniziative specifiche		Per affare	Un sottofascicolo per ciascuna iniziativa	Segreteria	PERMANENTE

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

0113/000002	Amministrazione generale	Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti	Registro delle civiche benemerenze	REPERTORIO			Segreteria	PERMANENTE
0113/000003	Amministrazione generale	Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti	Onorificenze (concesse e ricevute)		Per affare	Un sottofascicolo per ciascuna onoreficenza	URP	PERMANENTE
0114/000001	Amministrazione generale	Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali	Iniziative specifiche		Per affare	Un sottofascicolo per ciascuna iniziativa	Segreteria	PERMANENTE
0114/000002	Amministrazione generale	Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali	Gemellaggi		Per affare	Un sottofascicolo per ciascun gemellaggio	Segreteria	PERMANENTE
0115/000001	Amministrazione generale	Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del comune ad associazioni	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Un fascicolo per ciascun ente/associazione	Personale		Condiviso	PERMANENTE (previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio)
0115/000002	Amministrazione generale	Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del comune ad associazioni	Partecipazioni del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Un fascicolo per ciascun ente/associazione	Personale		Condiviso	PERMANENTE (previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio)
0116/000001	Amministrazione generale	Area e Città Metropolitana	Costituzione e rapporti istituzionali		Annuale		Segreteria	PERMANENTE
0117/000001	Amministrazione generale	Associazionismo e partecipazione	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	REPERTORIO			URP	PERMANENTE
0117/000002	Amministrazione generale	Associazionismo e partecipazione	Associazioni iscritte all'Albo		Personale	Un sottofascicolo per ciascun ente/associazione	URP	PERMANENTE
0117/000003	Amministrazione generale	Associazionismo e partecipazione	Contributi ad associazioni		Annuale	Un fascicolo o sottofascicolo per ciascun settore/servizio	URP/Pubblica istruzione/Sport/Polizia Locale	5 ANNI
0201/000001	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Sindaco	Sindaco	Un fascicolo personale della durata del mandato	Pluriennale (per mandato)		Segreteria	PERMANENTE
0201/000002	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Sindaco	Carteggio TRANSITORIO del Sindaco (comunicazioni varie)		Annuale		Segreteria	5 ANNI
0202/000001	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Vice-sindaco	Vice-sindaco	Un fascicolo personale della durata del mandato	Pluriennale (per mandato)		Segreteria	PERMANENTE
0203/000001	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Consiglio	Consiglio	Un fascicolo personale per ciascun consigliere della durata del mandato	Pluriennale (per mandato)		Segreteria	PERMANENTE
0203/000002	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Consiglio	Consiglio (convocazioni e ordini del giorno)		Annuale		Segreteria	1 ANNO (purché OdG sia riportato nei verbali)
0203/000003	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Consiglio	Interrogazioni, interpellanze e mozioni consiliari		Per affare	Un sottofascicolo per ciascuna mozione/interrogazione	Segreteria	PERMANENTE (dopo sfoltimento)
0203/000004	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Consiglio	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e cariche direttive		Pluriennale (6 anni)		Segreteria	PERMANENTE
0204/000001	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Presidente del Consiglio	Presidente del Consiglio	Un fascicolo personale della durata del mandato	Pluriennale (per mandato)		Segreteria	PERMANENTE
0205/000001	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Conferenze dei capigruppo (convocazioni)		Annuale		Segreteria	1 ANNO
0205/000002	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Conferenze dei capigruppo (ordini del giorno e verbali)		Annuale		Segreteria	PERMANENTE
0205/000003	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Commissioni consiliari (convocazioni)	Un fascicolo per ciascuna commissione	Pluriennale (per mandato)		Segreteria	1 ANNO
0205/000004	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Commissioni consiliari (ordini del giorno e verbali)	Un fascicolo per ciascuna commissione	Pluriennale (per mandato)		Segreteria	PERMANENTE

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

0206/000001	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Gruppi consiliari	Accreditamento presso il Consiglio	Un fascicolo per ciascun gruppo consiliare della durata del mandato	Pluriennale (per mandato)		Segreteria	PERMANENTE
0207/000001	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Giunta	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Un fascicolo personale per ciascun assessore della durata del mandato	Pluriennale (per mandato)		Segreteria	PERMANENTE
0207/000002	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Giunta	Giunta (convocazioni e ordini del giorno)		Annuale		Segreteria	1 ANNO (purché OdG sia riportato nei verbali)
0207/000003	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Giunta	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e cariche direttive		Pluriennale (6 anni)		Segreteria	PERMANENTE
0208/000001	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Commissario prefettizio e straordinario	Commissario prefettizio e straordinario	Un fascicolo personale della durata del mandato	Pluriennale (per mandato)		Segreteria	PERMANENTE
0209/000001	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Segretario e vice-segretario	Segretario e vice-segretario	Un fascicolo personale della durata del mandato	Pluriennale (per mandato)		Segreteria	PERMANENTE
0211/000001	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Revisore dei conti	Revisore dei conti	Un fascicolo personale della durata del mandato	Pluriennale (per mandato)		Ragioneria	PERMANENTE
0211/000002	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Revisore dei conti	Verbali e pareri: repertorio	REPERTORIO	Annuale		Ragioneria	PERMANENTE
0214/000001	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Organi di controllo interni	Controllo segretario per atti / Audit	Un fascicolo personale della durata del mandato	Pluriennale (per mandato)		Segreteria	PERMANENTE
0214/000002	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Organi di controllo interni	Nucleo di valutazione	Un fascicolo personale della durata del mandato	Pluriennale (per mandato)		Personale	PERMANENTE
0215/000001	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	Organi consultivi	Commissioni	Un fascicolo personale della durata del mandato	Pluriennale (per mandato)		Sport/Pubblica istruzione/Segreteria/Edilizia privata/Biblioteca/Pubblica istruzione/Suap	PERMANENTE
0301/000001	Risorse umane	Concorsi, selezioni, colloqui	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale				Personale	PERMANENTE
0301/000002	Risorse umane	Concorsi, selezioni, colloqui	Reclutamento del personale (bando, manifesto e verbali)		Per affare	Un sottofascicolo per ciascun procedimento	Personale	PERMANENTE
0301/000003	Risorse umane	Concorsi, selezioni, colloqui	Reclutamento del personale (domande, allegati alle domande, prove d'esame, copie bando restituite la Comune)		Per affare	Un sottofascicolo per ciascun procedimento	Personale	1 ANNO (dopo la scadenza dei termini per i ricorsi)
0302/000000	Risorse umane	Assunzioni e cessazioni	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (anche collaboratori a contratto e a progetto)	Eventualmente aggregati in personale assunto e personale collaboratore, personale in servizio e personale cessato e all'interno in ordine alfabetico, di matricola, per qualifica, etc.	Personale		Personale	PERMANENTE
0302/000001	Risorse umane	Assunzioni e cessazioni	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni				Personale	PERMANENTE
0302/000002	Risorse umane	Assunzioni e cessazioni	Assunzione e cessazione dei singoli	Da inserire nel fascicolo personale			Personale	PERMANENTE
0303/000001	Risorse umane	Comandi e distacchi, mobilità	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi e mobilità				Personale	PERMANENTE
0303/000002	Risorse umane	Comandi e distacchi, mobilità	Comandi, distacchi, e mobilità	Da inserire nel fascicolo personale			Personale	PERMANENTE
0304/000001	Risorse umane	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni				Personale	PERMANENTE
0304/000002	Risorse umane	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Attribuzione di funzioni	Da inserire nel fascicolo personale			Personale	PERMANENTE
0304/000003	Risorse umane	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni	Svolgimento di incarichi esterni	Da inserire nel fascicolo personale			Personale	2 ANNI
0305/000001	Risorse umane	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro				Personale	PERMANENTE
0305/000002	Risorse umane	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	Ruoli e contratti collettivi		Per affare	Un sottofascicolo per ciascuna determinazione collettiva	Personale	PERMANENTE

