



COMUNE DI CERVIA

MANUALE DI GESTIONE

**DEL SISTEMA DOCUMENTARIO (PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI
DOCUMENTALI E ARCHIVIO) - MdG - DEL COMUNE DI CERVIA**

Area Organizzativa Omogenea

"COMUNE DI CERVIA"

Allegato "a"

DEFINIZIONI E GLOSSARIO



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

ALLEGATO “a”

(MdG, art. 1.3, comma 2)

DEFINIZIONI / GLOSSARIO

Accesso	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi, ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii, al DPR 12 aprile 2006, n. 184, al D.Lgs n. 42/2004, tenuto conto altresì di quanto disposto dal D.Lgs. n. 196/2003
Accesso civico	diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati derivante dall'omessa pubblicazione degli stessi da parte delle pubbliche amministrazioni (art. 5 D.L. 14 marzo 2013, n. 33)
Accreditamento	riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
Affare	complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un Ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica (Carucci)
Affidabilità di un documento informatico	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico (http://www.digitpa.gov.it)
Agenzia per l'Italia digitale	ente preposto alla realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana, istituita con art. 19 del D.L. 22 giugno 2012, n. 83, svolge funzioni di coordinamento, indirizzo e regolazione affidate prima a DigitPA
Aggregazione documentale informatica	raccolta di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti, o in relazione all'oggetto e alla materia, o in relazione alle funzioni dell'ente (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario)
Albo pretorio	albo che espone al pubblico atti ufficiali (Padova)
Albo pretorio informatico	albo che assolve gli obblighi, da parte delle pubbliche amministrazioni, di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi al pubblico attraverso i propri siti informatici,



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	ai sensi dell'art. 32 della L. 18 giugno 2009, n. 69
Allegato	documento, unito a un documento o a una pratica, per prova, chiarimento o integrazione di notizie, memoria (Carucci)
ANPR	base di dati di interesse nazionale, istituita presso il Ministero dell'Interno, che subentra all'Indice nazionale delle anagrafi (INA) e all'Anagrafe della popolazione italiana residente all'estero (AIRE), ai sensi dell'art. 2 del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 e dell'art. 62 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82
AOO (Area organizzativa omogenea)	insieme definito di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato (art. 2, lett. n, del DPCM 31 ottobre 2000)
Archiviazione elettronica	processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, ai sensi dell'art.10, commi 2 e 3, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione (art. 1 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11)
Archivio	complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. Si divide in tre parti: archivio corrente, per la parte relativa agli affari in corso; archivio di deposito, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti; archivio storico, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne (Guercio). L'archivio pur caratterizzandosi in tre momenti diversi è da considerarsi una sola unità. Con archivio si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione (Carucci)
Archivio informatico	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico_ (http://www.digitpa.gov.it/)
Assegnazione	individuazione della persona fisica responsabile della



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente (Padova)
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 (http://www.digitpa.gov.it/)
Autenticazione del documento informatico	validazione del documento informatico attraverso l'associazione di dati informatici relativi all'autore o alle circostanze, anche temporali, della redazione (art. 1, c 1, lett. b, del D.Lgs.7 marzo 2005, n. 82)
Autenticità di un documento informatico	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico (http://www.digitpa.gov.it/)

Base di dati (o banca dati o database)	raccolta di dati, riguardanti uno stesso argomento o più argomenti correlati tra loro, archiviati su adeguati supporti secondo regole precise e generati in modo da poter essere consultati, manipolati e modificati agevolmente con l'impiego di un apposito linguaggio (chiamato SQL: <i>Structured Query Language</i>). La base di dati, oltre ai dati veri e propri, dovrà contenere anche gli elementi necessari alla loro rappresentazione (le informazioni sulla loro struttura e sulle relazioni che li legano). La funzionalità di un <i>database</i> dipende essenzialmente dalla sua progettazione: la corretta individuazione degli scopi dei <i>database</i> e quindi delle tabelle, da definire attraverso i loro campi e le relazioni che li legano, permette poi una estrazione dei dati più veloce e, in generale, una gestione più efficiente (Sartini)
Bene culturale	ai fini del presente glossario sono beni culturali [...] <i>gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle Regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico</i> (art.10, c. 2 del D.Lgs. 22 gennaio 2004,



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	n. 42)
Carta d'identità elettronica (CIE)	il documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica di suo titolare (art. 1, c. 1, lett. c, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
Carta nazionale dei servizi (CNS)	il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni (art. 1, c. 1, lett. d, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Carteggio o epistolario	complesso delle lettere inviate e ricevute da una persona. L'espressione, propria della corrispondenza tra persone fisiche, si usa anche per intendere la parte dell'archivio di un ente relativa all'attività che si esplica mediante scambio di lettere e note con persone o con enti: così nell'archivio di un ente si potranno distinguere le serie di registri dalla serie del carteggio (Carucci)
Casella istituzionale di posta elettronica	casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare, ai sensi dell' art. 18, cc. 2 e 3, DPCM 3 dicembre 2013
Categoria	partizione del Titolare, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc... (Carucci)
Certificati elettronici	attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche (art. 1, c. 1, lett. e del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Certificato qualificato	certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciato da certificatore che risponde ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva (art. 1, c. 1, lett. f, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Certificatore	soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime (art. 1, c. 1, lett. g, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Certificatore accreditato	soggetto disciplinato al Titolo III del DPCM 22 febbraio