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

0305/000003	Risorse umane	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	Ruoli e contratti di singoli	Da inserire nel fascicolo personale			Personale	PERMANENTE
0305/000004	Risorse umane	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro	Deleghe sindacali	Da inserire nel fascicolo personale			Personale	PERMANENTE
0306/000001	Risorse umane	Retribuzioni e compensi	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e i compensi				Personale	PERMANENTE
0306/000002	Risorse umane	Retribuzioni e compensi	Anagrafe delle prestazioni: schede				Personale	20 ANNI
0306/000003	Risorse umane	Retribuzioni e compensi	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio				Personale	20 ANNI
0306/000004	Risorse umane	Retribuzioni e compensi	Retribuzioni mensili				Personale	10 ANNI
0307/000001	Risorse umane	Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi				Personale	PERMANENTE
0307/000002	Risorse umane	Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Trattamento assicurativo	Da inserire nel fascicolo personale			Personale	5 ANNI (dalla chiusura del fascicolo)
0307/000003	Risorse umane	Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Trattamento contributivo	Da inserire nel fascicolo personale			Personale	5 ANNI (dalla chiusura del fascicolo)
0307/000004	Risorse umane	Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Trattamento fiscale	Da inserire nel fascicolo personale			Personale	5 ANNI (dalla chiusura del fascicolo)
0308/000001	Risorse umane	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e della sicurezza sul lavoro				Personale	PERMANENTE
0308/000002	Risorse umane	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Rilevazione dei rischi		Per affare	Un sottofascicolo per ciascun DVR	Segreteria	Tenere l'ultima e scartare la precedente
0308/000003	Risorse umane	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Sicurezza sul luogo di lavoro		Per affare	Eventuali sottofascicoli per nomine, corsi di formazione, piani di evacuazione, Rappresentante lavoratori per la sicurezza, etc.	Segreteria	PERMANENTE
0308/000004	Risorse umane	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Registro infortuni	REPERTORIO			Personale	PERMANENTE
0308/000005	Risorse umane	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Denunce di infortunio	Da inserire nel fascicolo personale			Personale	PERMANENTE
0308/000006	Risorse umane	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Visite mediche ordinarie e medico competente		Per affare	Un sottofascicolo per ciascuna campagna di visita	Segreteria	10 ANNI
0308/000007	Risorse umane	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Referti visite mediche ordinarie	Da inserire nel fascicolo personale			Segreteria	PERMANENTE
0309/000001	Risorse umane	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità				Personale	PERMANENTE
0309/000002	Risorse umane	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo	Da inserire nel fascicolo personale			Personale	PERMANENTE
0310/000001	Risorse umane	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto				Personale	PERMANENTE
0310/000002	Risorse umane	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza	Trattamento pensionistico e di fine rapporto	Da inserire nel fascicolo personale			Personale	PERMANENTE
0311/000001	Risorse umane	Servizi al personale su richiesta	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta				Personale	PERMANENTE
0311/000002	Risorse umane	Servizi al personale su richiesta	Certificati di servizio del personale		Annuale		Personale	PERMANENTE
0311/000003	Risorse umane	Servizi al personale su richiesta	Servizi al personale		Per affare	Un sottofascicolo per ciascun servizio attivato	Personale	PERMANENTE
0312/000001	Risorse umane	Orario di lavoro, presenze e assenze	Criteri generali e normativa per le assenze				Personale	PERMANENTE
0312/000002	Risorse umane	Orario di lavoro, presenze e assenze	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario (opzione per orario particolare o part-time)	Da inserire nel fascicolo personale			Personale	PERMANENTE

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

0312/000003	Risorse umane	Orario di lavoro, presenze e assenze	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze e congedi straordinari (aspettativa per infermità, maternità, cariche elettive...)	Da inserire nel fascicolo personale			Personale	PERMANENTE
0312/000004	Risorse umane	Orario di lavoro, presenze e assenze	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (congedo straordinario per motivi di salute)	Da inserire nel fascicolo personale			Personale	Alla cessazione del servizio
0312/000005	Risorse umane	Orario di lavoro, presenze e assenze	Svolgimento attività extra lavorativa	Da inserire nel fascicolo personale			Personale	Alla cessazione del servizio
0312/000006	Risorse umane	Orario di lavoro, presenze e assenze	Scioperi del personale				Personale	PERMANENTE
0313/000001	Risorse umane	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari				Personale	PERMANENTE
0313/000002	Risorse umane	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari	Provvedimenti disciplinari	Da inserire nel fascicolo personale			Personale	PERMANENTE
0314/000001	Risorse umane	Formazione e aggiornamento professionale	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale				Personale	PERMANENTE
0314/000002	Risorse umane	Formazione e aggiornamento professionale	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento		Per affare	Un sottofascicolo per ciascuna iniziativa	Personale	PERMANENTE (previo sfoltimento dopo 5 anni)
0314/000003	Risorse umane	Formazione e aggiornamento professionale	Domande/invio dei dipendenti a corsi	Da inserire nel fascicolo personale			Personale	PERMANENTE (previo sfoltimento dopo 5 anni)
0315/000001	Risorse umane	Collaboratori esterni	Criteri generali e normativa per il trattamento di collaboratori esterni				Personale	PERMANENTE
0315/000002	Risorse umane	Collaboratori esterni	Collaborazioni		Annuale	Eventuali sottofascicoli per proposte di collaborazione, collaborazioni in essere e conferite, etc.	Personale	5 ANNI
0315/000003	Risorse umane	Collaboratori esterni	Sospensione/cancellazione albi professionali		Annuale		Personale	5 ANNI
0401/000001	Risorse finanziarie e patrimoniali	Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)	Bilancio preventivo e allegati, tra cui relazione previsionale e programmatica		Annuale		Ragioneria	PERMANENTE
0402/000001	Risorse finanziarie e patrimoniali	Gestione del bilancio e del PEG	Gestione del bilancio e del PEG con le eventuali variazioni		Annuale	Eventuali ulteriori sottofascicoli per ogni variazione	Ragioneria	PERMANENTE (previo sfoltimento)
0403/000001	Risorse finanziarie e patrimoniali	Gestione delle entrate: accertamenti, riscossioni, versamenti	Contratti di mutuo		Per affare	Un sottofascicolo per ciascun mutuo ed eventuali rinegoziazioni	Ragioneria	5 ANNI (dall'estinzione del mutuo)
0403/000002	Risorse finanziarie e patrimoniali	Gestione delle entrate: accertamenti, riscossioni, versamenti	Proventi da affitti e locazioni		Annuale	Un sottofascicolo annuale per ciascun servizio/settore. Eventuali ulteriori sottofascicoli per immobile o locazione/affitto	Segreteria / Economato / Servizi sociali	5 ANNI (dal termine del contratto)
0403/000003	Risorse finanziarie e patrimoniali	Gestione delle entrate: accertamenti, riscossioni, versamenti	Fatturazione in partenza		Annuale		Ragioneria	10 ANNI
0403/000004	Risorse finanziarie e patrimoniali	Gestione delle entrate: accertamenti, riscossioni, versamenti	Bollettari		Annuale		Ragioneria	5 ANNI
0403/000005	Risorse finanziarie e patrimoniali	Gestione delle entrate: accertamenti, riscossioni, versamenti	Tasse e tributi	Un fascicolo per ciascuna tassa/tributo	Annuale		Ragioneria	10 ANNI
0403/000006	Risorse finanziarie e patrimoniali	Gestione delle entrate: accertamenti, riscossioni, versamenti	Altri introiti	Un fascicolo per ciascuna tipologia di introito	Annuale		Ragioneria	10 ANNI
0403/000007	Risorse finanziarie e patrimoniali	Gestione delle entrate: accertamenti, riscossioni, versamenti	Contributi regionali	Un fascicolo per ciascun contributo	Annuale		Ragioneria	10 ANNI
0404/000001	Risorse finanziarie e patrimoniali	Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	Appalti	Un fascicolo per ciascun appalto eventualmente aggregati per settore/servizio che ha gestito l'appalto	Per affare		Condiviso	10 ANNI
0404/000002	Risorse finanziarie e patrimoniali	Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	Fatture ricevute		Annuale		Ragioneria	10 ANNI
0404/000003	Risorse finanziarie e patrimoniali	Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti dei diversi settori/servizi, copie inviate ai diversi settori/servizi dalla ragioneria): repertorio	REPERTORIO	Annuale		Ragioneria	10 ANNI
0404/000004	Risorse finanziarie e patrimoniali	Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascun settore/servizio: repertorio	REPERTORIO	Annuale		Ragioneria	10 ANNI
0404/000005	Risorse finanziarie e patrimoniali	Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla ragioneria e inviati alla tesoreria: repertorio	REPERTORIO	Annuale		Ragioneria	10 ANNI (dall'approvazione del bilancio, se presenti libri mastri o altre scritture di sintesi)

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

0404/000006	Risorse finanziarie e patrimoniali	Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	Spese (canoni, abbonamenti, acquisti, manutenzioni, noleggi, bolli, utenze, rimborsi, mutui, etc.)	Un fascicolo annuale per ciascuna tipologia di spesa	Annuale		Ragioneria	10 ANNI
0405/000001	Risorse finanziarie e patrimoniali	Partecipazioni finanziarie	Partecipazioni finanziarie	Un fascicolo per ciascuna partecipazione	Per affare		Economato	PERMANENTE
0406/000001	Risorse finanziarie e patrimoniali	Rendiconto della gestione (Conto del bilancio, Conto del patrimonio, Conto economico)	Rendiconto della gestione		Annuale	Eventuali sottofascicoli per: - Rendiconto del bilancio - Rendiconto del patrimonio - Rendiconto del Conto economico - Rendiconto Adempimenti della Corte dei Conti	Ragioneria	PERMANENTE
0406/000002	Risorse finanziarie e patrimoniali	Rendiconto della gestione (Conto del bilancio, Conto del patrimonio, Conto economico)	Rendiconti agenti contabili		Annuale		Ragioneria	PERMANENTE
0407/000001	Risorse finanziarie e patrimoniali	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Modello 770		Annuale		Personale	10 ANNI (ma si può rendere permanente se lo si vuole)
0407/000002	Risorse finanziarie e patrimoniali	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi		Per affare	Un sottofascicolo per ciascun contratto	Economato	5 ANNI (dall'estinzione del contratto)
0407/000003	Risorse finanziarie e patrimoniali	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Somme corrisposte e assoggettate a ritenuta d'acconto		Annuale		Personale	10 ANNI (ma si può rendere permanente se lo si vuole)
0408/000001	Risorse finanziarie e patrimoniali	Beni immobili	Inventario dei beni immobili				Economato	PERMANENTE
0408/000002	Risorse finanziarie e patrimoniali	Beni immobili	Acquisizione beni immobili	Un sottofascicolo per ciascun bene eventualmente aggregati per settore/servizio	Per affare		Urbanistica / Lavori pubblici / Patrimonio	PERMANENTE
0408/000003	Risorse finanziarie e patrimoniali	Beni immobili	Manutenzione ordinaria di beni immobili	Un sottofascicolo per ciascuna tipologia di manutenzione aggregati per settore/servizio	Per immobile		Patrimonio	20 ANNI
0408/000004	Risorse finanziarie e patrimoniali	Beni immobili	Gestione e uso di beni immobili	Un sottofascicolo per ciascun bene eventualmente aggregati per settore/servizio	Per affare		Condiviso	5 ANNI
0408/000005	Risorse finanziarie e patrimoniali	Beni immobili	Alienazione e dismissione di beni immobili		Per immobile		Patrimonio	PERMANENTE
0408/000006	Risorse finanziarie e patrimoniali	Beni immobili	Manomissioni stradali		Per affare	Un sottofascicolo per ciascun intervento	Ambiente / Polizia locale	PERMANENTE
0408/000007	Risorse finanziarie e patrimoniali	Beni immobili	Occupazione permanente di spazi e aree pubbliche		Annuale		Polizia Locale	PERMANENTE
0408/000008	Risorse finanziarie e patrimoniali	Beni immobili	Occupazione temporanea di spazi e aree pubbliche		Annuale		Polizia Locale	20 ANNI
0408/000009	Risorse finanziarie e patrimoniali	Beni immobili	Spazi cimiteriali		Annuale		Ambiente	PERMANENTE
0408/000010	Risorse finanziarie e patrimoniali	Beni immobili	Immobili vincolati da Soprintendenza		Annuale		Patrimonio	PERMANENTE
0409/000001	Risorse finanziarie e patrimoniali	Beni mobili	Inventario dei beni mobili				Economato	PERMANENTE
0409/000002	Risorse finanziarie e patrimoniali	Beni mobili	Acquisizione beni mobili		Per affare	Un sottofascicolo per ciascun bene/servizio eventualmente aggregati per settore/servizio	Condiviso	5 ANNI (dalla dismissione)
0409/000003	Risorse finanziarie e patrimoniali	Beni mobili	Manutenzione ordinaria di beni mobili		Per affare	Un sottofascicolo per ciascun bene/servizio eventualmente aggregati per settore/servizio	Condiviso	5 ANNI (dalla dismissione)
0409/000004	Risorse finanziarie e patrimoniali	Beni mobili	Gestione, uso, concessione in uso di beni mobili		Per affare	Un sottofascicolo per ciascun bene/servizio eventualmente aggregati per settore/servizio	Condiviso	5 ANNI (dalla dismissione)