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	2013
Classificazione	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci (categorie/classi)
Chiave privata	l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico (art. 1, c. 1, lett. h, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Chiave pubblica	l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche (art. 1, c. 1, lett. i, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Chiusura del documento informatico	processo tramite il quale la versione finale del documento viene memorizzata in modo definitivo su supporto informatico, con le informazioni necessarie per la sua rappresentazione ed individuazione
Client	programma o computer che interagisce con un programma o computer remoto, permettendo di accedere a servizi e risorse da questi distribuite, normalmente via rete (Sartini)
Conservatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
Conservazione sostitutiva	processo di conservazione digitale a sostituzione di documenti cartacei da conservare, con l'equivalente documento in formato digitale che viene "bloccato" nella forma, contenuto e tempo attraverso la firma digitale e la marca temporale. La tecnologia della firma digitale permette di dare la paternità e rendere imm modificabile un documento informatico, la marcatura temporale permette infine di datare in modo certo il documento digitale prodotto (Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11)
Carta nazionale dei servizi (CNS)	il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni (art. 1, c. 1, lett. d, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

Carteggio o epistolario	complesso delle lettere inviate e ricevute da una persona. L'espressione, propria della corrispondenza tra persone fisiche, si usa anche per intendere la parte dell'archivio di un ente relativa all'attività che si esplica mediante scambio di lettere e note con persone o con enti: così nell'archivio di un ente si potranno distinguere le serie di registri dalla serie del carteggio (Carucci)
Conservazione dei documenti informatici	processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità, del documento nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione, quali i metadati ed i dati relativi alle firme elettroniche (per la disciplina dei requisiti di conservazione v. art. 44, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Contrassegno elettronico	sequenza di valori binari, codificata mediante una tecnica grafica e idonea a rappresentare un documento amministrativo informatico o un suo estratto o una sua copia o un suo duplicato o i suoi dati identificativi. A tutti gli effetti di legge sostituisce la sottoscrizione autografa della copia analogica. (Circolare n. 62, del 30 aprile 2013 dell'Agenzia per l'Italia Digitale)
Coordinatore della Gestione Documentale	responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO, ai sensi di quanto disposto dall'art. 50, c. 4, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO (DPCM 13 dicembre 2013 - Regole tecniche sul protocollo informatico)
Cooperazione applicativa	parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi (art. 72 lett. e) D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Copia analogica di documento informatico	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto, ai sensi dell'art. 23, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82
Copia informatica di documento analogico	documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto (art 1 c. i-bis,



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82)
Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico	documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. (art. 1, c. i-ter, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Copia informatica di documento informatico	documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari (art. 1, c. i-quater, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)

Dato aperto	dato reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione del dato stesso. Disponibile secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato (art. 68, c. 3, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Dato personale	qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art. 4, c. 1, lett. b, D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196) filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 4, c. 1, lett. d, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196)
Dato personale: categorie particolari di dati personali	atti a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona" (art. 9 del Regolamento (UE) 2016/679)
Deposito	locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso. Si definiscono depositi anche i locali nei quali un archivio di concentrazione conserva gli archivi, in esso confluiti da un Ente pubblico, che ne conserva la proprietà (Carucci)
Dichiarazione sostitutiva di	dichiarazione sostitutiva, resa e sottoscritta dall'interessato,



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

notorietà	dell'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti del medesimo (art. 47 - DPR 28 dicembre 2000, n. 445)
Documento	ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. (Carucci) Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data
Documento amministrativo informatico	atto formato dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, ai sensi dell'art 23-ter del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82
Documento analogico	rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Documento informatico	rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, c 1, lett. p, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Domicilio digitale	istituito dall'art. 4, del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, al fine di facilitare la comunicazione tra pubbliche amministrazioni e cittadini, i quali hanno la facoltà di indicare un proprio indirizzo di posta elettronica certificata quale suo domicilio digitale
Duplicato informatico	documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo, o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario. (per la disciplina, art. 23-bis, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)

E-mail (posta elettronica)	sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi (Padova)
Ente produttore di archivio	soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività, forma, gestisce e conserva documenti (Padova)
Esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia. (art. 1, c. 1, lett. m, della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11)



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

Evidenza informatica	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica. (art. 1, c. 1, lett. r, Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11)
Fascicolo	insieme ordinato di documenti, riferiti in modo stabile a uno stesso affare/procedimento amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. (Guercio)
Fascicolo elettronico dello studente	contiene tutti i documenti, gli atti e i dati inerenti la carriera dello studente, a partire dall'immatricolazione o dall'avvio di una nuova carriera, fino al conseguimento del titolo, ai sensi dell'art. 10, del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179
Fascicolo informatico	raccolta, individuata con identificativo univoco, di atti, documenti e dati informatici, da chiunque formati, del procedimento amministrativo, nell'ambito della pubblica amministrazione. Per i soggetti privati è da considerarsi fascicolo informatico ogni aggregazione documentale comunque formata, funzionale all'erogazione di uno specifico servizio o prestazione
Fascicolazione	operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi
Fascicolo Sanitario Elettronico	il fascicolo sanitario elettronico è l'insieme dei dati e documenti digitali di tipo sanitario e socio-sanitario generati da eventi clinici presenti e trascorsi, riguardanti l'assistito. (Min. della Salute, Il Fascicolo Sanitario Elettronico, Linee Guida Nazionali; Roma 11 novembre 2010)
Fattura elettronica	documento informatico in formato XML (<i>extensible Markup Language</i>), sottoscritto con firma elettronica qualificata o digitale, secondo la normativa, anche tecnica, vigente in materia (Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica, ai sensi dell'art. 1, c. da 209 a 213, della L. 24 dicembre 2007, n. 244)