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

0409/000005	Risorse finanziarie e patrimoniali	Beni mobili	Alienazione e dismissione di beni mobili		Per affare	Un sottofascicolo per ciascun bene/servizio eventualmente aggregati per settore/servizio	Condiviso	5 ANNI (dalla dismissione)
0410/000001	Risorse finanziarie e patrimoniali	Economato	Acquisizione di beni e servizi (solo acquisti Ufficio Economato)		Per affare / Annuale	Un sottofascicolo per ciascuna acquisizione (oppure valutare, se acquisti di beni o servizi di poco conto, un unico fascicolo annuale)	Economato	5 ANNI (dalla dismissione)
0410/000002	Risorse finanziarie e patrimoniali	Economato	Acquisizione materiale di consumo (altri uffici)		Per affare / Annuale	Un sottofascicolo per ciascuna acquisizione (oppure valutare, se acquisti di beni o servizi di poco conto, un unico fascicolo annuale)	Condiviso	5 ANNI (dalla dismissione)
0411/000001	Risorse finanziarie e patrimoniali	Oggetti smarriti e recuperati	Verbali di rinvenimento		Annuale		Polizia Locale	2 ANNI
0411/000002	Risorse finanziarie e patrimoniali	Oggetti smarriti e recuperati	Rinvenimento oggetti e documenti smarriti (Carteggio TRANSITORIO)		Annuale		Polizia Locale	2 ANNI
0412/000001	Risorse finanziarie e patrimoniali	Tesoreria	Giornale di cassa: repertorio	REPERTORIO	Annuale		Ragioneria	PERMANENTE
0412/000002	Risorse finanziarie e patrimoniali	Tesoreria	Contabili		Annuale		Ragioneria	10 ANNI
0413/000001	Risorse finanziarie e patrimoniali	Concessionari e altri incaricati della riscossione delle entrate	Concessionari	Un fascicolo personale per ciascun ente concessionario	Personale		Ragioneria	10 ANNI (dalla cessazione del rapporto)
0414/000001	Risorse finanziarie e patrimoniali	Pubblicità e pubbliche affissioni	Autorizzazioni alla pubblicità: repertorio	REPERTORIO	Annuale		Polizia Locale	5 ANNI (dalla scadenza dell'autorizzazione)
0414/000002	Risorse finanziarie e patrimoniali	Pubblicità e pubbliche affissioni	Impianti pubblicitari		Annuale	Eventuali sttofascicoli per ricghieste di variazione messaggi pubblicitari, installazione di impianti pubblicitari, etc.	Polizia Locale	5 ANNI (dalla scadenza dell'autorizzazione)
0501/000001	Affari legali	Contenzioso	Cause e ricorsi	Un fascicolo per ciascuna causa/ricorso	Per affare		Segreteria / Economato	PERMANENTE
0502/000001	Affari legali	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni	Contratti assicurativi		Per affare	Un sottofascicolo per ciascun contratto	Economato	2 ANNI (dalla scadenza)
0502/000002	Affari legali	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni	Richieste e pratiche di risarcimento		Per affare	Un sottofascicolo per ciascuna pratica	Economato	10 ANNI
0503/000001	Affari legali	Pareri e consulenze	Pareri e consulenze		Per affare	Un sottofascicolo per ciascun parere/consulenza eventualmente aggregati per settore/servizio	Condiviso	PERMANENTE
0601/000001	Pianificazione e gestione del territorio	Urbanistica: Piano di governo del territorio	PGT: Piano di governo del territorio		Per affare	Un sottofascicolo per ciascun PGT ed eventuali varianti	Urbanistica	PERMANENTE
0601/000002	Pianificazione e gestione del territorio	Urbanistica: Piano di governo del territorio	Pareri su piani sovracomunali		Annuale		Urbanistica	PERMANENTE
0602/000001	Pianificazione e gestione del territorio	Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano di governo del territorio	Piani attuativi		Per affare	Un sottofascicolo per ciascun piano attuativo	Urbanistica	PERMANENTE
0602/000002	Pianificazione e gestione del territorio	Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano di governo del territorio	Convenzioni urbanistiche		Per affare	Un sottofascicolo per ciascuna convenzione	Lavori pubblici / Edilizia privata	PERMANENTE
0602/000003	Pianificazione e gestione del territorio	Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano di governo del territorio	Certificati di destinazione urbanistica		Annuale		Urbanistica	1 ANNO dopo la scadenza

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

0603/000001	Pianificazione e gestione del territorio	Edilizia privata	Pratiche edilizie		Per affare	Sottofascicoli per: - permessi a costruire - SCIA - CILA - agibilità - sanatorie - interventi sottoposti ad attività libera	Edilizia privata	PERMANENTE
0603/000002	Pianificazione e gestione del territorio	Edilizia privata	Condoni		Per affare		Edilizia privata	PERMANENTE
0603/000003	Pianificazione e gestione del territorio	Edilizia privata	Elenco abusi mensili a carico Segretario Comunale		Annuale	Eventuali sottofascicoli mensili	Segreteria	PERMANENTE
0603/000004	Pianificazione e gestione del territorio	Edilizia privata	Pratiche sismiche cementi armati	Un fascicolo per ciascuna pratica	Annuale		Edilizia privata	Fino a quando esiste l'edificio
0603/000005	Pianificazione e gestione del territorio	Edilizia privata	Pareri preventivi / impatti paesistici / pareri per altri enti	Un fascicolo per ciascuna pratica edilizia.	Per affare		Edilizia privata	PERMANENTE
0603/000006	Pianificazione e gestione del territorio	Edilizia privata	Cambio destinazione uso senza opere	Un fascicolo per ciascuna pratica	Per affare		Edilizia privata	PERMANENTE
0603/000007	Pianificazione e gestione del territorio	Edilizia privata	Valore venale immobili per illeciti edilizi (Agenzia delle entrate)		Annuale		Edilizia privata	PERMANENTE
0603/000008	Pianificazione e gestione del territorio	Edilizia privata	Conformità impianti termici		Annuale		Edilizia privata	1 ANNO
0603/000009	Pianificazione e gestione del territorio	Edilizia privata	Impianti di produzione energia elettrica	Un fascicolo per ciascuna pratica	Per affare		Edilizia privata	PERMANENTE
0603/000010	Pianificazione e gestione del territorio	Edilizia privata	Ordinanze sospensione e demolizione opere abusive		Annuale		Edilizia privata	PERMANENTE
0603/000011	Pianificazione e gestione del territorio	Edilizia privata	Piccoli impianti fotovoltaici	Un fascicolo per ciascun intervento o valutare se unico fascicolo annuale.	Per affare / Annuale		Edilizia privata	PERMANENTE
0605/000001	Pianificazione e gestione del territorio	Opere pubbliche	Realizzazione di opere pubbliche e manutenzioni straordinarie	Un fascicolo per ciascuna opera	Per affare	Sottofascicoli per: - programmazione - gara e affidamento/contratto (valutare se fare un unico fascicolo per tutti appalti di tutti servizi del comune in IV.4) - esecuzione lavori - collaudo - opere complementari	Lavori pubblici	PERMANENTE
0605/000002	Pianificazione e gestione del territorio	Opere pubbliche	Manutenzione ordinaria	Un fascicolo per ciacun immobile/intervento o valutare un unico fascicolo annuale per attività	Per immobile / intervento oppure Annuale		Patrimonio	5 ANNI
0606/000001	Pianificazione e gestione del territorio	Catasto	Catasto				Lavori pubblici	PERMANENTE
0607/000001	Pianificazione e gestione del territorio	Viabilità	Piano urbano del traffico				Polizia locale	PERMANENTE
0607/000002	Pianificazione e gestione del territorio	Viabilità	Piano urbano della mobilità				Polizia locale	PERMANENTE
0607/000003	Pianificazione e gestione del territorio	Viabilità	Autorizzazioni in deroga (pass circolazione, trasporti eccezionali, etc.)		Annuale	Un sottofascicolo annuale per tipologia di autorizzazione	Polizia locale	10 ANNI
0607/000004	Pianificazione e gestione del territorio	Viabilità	Ordinanze chiusure strade e viabilità		Annuale		Polizia locale	PERMANENTE
0607/000005	Pianificazione e gestione del territorio	Viabilità	Contrassegno parcheggio per disabili		Annuale		Polizia locale	2 ANNI da scadenza pass
0608/000001	Pianificazione e gestione del territorio	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Gestione servizio rifiuti		Annuale		Ambiente	PERMANENTE
0608/000002	Pianificazione e gestione del territorio	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Abbandono Rifiuti		Annuale		Ambiente	10 ANNI
0608/000003	Pianificazione e gestione del territorio	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Terre e rocce di scavi		Annuale		Ambiente	PERMANENTE
0608/000004	Pianificazione e gestione del territorio	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Servizio Idrico Integrato		Annuale		Ambiente	PERMANENTE

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

0608/000005	Pianificazione e gestione del territorio	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Illuminazione Pubblica	Un fascicolo della durata del contratto di concessione del servizio	Per affare		Ambiente	PERMANENTE
0608/000006	Pianificazione e gestione del territorio	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Servizio gas-Metano		Annuale		Ambiente	PERMANENTE
0608/000007	Pianificazione e gestione del territorio	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Trasporti pubblici		Per affare		Ambiente	PERMANENTE
0608/000008	Pianificazione e gestione del territorio	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi	Conformità degli impianti termici (Area ambiente/manutenzioni)		Annuale		Ambiente	1 ANNO
0609/000001	Pianificazione e gestione del territorio	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Iniziative a favore della tutela dell'ambiente		Per affare	Un sottofascicolo per ciascuna iniziativa	Ambiente	PERMANENTE
0609/000002	Pianificazione e gestione del territorio	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Monitoraggio e controllo - Inquinamento acustico		Annuale	Valutare se suddividere in due fascicoli: -Valutazioni e pareri di impatto ambientale CONSERVAZIONE PERMANENTE - Monitoraggi e controlli CONSERVAZIONE 10 ANNI	Ambiente	PERMANENTE
0609/000003	Pianificazione e gestione del territorio	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Bonifiche		Annuale	Valutare se suddividere in due fascicoli: -Valutazioni e pareri di impatto ambientale CONSERVAZIONE PERMANENTE - Monitoraggi e controlli CONSERVAZIONE 10 ANNI	Ambiente	PERMANENTE
0609/000004	Pianificazione e gestione del territorio	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Attività estrattive - Cave		Per affare	Valutare se suddividere in due fascicoli: -Valutazioni e pareri di impatto ambientale CONSERVAZIONE PERMANENTE - Monitoraggi e controlli CONSERVAZIONE 10 ANNI	Ambiente	PERMANENTE
0609/000005	Pianificazione e gestione del territorio	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Acque: sistema idrico		Annuale	Valutare se suddividere in due fascicoli: -Valutazioni e pareri di impatto ambientale CONSERVAZIONE PERMANENTE - Monitoraggi e controlli CONSERVAZIONE 10 ANNI	Ambiente	PERMANENTE
0609/000006	Pianificazione e gestione del territorio	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Aria e odori		Annuale	Valutare se suddividere in due fascicoli: -Valutazioni e pareri di impatto ambientale CONSERVAZIONE PERMANENTE - Monitoraggi e controlli CONSERVAZIONE 10 ANNI	Ambiente	PERMANENTE
0609/000007	Pianificazione e gestione del territorio	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati		Annuale		Ambiente	2 ANNI
0609/000008	Pianificazione e gestione del territorio	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	Prevenzione incendi		Annuale		Ambiente	PERMANENTE
0609/000009	Pianificazione e gestione del territorio	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo	AUA Autorizzazione unica ambientale		Annuale		Ambiente	PERMANENTE
0610/000001	Pianificazione e gestione del territorio	Protezione civile ed emergenze	Condizioni meteorologiche avverse		Annuale		Polizia Locale	2 ANNI
0610/000002	Pianificazione e gestione del territorio	Protezione civile ed emergenze	Addestramento ed esercitazioni		Annuale		Polizia Locale	5 ANNI
0610/000003	Pianificazione e gestione del territorio	Protezione civile ed emergenze	Interventi per emergenze		Per affare	Un sottofascicolo per ciascun intervento	Polizia Locale	PERMANENTE
0700/000000	Servizi alla persona		Fascicoli assistiti	Un fascicolo personale per ciascun assistito eventualmente aggregati per tipologia di assistito	Personale		Servizi sociali	PERMANENTE
0700/000001	Servizi alla persona	Diritto allo studio e servizi	Borse di studio scolastiche (domande e assegnazioni)		Annuale		Pubblica istruzione	5 ANNI
0700/000002	Servizi alla persona	Diritto allo studio e servizi	Borse di studio scolastiche (bando e graduatorie)		Annuale		Pubblica istruzione	PERMANENTE