Firma automatica	particolare procedura informatica di firma elettronica qualificata o di firma digitale eseguita previa autorizzazione del sottoscrittore che mantiene il controllo esclusivo delle proprie chiavi di firma, in assenza di presidio puntuale e continuo da parte di questo (art. 1, c. 1, lett. r, del DPCM 22 febbraio 2013)
Firma digitale	un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. (art. 1, c. 1, lett. s, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Firma elettronica	insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica (art. 1, c. 1, lett. q, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Firma elettronica avanzata	insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati (art. 1, c. q-bis, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Firma elettronica qualificata	particolare tipo di firma elettronica avanzata che si a basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma (art. 1, c. 1, lett. r, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Firma grafometrica	particolare tipo di firma elettronica avanzata
Firma remota	particolare procedura di firma elettronica qualificata o di firma digitale, generata su HSM, che consente di garantire il controllo esclusivo delle chiavi private da parte dei titolari delle stesse (art. 1, c.1, lett. q, del DPCM 22 febbraio 2013)



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

Flusso documentale	movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico) (Padova)
Formato	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico. Comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
Formazione dei documenti informatici	processo di generazione del documento informatico al fine di rappresentare atti, fatti e dati riferibili con certezza al soggetto e all'amministrazione che lo hanno prodotto o ricevuto. Esso reca la firma digitale, quando prescritta, ed è sottoposto alla registrazione del protocollo o ad altre forme di registrazione previste dalla vigente normativa (art. 2, c. 1, lett. b, della deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n. 51)
Funzionalità aggiuntive	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
Funzionalità interoperative	le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Funzionalità minima	la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Funzione di hash	funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali. (art. 1, c. 1, lett. e, del DPCM 13 gennaio 2004)
Gestione dei documenti	insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (quadro/Titolario di



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	classificazione)
Gestione informatica dei documenti	insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici (art. 1, c. 1, lett. u, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Gestore di posta elettronica certificata	il soggetto che presta servizi di trasmissione di messaggi di posta elettronica certificata
HSM	insieme di <i>hardware</i> e <i>software</i> che realizza dispositivi sicuri per la generazione delle firme in grado di gestire in modo sicuro una o più coppie di chiavi crittografiche (art.1, c.1, lett. p, del DPCM 22 febbraio 2013)
Identificativo univoco	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
Identificazione informatica	validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso (art. 1, c. 1, lett. u-ter, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)

Immodificabilità	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione, e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario)
Impronta	sequenza di simboli binari (bit), di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione di una opportuna funzione di hash ad una prima sequenza di simboli binari. (Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, art. 1 lett. s). Risulta di fatto impossibile, a partire dall'impronta, ricostruire l'evidenza informatica che l'ha generata, ed altresì determinare una coppia di evidenze informatiche per le quali



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	la funzione generi impronte uguali
INI-PEC	indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti, istituito presso il Ministero per lo sviluppo economico, ai sensi dell'art. 5 del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179
Insieme minimo di metadati del documento informatico	complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta (DPCM 13 dicembre 2013 - All. 1 Glossario)
Integrità	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo e inalterato (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario)
Interoperabilità	possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i procedimenti amministrativi conseguenti (art. 55, c. 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)
Intranet	rete interna di una azienda
Inventario	strumento volto a descrivere, in maniera analitica o sommaria tutte le unità archivistiche di un fondo ordinato, ai fini di ricerca
Legalizzazione di firma	attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa (art. 1, c. 1, lett. I, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445)
Leggibilità	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti (DPCM 13 dicembre 2013 - All. 1 Glossario)
Log di sistema o di applicazione	registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
Manuale di conservazione	strumento che illustra nel dettaglio l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione (art. 8, c. 1, DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche del sistema di conservazione)
Marca temporale	il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo (art.1, c 1, lett. i, del DPCM 22 febbraio 2013)
Massimario di selezione o massimario o prontuario di scarto o piano di conservazione	strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolario con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece possano essere destinati al macero, decorso il periodo in esso indicat
Memorizzazione	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici (art. 1, lett. f, della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n.11).
Metadati	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.
Mezzo di corredo	tutti gli strumenti che contengono la descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o un fondo archivistico: si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, elenchi di versamento, registi, indici, rubriche, schedari, ecc. (Carucci).
Minuta	per ogni scritto destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali viene spedito e



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	pertanto entra a far parte dell'archivio del destinatario, l'altro invece viene conservato dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del mittente. Se lo scritto deve essere spedito a più destinatari, verranno compilati tanti esemplari quanti sono i destinatari più un esemplare che resta al mittente. L'esemplare che resta al mittente si chiama minuta (Carucci)
Metadati	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione
Originale analogico unico	documento per il quale permane l'obbligo della conservazione dell'originale cartaceo, oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la sua conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi del DPCM 21 marzo 2013, di cui all'art. 22, c. 5 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82
Pacchetto di archiviazione	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario)
Pacchetto di distribuzione	pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta (DPCM 3 dicembre 2013 - All.1 Glossario)
Pacchetto di versamento	pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato nel manuale di conservazione (DPCM 3 dicembre 2013 - All.1 Glossario)
Pacchetto informativo	racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare (DPCM 13 dicembre 2013 - All.1 Glossario)
Piano di classificazione	vedi Titolario
Piano di conservazione	strumento integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione, ai sensi dell'art.68



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 (DPCM 3 dicembre 2013 - All.1 Glossario).
Piano di continuità operativa	piano di emergenza, in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività (art. 50-bis, c. 3, lett. a, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Piano di <i>Disaster Recovery</i>	piano che costituisce parte integrante del piano di continuità operativa (v. sopra) e che stabilisce le misure tecniche e organizzative per garantire il funzionamento dei centri di elaborazione dati e delle procedure informatiche rilevanti in siti alternativi a quelli di produzione (art. 50- bis, c. 3, lett. b, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
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 nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Posta elettronica certificata	sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi (art. 1, c. v-bis, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Processo di conservazione	insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici (art. 9, Regole tecniche del sistema di conservazione)
Protocollo	il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico
Protocollo informatico	il registro su supporto informatico sul quale vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente. Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso; in caso di mancanza del numero di protocollo il documento può



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	perdere la sua efficacia
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
Registro	documento costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici) in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici. In ambiente cartaceo è un insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di base di dati o di un insieme di basi di dati
Registro di protocollo	registro della documentazione in ingresso e in uscita, analogica o digitale, che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento, all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
Registro particolare	registro informatico specializzato per tipologia o per oggetto; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Repertorio	elenco/registro in cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del Titolario (Carucci)
Responsabile della gestione documentale	dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
Responsabile della conservazione	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 7, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione
Responsabile del procedimento	all'interno dell'unità organizzativa responsabile in una pubblica amministrazione, dirigente o suo incaricato, cui è affidata la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché,



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale (Art. 5 L. 7 agosto 1990, n. 241)
Responsabile del trattamento dei dati	persona fisica, o giuridica, o pubblica amministrazione o qualsiasi altro ente, associazione od organismo, preposti dal titolare al trattamento dei dati personali, di cui all'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196
Responsabile della sicurezza	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza di cui agli artt. da 31 a 36 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196, in coerenza con quanto previsto dagli artt. 50-bis e 51 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82
Responsabile della trasparenza	Soggetto che sovrintende l'insieme delle attività tese a garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza
Rete	l'insieme di infrastrutture che consentono di trasportare le informazioni generate da una sorgente a uno o più destinatari.
Riferimento temporale	evidenza informatica, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici (art 1, comma 1, lett. m, del DPCM 22 febbraio 2013)
Riproduzione digitale dei documenti informatici	processo che trasferisce documenti informatici da un supporto di memorizzazione a un altro
Riversamento diretto	processo che trasferisce uno o più' documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica (art. 1, c. 1, lett. n, della Delibera CNIPA 19 febbraio 2004, n.11)
Riversamento sostitutivo	processo che trasferisce uno o più' documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica (art. 1, c. 1, lett. o, della Delibera CNIPA 19 febbraio 2004, n.11)
Scarto	attività con la quale, prima di procedere al versamento nell'Archivio di Stato o nella Sezione storica dell'archivio di un Ente pubblico, si destina al macero una parte della documentazione di un archivio (Carucci)
Segnatura di protocollo	l'apposizione o l'associazione, all'origine del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	riguardanti il documento stesso, di cui all'art. 55 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445
Selezione	operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto (Padova)
Server	programma o elaboratore che gestisce, elabora e fornisce dati ad un <i>client</i> (vedi Sartini)
Sistema di classificazione	strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
Sistema di conservazione	sistema di cui all'articolo 3 delle regole tecniche del sistema di conservazione
Sistema di gestione informatica dei documenti	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui al capo IV del DPR 28 dicembre 2000, n. 445. Per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.
Sistema Pubblico di Connettività (SPC)	insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione (art. 73, c. 2, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Sottofascicolo	ulteriore suddivisione del fascicolo che a sua volta può essere articolato in inserti: in questo caso i documenti saranno collocati in ordine cronologico all'interno di ciascun inserto. Il sottofascicolo ha la stessa classificazione e numero del fascicolo, a sua volta articolato in sottounità.
Staticità di un documento	caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione (DPCM 3



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	dicembre 2013 - All. 1 Glossario)
Supporto ottico di memorizzazione	mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, magnetico-ottici, DVD) (art. 1, c. 1, lett. e, Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11)
Titolario o piano di classificazione	titolario di classificazione, sistema precostituito di partizioni e sottopartizioni astratte, gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Azienda, contrassegnate da simboli numerici o alfabetici i misti, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti o ricevuti, per consentirne la catalogazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta
Trasparenza amministrativa	accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 5 D.L. 14 marzo 2013, n. 33)
Uffici utente	sottoinsieme dell'AOO, costituito da un complesso di risorse umane e strumentali, dotato di autonomia gestionale nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi
Unità archivistica	fascicolo e il registro, ossia gli elementi che costituiscono la struttura dell'archivio e che si formano nel corso dell'attività del soggetto produttore, in quanto unità logiche di base, indivisibili dal punto di vista organizzativo
Unità di protocollazione	postazione di lavoro per la protocollazione dei documenti
Unità organizzativa responsabile del procedimento	all'interno delle pubbliche amministrazioni, unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale (art. 4 L. 7 agosto 1990, n. 241)
Utente	persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario)
Validazione temporale	risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono,



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi (art. 1, c 1, lett. bb, del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82)
Versamento	operazione con cui un ufficio trasferisce periodicamente in archivio (di deposito e storico) i fascicoli non più correnti, cioè non più necessari alla trattazione degli affari



COMUNE DI CERVIA

MANUALE DI GESTIONE

**DEL SISTEMA DOCUMENTARIO (PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI
DOCUMENTALI E ARCHIVIO) - MdG - DEL COMUNE DI CERVIA**

Area Organizzativa Omogenea

"COMUNE DI CERVIA"

**Allegato “b”
NORMATIVA**

ALLEGATO “b”
(MdG, art. 1.3, comma 3)

NORMATIVA

Documento meramente esplicativo e non esaustivo.

- 1. Norme Europee**
- 2. Norme nazionali italiane**

1. Norme Europee

Regolamento (UE) del 23 luglio 2014, n. 910, del Parlamento europeo e del Consiglio, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE, noto con l'acronimo di eIDAS – electronic IDentification Authentication and Signature (eTS electronic Trust Services);

Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679, del Parlamento europeo e del Consiglio, in materia protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), noto con l'acronimo GDPR - General Data Protection Regulation (in italiano Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati).