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

0700/000003	Servizi alla persona	Diritto allo studio e servizi	Domande servizi scolastici (mensa, servizi parascolastici, trasporto) e allegati		Annuale	Eventuali sottofascicoli per: - mensa - servizi parascolastici - trasporto scolastico	Pubblica istruzione	2 ANNI
0700/000004	Servizi alla persona	Diritto allo studio e servizi	Gestione servizi scolastici		Annuale	Sottofascicoli per: - mensa scolastica - servizi parascolastici - trasporto scolastico - pedagogista - mediazione	Pubblica istruzione	10 ANNI
0700/000005	Servizi alla persona	Diritto allo studio e servizi	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio		Per affare	Un sottofascicolo per ciascuna iniziativa	Pubblica istruzione	5 ANNI
0702/000001	Servizi alla persona	Asilo nido e scuola materna	Domande di ammissione asilo nido e allegati		Annuale		Pubblica istruzione	2 ANNI
0702/000002	Servizi alla persona	Asilo nido e scuola materna	Graduatorie di ammissione asilo nido		Annuale		Pubblica istruzione	2 ANNI
0702/000003	Servizi alla persona	Asilo nido e scuola materna	Gestione asilo nido		Annuale		Pubblica istruzione	10 ANNI
0702/000004	Servizi alla persona	Asilo nido e scuola materna	Gestione scuola materna		Annuale		Pubblica istruzione	10 ANNI
0704/000001	Servizi alla persona	Orientamento professionale, educazione degli adulti, mediazione culturale	Iniziative specifiche		Per affare	Un sottofascicolo per ciascuna iniziativa	Pubblica istruzione	10 ANNI
0706/000001	Servizi alla persona	Attività ed eventi culturali	Attività ordinarie biblioteca		Annuale		Biblioteca	10 ANNI
0706/000002	Servizi alla persona	Attività ed eventi culturali	Eventi culturali e manifestazioni		Per affare	Un sottofascicolo per ciascun evento/rassegna culturale	Biblioteca	PERMANENTE (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni)
0707/000001	Servizi alla persona	Attività ed eventi sportivi	Eventi e attività sportive		Per affare	Un sottofascicolo per ciascun evento	Sport	PERMANENTE (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni)
0708/000001	Servizi alla persona	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale	Piano sociale-assistenziale		Annuale		Servizi sociali	PERMANENTE (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni)
0710/000001	Servizi alla persona	Informazione, consulenza ed educazione civica	Iniziative	Un fascicolo per ciascuna iniziativa	Per affare		Servizi sociali	10 ANNI
0711/000001	Servizi alla persona	Tutela e curatela di incapaci	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela - Minori		Per affare	Un sottofascicolo per ciascun intervento	Servizi sociali	PERMANENTE (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni)
0711/000002	Servizi alla persona	Tutela e curatela di incapaci	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela - Anziani, adulti e disabili		Per affare	Un sottofascicolo per ciascun intervento eventualmente riuniti per tipologia	Servizi sociali	PERMANENTE (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni)
0712/000001	Servizi alla persona	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici	Iniziative specifiche - (SAD, assistenza minori, disabili e adulti, assegni familiari, assegni di maternità, etc.)	Un fascicolo annuale per ciascuna iniziativa	Per affare		Servizi sociali	10 ANNI
0713/000001	Servizi alla persona	Attività ricreativa e socializzazione	Iniziative specifiche	Un fascicolo annuale per ciascuna iniziativa	Per affare		Servizi sociali	PERMANENTE (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni)

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

0713/000002	Servizi alla persona	Attività ricreativa e socializzazione	Iniziative specifiche - Soggiorni climatici		Annuale		Servizi sociali	10 ANNI
0713/000003	Servizi alla persona	Attività ricreativa e socializzazione	Iniziative specifiche - Assistenza extrascolastica pomeridiana		Annuale		Servizi sociali	10 ANNI
0713/000004	Servizi alla persona	Attività ricreativa e socializzazione	Iniziative specifiche - CRE (Centri ricreativi estivi) domande e allegati		Annuale		Pubblica istruzione	2 ANNI
0713/000005	Servizi alla persona	Attività ricreativa e socializzazione	Iniziative specifiche - CRE (Centri ricreativi estivi) gestione		Annuale		Pubblica istruzione	10 ANNI
0714/000001	Servizi alla persona	Politiche per la casa	Assegnazione degli alloggi: domande e assegnazione		Per affare	Un sottofascicolo per ciascuna assegnazione	Servizi sociali	5 ANNI
0715/000001	Servizi alla persona	Politiche per il sociale	Iniziative specifiche - (soggetti in difficoltà e disabili, asili nido, emergenze umanitarie, trasporti sociali, pasti domiciliari, etc.)	Un fascicolo annuale per ciascuna iniziativa	Per affare		Servizi sociali	PERMANENTE (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni)
0800/000000	Attività economiche		Pratiche Suap - SCIA	Un fascicolo per ogni pratica	Per affare	Eventuali sottofascicoli per gricoltura e pesca, artigianato, industria, commercio, fiere e mercati, esercizi turistici e strutture ricettive, promozioni e servizi	Suap	PERMANENTE (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni)
0801/000001	Attività economiche	Agricoltura e pesca	Istanze e concessioni agricoltura e pesca	Un fascicolo per ogni istanza	Per affare		Suap	PERMANENTE (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni)
0802/000001	Attività economiche	Artigianato	Istanze e concessioni artigianato	Un fascicolo per ogni istanza	Per affare		Suap	PERMANENTE (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni)
0803/000001	Attività economiche	Industria	Istanze e concessioni industria	Un fascicolo per ogni istanza	Per affare		Suap	PERMANENTE (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni)
0804/000001	Attività economiche	Commercio	Istanze e concessioni commercio	Un fascicolo per ogni istanza	Per affare		Suap	PERMANENTE (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni)
0804/000003	Attività economiche	Commercio	Funzionamento SUAP		Annuale		Suap	PERMANENTE (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni)
0804/000004	Attività economiche	Commercio	Luminarie natalizie e manifestazioni/iniziative commercianti		Annuale		Suap	PERMANENTE (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni)
0805/000001	Attività economiche	Fiere e mercati	Istanze e concessioni fiere e mercati	Un fascicolo per ogni fiera e mercato	Per affare		Suap	PERMANENTE (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni)

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

0806/000001	Attività economiche	Esercizi turistici e strutture ricettive	Istanze e concessioni esercizi turistici e strutture ricettive	Un fascicolo per ogni istanza	Per affare		Suap	PERMANENTE (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni)
0807/000001	Attività economiche	Promozioni e servizi	Istanze e concessioni promozioni e servizi	Un fascicolo per ogni istanza	Per affare		Suap	PERMANENTE (previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni)
0901/000001	Polizia locale e sicurezza pubblica	Prevenzione ed educazione stradale	Iniziative di prevenzione ed educazione stradale		Per affare	Un sottofascicolo per ciascuna iniziativa	Polizia Locale	5 ANNI
0902/000001	Polizia locale e sicurezza pubblica	Polizia stradale	Direttive e disposizioni		Annuale		Polizia Locale	PERMANENTE
0902/000002	Polizia locale e sicurezza pubblica	Polizia stradale	Organizzazione del servizio di pattugliamento		Annuale	Eventuali sottofascicoli mensili	Polizia Locale	3 ANNI
0902/000003	Polizia locale e sicurezza pubblica	Polizia stradale	Verbali di accertamento di violazioni del Codice della strada (notificati o non notificati)		Annuale		Polizia Locale	10 ANNI
0902/000004	Polizia locale e sicurezza pubblica	Polizia stradale	Verbali di rilevazione incidenti		Annuale		Polizia Locale	20 ANNI (in assenza di contenzioso)
0902/000005	Polizia locale e sicurezza pubblica	Polizia stradale	Atti inerenti incidenti trasmessi ad altri enti		Annuale		Polizia Locale	20 ANNI (in assenza di contenzioso)
0902/000006	Polizia locale e sicurezza pubblica	Polizia stradale	Decreti di sospensione/revisione/revoca patenti di guida		Annuale		Polizia Locale	PERMANENTE
0903/000001	Polizia locale e sicurezza pubblica	Informative	Informative su persone residenti		Per affare / Annuale	Un sottofascicolo per ciascuna persona o valutare un unico fascicolo annuale	Polizia Locale	5 ANNI
0904/000001	Polizia locale e sicurezza pubblica	Sicurezza e ordine pubblico	Direttive e disposizioni generali		Annuale		Polizia Locale	PERMANENTE
0904/000002	Polizia locale e sicurezza pubblica	Sicurezza e ordine pubblico	Servizio straordinario di pubblica sicurezza in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti...) - eventi particolari permanenti		Annuale		Polizia Locale	5 ANNI
0904/000003	Polizia locale e sicurezza pubblica	Sicurezza e ordine pubblico	Servizio straordinario di pubblica sicurezza in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti...) - eventi particolari temporanei		Annuale		Polizia Locale	5 ANNI
0904/000004	Polizia locale e sicurezza pubblica	Sicurezza e ordine pubblico	Autorizzazioni di pubblica sicurezza	Un fascicolo per ciascuna istanza/autorizzazione eventualmente aggregati per tipologia di autorizzazione obbligatoria.	Per affare		Polizia Locale	PERMANENTE
0904/000005	Polizia locale e sicurezza pubblica	Sicurezza e ordine pubblico	Passi carrabili		Annuale		Polizia Locale	PERMANENTE
0904/000006	Polizia locale e sicurezza pubblica	Sicurezza e ordine pubblico	Atti di Polizia Giudiziaria		Annuale		Polizia Locale	PERMANENTE
0904/000007	Polizia locale e sicurezza pubblica	Sicurezza e ordine pubblico	Idoneità alloggiativa / abitativa		Annuale		Edilizia privata	5 ANNI
0904/000008	Polizia locale e sicurezza pubblica	Sicurezza e ordine pubblico	Cessioni fabbricati e dichiarazioni di ospitalità		Annuale		Polizia Locale	10 ANNI
0904/000009	Polizia locale e sicurezza pubblica	Sicurezza e ordine pubblico	Impianti di videosorveglianza		Annuale		Polizia Locale	PERMANENTE
0904/000010	Polizia locale e sicurezza pubblica	Sicurezza e ordine pubblico	Segnalazioni abusi edilizi		Annuale		Polizia Locale / Edilizia privata	PERMANENTE

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

0904/000011	Polizia locale e sicurezza pubblica	Sicurezza e ordine pubblico	Disturbo quiete pubblica		Annuale		Polizia Locale	PERMANENTE
0904/000012	Polizia locale e sicurezza pubblica	Sicurezza e ordine pubblico	Impianti ascensori privati vigilanza		Annuale		Polizia Locale	PERMANENTE
0904/000013	Polizia locale e sicurezza pubblica	Sicurezza e ordine pubblico	Denunce di infortuni sul lavoro		Annuale		Polizia Locale	5 ANNI
1001/000001	Tutela della salute	Salute e igiene pubblica	Interventi di disinfestazione, derattizzazione, fitosanitari		Per affare	Un sottofascicolo per ciascun intervento	Ambiente	1 ANNO
1001/000002	Tutela della salute	Salute e igiene pubblica	Misure di igiene pubblica	Un fascicolo per ciascuna misura	Per affare		Ambiente	PERMANENTE
1001/000003	Tutela della salute	Salute e igiene pubblica	Amianto - Responsabile di rischio per immobili comunali	Un fascicolo personale della durata dell'incarico	Personale		Ambiente	PERMANENTE
1001/000004	Tutela della salute	Salute e igiene pubblica	Amianto - Segnalazioni e procedimenti		Annuale	Valutare se suddividere in due fascicoli: -Valutazioni e pareri di impatto ambientale CONSERVAZIONE PERMANENTE - Monitoraggi e controlli CONSERVAZIONE 10 ANNI	Ambiente	PERMANENTE
1002/000001	Tutela della salute	Trattamenti Sanitari Obbligatori	Trattamento sanitario obbligatorio (TSO)		Annuale		Polizia Locale	PERMANENTE
1003/000001	Tutela della salute	Farmacie	Istituzione di farmacie		Personale	Un sottofascicolo per ciascuna struttura	Suap	PERMANENTE
1003/000002	Tutela della salute	Farmacie	Funzionamento delle farmacie		Annuale o mensile		Suap	2 ANNI
1004/000001	Tutela della salute	Zooprofilassi veterinaria	Epizoozie (epidemie animali)		Per affare	Un sottofascicolo per ciascun evento epidemico	Ambiente	PERMANENTE
1005/000001	Tutela della salute	Randagismo animale e ricoveri	Gestione servizio ricovero e assistenza animali randagi		Annuale		Polizia Locale	3 ANNI
1101/000001	Servizi demografici	Stato Civile	Atti di stato civile da trascrivere inviati da altri enti - nascita		Annuale		Demografici	PERMANENTE
1101/000002	Servizi demografici	Stato Civile	Atti di stato civile da trascrivere inviati da altri enti - morte		Annuale		Demografici	PERMANENTE
1101/000003	Servizi demografici	Stato Civile	Atti di stato civile da trascrivere inviati da altri enti - matrimonio		Annuale		Demografici	PERMANENTE
1101/000004	Servizi demografici	Stato Civile	Atti di stato civile da trascrivere inviati da altri enti - cittadinanza		Annuale		Demografici	PERMANENTE
1101/000005	Servizi demografici	Stato Civile	DAT (Disposizioni anticipate di trattamento)		Annuale		Demografici	PERMANENTE
1101/000006	Servizi demografici	Stato Civile	Annotazioni di Stato Civile		Annuale		Demografici	PERMANENTE