2. Norme nazionali italiane

Legge del 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali, come modificato dal **Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101** Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati). (18G00129) (GU Serie Generale n. 205 del 4 settembre 2018). Entrata in vigore del provvedimento: 19 settembre 2018;



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA) approvato con deliberazione G.C. n. 276/2018

Decreto Legislativo del 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;

Decreto Legislativo del 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);

AgID – Agenzia per l'Italia Digitale - **Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**, maggio 2021;

AgID – Agenzia per l'Italia Digitale - **Linee Guida Tecnologie e standard per la sicurezza dell'interoperabilità tramite API dei sistemi informatici**, ottobre 2021;

AgID – Agenzia per l'Italia Digitale - **Linee Guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni**, ottobre 2021;

Premessa introduttiva

A seguito della produzione normativa che ha organizzato e regolato i vari ambiti della amministrazione digitale e della gestione documentale, i provvedimenti legislativi più recenti sono orientati a rendere più trasparente, efficiente ed economicamente vantaggiose la comunicazione e le relazioni tra i vari comparti della pubblica amministrazione, i cittadini e le imprese.

Il decreto denominato sviluppo-bis, (Decreto Legge 179/2012 convertito in Legge 221/2012) modificando l'articolo 11, comma 13, del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 163/2006, modificato con il D.Lgs. n. 50/2016), ha introdotto l'obbligo che i contratti della pubblica amministrazione stipulati per atto pubblico notarile o in forma pubblica amministrativa siano esclusivamente in forma elettronica. In tale contesto l'uso della firma digitale è obbligatorio per l'ufficiale rogante e non per le parti la cui firma (elettronica o acquisita per scansione della firma autografa) è autenticata dall'ufficiale medesimo.

Con il Decreto Legge 52/2012 le pubbliche amministrazioni sono obbligate, per le procedure di acquisto di beni e servizi, ad utilizzare il Mercato Elettronico Consip ed a firmare gli ordini mediante firma elettronica.

Il DL 52/2012, convertito in Legge n. 94/2012, recante "Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica" ha imposto l'obbligo di utilizzare il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) per tutte le procedure di approvvigionamento di beni e servizi sottosoglia.

Una recentissima "scadenza" (18 ottobre 2018) riguarda l'obbligo di utilizzo dei mezzi di comunicazione elettronici nello svolgimento di procedure di aggiudicazione: l'articolo 40 del D.Lgs. n. 50/2016 ha infatti recepito l'art. 22 "*Regole applicabili alle comunicazioni*" della direttiva comunitaria 2014/24/EU sugli appalti pubblici che ha previsto l'abbandono della modalità di comunicazione cartacea tra stazioni appaltanti e imprese in tutta la fase di gara.

Dal 2014 è entrata in vigore per le pubbliche amministrazioni l'obbligo di dematerializzazione delle fatture attive e dal marzo 2015 le pubbliche amministrazioni non possono più accettare fatture passive in formato cartaceo da soggetti aventi sede legale in Italia.

Sempre nel 2014 è entrato in vigore il Regolamento eIDAS (Regolamento (UE) N. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio) che ha terminato il proprio "percorso" ad ottobre 2018 con il riconoscimento obbligatorio transfrontaliero dei sistemi di identificazione elettronica notificati dagli Stati membri e l'operatività del nodo eIDAS che costituisce il punto di connessione facente parte di un'architettura di interoperabilità dell'identificazione elettronica. Per il riconoscimento dell'identità digitale come strumento di accesso ai servizi digitali delle pubbliche amministrazioni degli Stati membri per gli italiani è quindi entrato a regime SPID, l'identità digitale (eID) a servizi pubblici e privati

online sul territorio di tutti gli Stati membri.¹

Il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale prevede che nella comunicazione tra imprese e pubblica amministrazione il digitale sia la norma e il cartaceo l'eccezione. In tale ambito l'uso della PEC è obbligatorio, mentre nei rapporti tra il cittadino e la pubblica amministrazione l'utilizzo della PEC è facoltativa e, nel caso di fornitura di un indirizzo di posta elettronica certificata da parte di un soggetto pubblico ad un cittadino, tale fornitura deve essere gratuita.

Per la garanzia di originalità di eventuali stampe cartacee prodotte a partire da documenti digitali firmati è previsto l'utilizzo del contrassegno elettronico.

Dal 1 dicembre 2017 le amministrazioni sono inoltre tenute ad inserire nell'indice delle pubbliche amministrazioni le indicazioni sull'ufficio responsabile della transizione alla modalità digitale (RTD), ufficio previsto dall'articolo 17 del Codice dell'amministrazione Digitale con a capo il responsabile della transizione al digitale, figura chiave nel processo di dematerializzazione, unitamente al responsabile della gestione documentale e al responsabile della conservazione.

In ultimo, ma solo come naturale conseguenza di quanto enunciato sopra, l'obbligo dell'utilizzo esclusivo della firma digitale/firma elettronica qualificata e la possibilità marginale di utilizzo della firma autografa che diventa una sorta di eccezione alla regola.

Flussi documentali e protocollo informatico

La gestione dei flussi documentali organizza e governa la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'Amministrazione per l'esecuzione dei procedimenti di pertinenza e consente la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici.

I principali provvedimenti normativi di riferimento sono:

- il DPR 20 ottobre 1998, n. 428 "Regolamento per la tenuta del protocollo amministrativo con procedura informatica", che fissa criteri e modalità per la gestione elettronica dei documenti;
- il DPCM 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico" che definiscono le funzionalità che consentono di gestire e organizzare la documentazione ;
- il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (TUDA), che incorpora le norme del DPR 428/1998;
- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" e successive

¹ La notifica europea di SPID, già oggetto di pubblicazione in Gazzetta europea del 10 settembre 2018, è integrata nella Gazzetta del 26 settembre 2018 n. C 344/11, con l'indicazione corretta dei tre livelli oggetto di notifica - elevato, significativo e basso - corrispondenti ai tre livelli di accesso a SPID.

modificazioni e integrazioni (CAD);

- il DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”; con queste Regole viene modificato il DPCM 31 ottobre 2000 per adeguarlo al nuovo contesto normativo, che prevede la trasmissione dei documenti non solo mediante l'utilizzo della posta elettronica, ma anche attraverso la PEC o in cooperazione applicativa basata sul Sistema Pubblico di Connettività e sul Sistema Pubblico di Cooperazione.

- AgID, Circolare n. 60 del 23 gennaio 2013, che indica le modalità operative per eseguire le operazioni di registrazione di protocollo e definisce il formato e la tipologia di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni

Firma digitale

Nell'ordinamento giuridico italiano il termine “firma digitale” indica un tipo di firma elettronica qualificata, basato sulla crittografia asimmetrica, alla quale si attribuisce una particolare efficacia probatoria, tale da potersi equiparare, sul piano sostanziale, alla firma autografa.

La legge nazionale che disciplina la firma elettronica è il CAD che ha subito nel corso del tempo diverse modifiche, non ultimo l’adeguamento al Regolamento europeo Regolamento UE n° 910/2014 – eIDAS che pur avendo come obiettivo quello di fornire una base normativa a livello comunitario per i servizi fiduciari e i mezzi di identificazione elettronica degli stati membri, tratta anche delle diverse tipologie di firme.

Si riporta di seguito una tabella esplicativa relativa all'efficacia giuridica delle firme elettroniche in riferimento a quanto prescritto dall'articolo 21 del CAD e dall'articolo 25 del Regolamento UE (eIDAS).²

	Firma elettronica	Firma elettronica avanzata, firma qualificata o digitale
CAD	Il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità (articolo 21 del testo vigente alla data di redazione del presente MdG).	Garantisce l’identità dell’autore, l’integrità e l’immodificabilità del documento, ha l’efficacia prevista dall’articolo 2702 del codice civile. L’utilizzo del dispositivo di firma qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.

²Tabella desunta da AgID, <<<https://www.agid.gov.it/piattaforme/eidas/firma-digitale-verso-eidas>>>, alla data del 01/09/2018.



eIDAS	Non sono negati effetti giuridici per via della sua forma elettronica. Spetta al diritto nazionale dei singoli Paesi europei definire gli effetti giuridici delle firme elettroniche (articolo 25 del testo vigente alla data di redazione del presente MdG).	Ha un effetto giuridico equivalente a quello di una firma autografa. Una firma elettronica qualificata basata su un certificato qualificato rilasciato in uno Stato membro è riconosciuta quale firma elettronica qualificata in tutti gli altri Stati membri (mutuo riconoscimento).
-------	---	---

Il DPCM 22 febbraio 2013 stabilisce, ai sensi degli articoli 20, 24, comma 4, 27, 28, 29, 32, 33, 35, comma 2, e 36, del CAD, le regole tecniche per la generazione, apposizione e verifica della firma elettronica avanzata, qualificata e digitale, per la validazione temporale, nonché per lo svolgimento delle attività dei certificatori qualificati. Tali regole consentono l'effettiva operatività delle firme elettroniche e rappresentano la base operativa di tutte quelle norme che richiedono come presupposto l'individuazione di standard tecnico-operativi.

Contrassegno elettronico

Il contrassegno generato elettronicamente (detto anche glifo) è una sequenza di bit, codificata mediante una tecnica grafica e idonea a rappresentare un documento amministrativo informatico o un suo estratto o una sua copia o un suo duplicato o i suoi dati identificativi. A tutti gli effetti di legge sostituisce la sottoscrizione autografa della copia analogica. Il contrassegno (o glifo) viene apposto sulle copie/duplicati/estratti di documenti nativi digitali al fine di verificare on line la conformità con il documento originale. Secondo AgID l'obiettivo a cui devono tendere le delle pubbliche amministrazioni sarà quello di "limitare l'utilizzo dei documenti cartacei a specifiche esigenze non informatizzabili o a particolari contesti in cui tali documenti, almeno per un periodo transitorio, dovranno coesistere con i documenti informatici. Il contrassegno generato elettronicamente è finalizzato a facilitare tale coesistenza e si affianca alle altre iniziative avviate dalla pubblica amministrazione tendenti ad un progressivo processo di dematerializzazione dell'intero sistema di gestione documentale. [...] Tale contrassegno può contenere un documento amministrativo informatico o un suo estratto o una sua copia o un suo duplicato o i suoi dati identificativi e costituisce in tutti i casi uno strumento mediante il quale è possibile effettuare la verifica della corrispondenza della copia analogica al documento amministrativo informatico originale contenuto nel contrassegno o conservato dall'amministrazione che lo ha prodotto almeno per il tempo di disponibilità del servizio di verifica suddetta o per il tempo di validità giuridica del documento amministrativo. [...] La copia analogica del documento amministrativo informatico su cui è apposto il contrassegno elettronico sostituisce a tutti gli effetti di legge la copia analogica sottoscritta con firma autografa e pertanto non può essere richiesta all'amministrazione la produzione di altro tipo di copia analogica. ”³

3 Da Circolare AgID n. 62 del 30 aprile 2013 "Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai

La normativa di riferimento per il contrassegno elettronico è:

- AgID, "Linee guida per la marcatura dei documenti normativi secondo gli standard normeinrete"
- Circolare AgID n. 62 del 30 aprile 2013 *"Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD"*;
- AgID, Schemi XML del contrassegno generato elettronicamente di cui alla Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale, n. 62 del 30 aprile 2013.