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

1101/000007	Servizi demografici	Stato Civile	Richieste certificati di Stato Civile		Annuale o mensile		Demografici	1 ANNO
1102/000001	Servizi demografici	Anagrafe e certificazioni	APR4 iscrizioni anagrafiche: immigrazioni		Annuale		Demografici / Polizia locale	PERMANENTE
1102/000002	Servizi demografici	Anagrafe e certificazioni	APR4 iscrizioni anagrafiche: emigrazioni		Annuale		Demografici / Polizia locale	PERMANENTE
1102/000003	Servizi demografici	Anagrafe e certificazioni	AIRE		Annuale		Demografici	PERMANENTE
1102/000004	Servizi demografici	Anagrafe e certificazioni	Richieste certificati Anagrafe		Annuale o mensile		Demografici	1 ANNO
1102/000005	Servizi demografici	Anagrafe e certificazioni	Cambi di abitazione e residenza		Annuale		Polizia Locale / Demografici	10 ANNI (salvo esigenze particolari)
1102/000006	Servizi demografici	Anagrafe e certificazioni	Cancellazioni anagrafiche		Annuale		Demografici	10 ANNI (salvo esigenze particolari)
1102/000007	Servizi demografici	Anagrafe e certificazioni	Formazione degli Albi dei giudici popolari		Biennale		Demografici	3 ANNI (dall'ultima revisione)
1102/000008	Servizi demografici	Anagrafe e certificazioni	Convivenza di fatto		Annuale		Demografici	PERMANENTE
1103/000001	Servizi demografici	Censimenti	Censimento		Annuale	Eventuali sottofascicoli quali: - circolari ISTAT; - organizzazione; - rilevatori.	Demografici	PERMANENTI schedoni statistici 3 ANNI restante documentazione
1104/000001	Servizi demografici	Polizia mortuaria e cimiteri	Istanze e autorizzazioni posa lapide		Annuale		Ambiente	PERMANENTE
1104/000002	Servizi demografici	Polizia mortuaria e cimiteri	Istanze e autorizzazioni lampade votive		Annuale	Eventuali sottofascicoli per: - apertura - chiusura - intestazione	Ambiente	5 ANNI
1104/000003	Servizi demografici	Polizia mortuaria e cimiteri	Istanze e autorizzazioni accesso area cimiteriale con automezzi/biciclette		Annuale		Ambiente	5 ANNI
1104/000004	Servizi demografici	Polizia mortuaria e cimiteri	Istanze e autorizzazioni accesso area cimiteriale ditte per esecuzione lavori		Annuale		Ambiente	5 ANNI
1104/000005	Servizi demografici	Polizia mortuaria e cimiteri	Istanze e autorizzazioni di seppellimento (tumulazioni/inumazioni)		Annuale		Demografici	PERMANENTE
1104/000006	Servizi demografici	Polizia mortuaria e cimiteri	Istanze e autorizzazioni esumazioni/estumulazioni e traslazioni		Annuale		Ambiente	PERMANENTE
1104/000007	Servizi demografici	Polizia mortuaria e cimiteri	Istanze e autorizzazioni di cremazione e affido ceneri		Annuale		Demografici	PERMANENTE
1104/000008	Servizi demografici	Polizia mortuaria e cimiteri	Trasferimento delle salme		Annuale		Demografici	50 ANNI
1104/000009	Servizi demografici	Polizia mortuaria e cimiteri	Richieste / rinunce concessioni sepolture cimiteriali (loculi, cellette, tombe, terreni, ossari, cinerari, etc.)		Annuale		Ambiente	PERMANENTE
1201/000001	Elezioni e iniziative popolari	Albi elettorali	Albo dei presidenti di seggio		Per affare		Demografici	5 ANNI
1201/000002	Elezioni e iniziative popolari	Albi elettorali	Albo degli scrutatori		Per affare		Demografici	5 ANNI
1201/000003	Elezioni e iniziative popolari	Albi elettorali	Cancellazioni Albo presidenti		Per affare		Demografici	5 ANNI
1201/000004	Elezioni e iniziative popolari	Albi elettorali	Cancellazioni Albo scrutatori		Per affare		Demografici	5 ANNI
1202/000001	Elezioni e iniziative popolari	Liste elettorali	Fascicoli elettori e revisione liste elettorali		Per affare		Demografici	5 ANNI (dopo la cancellazione dalla lista)
1203/000001	Elezioni e iniziative popolari	Elezioni	Elezioni	Un fascicolo per ciascuna elezione	Per affare	Eventuali sottofascicoli quali ad esempio: - circolari Prefettura; - incarichi; - rendiconti; - nomine scrutatori; - verbali dei presidenti di seggio.	Demografici	PERMANENTI manifesti di presentazione delle liste e convocazioni comizi 5 ANNI restante documentazione (Schede e verbali trasmessi al Ministero dell'Interno)

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza

1204/000001	Elezioni e iniziative popolari	Referendum	Referendum	Un fascicolo per ciascun referendum	Per affare	Eventuali sottofascicoli quali ad esempio: - circolari Prefettura; - incarichi; - rendiconti; - nomine scrutatori; - verbali dei presidenti di seggio.	Demografici	5 ANNI (Schede e verbali trasmessi al Ministero dell'Interno)
1205/000001	Elezioni e iniziative popolari	Istanze, petizioni e iniziative popolari	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto		Per iniziativa		Segreteria	5 ANNI (dopo il referendum)
1205/000002	Elezioni e iniziative popolari	Istanze, petizioni e iniziative popolari	Raccolta di firme per istanze, petizioni e iniziative popolari		Per iniziativa		Segreteria	5 ANNI
1301/000001	Affari militari	Leva e servizio civile sostitutivo	Liste di leva		Annuale		Demografici	PERMANENTE

Comune di Nerviano Prot. n. 0000424 del 05-01-2023 in partenza