Identità digitale

Con l'avvento delle nuove tecnologie, al fianco dell'identità personale, si sono create identità digitali. Il CAD definisce l'identità digitale come "la rappresentazione informatica della corrispondenza tra un utente e i suoi attributi identificativi, verificata attraverso l'insieme dei dati raccolti e registrati in forma digitale". Una ulteriore definizione di identità digitale è stata data dal Decreto SPID, che lo definisce come "rappresentazione informatica della corrispondenza biunivoca tra un utente ed i suoi attributi identificativi, verificata attraverso l'insieme dei dati raccolti e registrati in forma digitale". L'identità digitale può essere schematizzata come l'insieme delle informazioni che, all'interno di un determinato sistema informatico, si riferiscono ad una determinata persona. Il livello di approfondimento delle informazioni relative alla persona aumenta proporzionalmente al livello di complessità all'interno del sistema informatico (più è alto il livello delle operazioni da eseguire e più si alza il grado di "affidabilità" richiesto per l'identificazione).

Con l'identità digitale è possibile stabilire che una data persona in un preciso momento ha avuto accesso ad un sistema informatico e ha compiuto o sta compiendo delle azioni precise e determinate/determinabili.

L'accesso al sistema informatico avviene tramite delle credenziali che identificano univocamente la persona che dovrebbe essere l'unica a detenere/conoscere tali credenziali.

L'identità digitale può assumere diverse "forme" quali, per esempio:

- x Domicilio digitale, quale il sistema pubblico d'identità digitale (SPID) valido, per i cittadini italiani, come sistema di identificazione in tutti gli Stati membri dell'Unione europea;
- x Posta elettronica certificata, che è un "vettore" che nel caso di ID-PEC riconduce ciò che "trasporta" al titolare della casella di posta identificandolo in maniera univoca e, per le PEC registrate in INI-PEC relative ad imprese e professionisti è anche il domicilio digitale della tale impresa/professionista;¹⁰
- x Firma digitale, che ha lo stesso valore legale di una firma autografa, ma che a tutti gli

sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD, p. 3.

¹⁰ Le pubbliche amministrazioni devono fare riferimento all'elenco dell'INI-PEC quando devono spedire atti e documenti a persone, fisiche e giuridiche, che normativamente sono obbligate all'iscrizione (professionisti ed imprese).



effetti è un processo che inizia con l'identificazione del titolare del dispositivo di firma e quindi lo identifica.

Sono inoltre forme nazionali di identificazione la Carta nazionale dei servizi (CNS) e la Carta d'identità elettronica (CIE).

A livello regionale il sistema FedERa (Federazione degli Enti dell'Emilia-Romagna per l'Autenticazione) nato per dare la possibilità ai cittadini di accedere a tutti i servizi online degli Enti e dei soggetti pubblici della Regione Emilia-Romagna tramite un'unica credenziale di accesso) è basato su di una architettura che ha come componente anche l'Identity Provider (IdP) che riconosce il cittadino al quale viene quindi attribuita una identità digitale.

Posta elettronica certificata – PEC

La Legge 28 gennaio 2009 n. 2, di conversione del Decreto Legge n. 185/2008, ha introdotto l'obbligo per società, professionisti e pubbliche amministrazioni di istituire una versione "virtuale" della sede legale tramite la PEC (il cosiddetto domicilio digitale).

L'articolo 16 sempre della legge di cui sopra prevede che le amministrazioni pubbliche devono istituire una casella di posta certificata per ciascun registro di protocollo e darne comunicazione all'AGID che provvede alla pubblicazione di tali caselle in un elenco consultabile per via telematica. Tale elenco costituisce l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), che è l'archivio ufficiale degli Enti pubblici e dei Gestori di pubblici servizi.

Il Decreto MISE del Ministero dello Sviluppo Economico del 19 marzo 2013 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 83 del 9 aprile 2013), in attuazione della Legge di conversione 17 dicembre 2012, n. 122 ha stabilito forma e funzionamento dell'Indice Nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti (INI-PEC) nel quale sono registrati i recapiti telematici delle imprese e dei professionisti, così come forniti dagli stessi ai Registri Imprese e agli Ordini Professionali di appartenenza. Tale indice è accessibile alle pubbliche amministrazioni, ai professionisti, alle imprese, ai gestori o esercenti di pubblici servizi ed a tutti i cittadini tramite il Portale telematico consultabile senza necessità di autenticazione, permettendo di eseguire ricerche in base a diversi parametri a seconda del settore di ricerca, Imprese e Professionisti.

Per l'istituzione, il funzionamento e la portata giuridica della posta elettronica certificata (PEC) il principale riferimento normativo è il DPR 11 febbraio 2005, n. 68, "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3" integrato a livello tecnico dal DM 2 novembre 2005, "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata" (pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 265 del 14 novembre 2005).

Conservazione

Il sistema di conservazione mira a garantire le caratteristiche di autenticità, integrità,



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA) approvato con deliberazione G.C. n. 276/2018

affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici, come previsto dal CAD (art.44). Il provvedimento più recente in materia - DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" apportando modifiche alla Deliberazione CNIPA n. 11/2004, ha introdotto il concetto di "sistema di conservazione", che assicura la conservazione a norma dei documenti elettronici e la disponibilità dei fascicoli informatici, stabilendo le regole, le procedure, le tecnologie e i modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi.

Fatturazione elettronica

La Legge Finanziaria 2008 ha stabilito che la fatturazione nei confronti delle amministrazioni dello stato debba avvenire esclusivamente in forma elettronica attraverso il Sistema di Interscambio.

Il DM 3 aprile 2013 n. 55, stabilisce le regole in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica e ne definisce il formato.

Dal 6 giugno 2014 è scattato l'obbligo per i fornitori di Ministeri, Agenzie fiscali ed Enti nazionali di previdenza e assistenza sociale a emettere, trasmettere, conservare e archiviare la fattura esclusivamente in formato elettronico.

Per i fornitori il processo di fatturazione elettronica verso una pubblica amministrazione prevede: predisposizione della fattura in formato XML secondo lo standard pubblicato sul sito FatturaPA; firma della fattura con firma elettronica qualificata o digitale da parte del fornitore o di un terzo soggetto delegato; invio della fattura al Sistema di interscambio (SDI), mediante uno dei canali previsti dalle specifiche tecniche dello SDI (PEC, FTP, cooperazione applicativa), che provvede alla consegna della fattura all'ufficio destinatario della pubblica amministrazione; ricezione delle notifiche e dei riscontri inviati dallo SDI a fronte dell'esito della trasmissione della fattura; conservazione secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Di fondamentale importanza, in fase di compilazione, è l'inserimento obbligatorio del codice ufficio della pubblica amministrazione destinatario di fattura elettronica. Tale codice è comunicato al fornitore dalla stazione appaltante o può essere reperito consultando l'IPA.

Oltre ai dati fiscali obbligatori ai sensi della normativa vigente devono essere altresì inseriti i codici CIG e CUP secondo quanto previsto dall'articolo 25 del DL n. 66/2014.



COMUNE DI CERVIA

MANUALE DI GESTIONE

**DEL SISTEMA DOCUMENTARIO (PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI
DOCUMENTALI E ARCHIVIO) - MdG - DEL COMUNE DI CERVIA**

Area Organizzativa Omogenea

"COMUNE DI CERVIA"

**Allegato “c”
TITOLARIO**



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

ALLEGATO “c”

(MdG, art. II/2.11, comma 3)

TITOLARIO O SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

Titolo I.	Amministrazione generale
Titolo II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
Titolo III.	Risorse umane
Titolo VI.	Risorse finanziarie e patrimoniali
Titolo V	Affari legali
Titolo VI.	Pianificazione e gestione del territorio
Titolo VII.	Servizi alla persona
Titolo VIII.	Attività economiche
Titolo IX.	Polizia locale e sicurezza pubblica
Titolo X.	Tutela della salute
Titolo XI.	Servizi demografici
Titolo XII.	Elezioni e iniziative popolari
Titolo XIII.	Affari militari
Titolo XIV.	Oggetti diversi



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

Titolo I. Amministrazione generale

01. Legislazione e circolari esplicative
02. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
03. Statuto
04. Regolamenti
05. Stemma, gonfalone, sigillo
06. Archivio generale
07. Sistema informativo
08. Informazioni e relazioni con il pubblico
09. 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 funzioni¹⁴ e servizi e adesioni del Comune ad Associazioni
16. Area e città metropolitana
17. Associazionismo e partecipazione

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

01. Sindaco
02. Vice-sindaco
03. Consiglio
04. Presidente del Consiglio
05. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
06. Gruppi consiliari
07. Giunta
08. Commissario prefettizio e straordinario
09. 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. Delegati
17. Consigli circoscrizionali
18. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
19. Organi esecutivi circoscrizionali
20. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
21. Segretari delle circoscrizioni
22. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

23. Conferenza dei Presidenti di quartiere



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

Titolo III. Risorse umane

01. Concorsi, selezioni, colloqui
02. Assunzioni e cessazioni
03. Comandi e distacchi; mobilità
04. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
05. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
06. Retribuzioni e compensi
07. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
08. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
09. 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

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

01. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
02. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
03. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
04. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
05. Partecipazioni finanziarie
06. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
07. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
08. Beni immobili
09. 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

Titolo V . Affari legali

01. Contenzioso
02. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
03. Pareri e consulenze



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

01. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
02. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
03. Edilizia privata
04. Edilizia pubblica
05. Opere pubbliche
06. Catasto
07. Viabilità
08. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
09. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
10. Protezione civile ed emergenze

Titolo VII. Servizi alla persona

01. Diritto allo studio e servizi
02. Asili nido e scuola dell'infanzia
03. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
04. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
05. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
06. Attività ed eventi culturali
07. Attività ed eventi sportivi
08. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
09. 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

Titolo VIII. Attività economiche

01. Agricoltura e pesca
02. Artigianato
03. Industria
04. Commercio
05. Fiere e mercati
06. Esercizi turistici e strutture ricettive
07. Promozione e servizi

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

01. Prevenzione ed educazione stradale
02. Polizia stradale
03. Informative
04. Sicurezza e ordine pubblico



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

05. Polizia giudiziaria



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

Titolo X. Tutela della salute

- 01. Salute e igiene pubblica
- 02. Trattamento Sanitario Obbligatorio
- 03. Farmacie
- 04. Zooprofilassi veterinaria
- 05. Randagismo animale e ricoveri

Titolo XI Servizi demografici

- 01. Stato civile
- 02. Anagrafe e certificazioni
- 03. Censimenti
- 04. Polizia mortuaria e cimiteri

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

- 01. Albi elettorali
- 02. Liste elettorali
- 03. Elezioni
- 04. Referendum
- 05. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Titolo XIII. Affari militari

- 01. Leva e servizio civile sostitutivo
- 02. Ruoli matricolari
- 03. Caserme, alloggi e servitù militari
- 04. Requisizioni per utilità militari

Titolo XIV. Oggetti diversi

- 01. Pratiche multi-intervento da piattaforma regionale Accesso Unitario



COMUNE DI CERVIA

MANUALE DI GESTIONE

**DEL SISTEMA DOCUMENTARIO (PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI
DOCUMENTALI E ARCHIVIO) - MdG - DEL COMUNE DI CERVIA**

Area Organizzativa Omogenea

"COMUNE DI CERVIA"

Allegato “d”

PIANO DI CONSERVAZIONE



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

ALLEGATO “d”

(MdG, art. II/2.12, comma 2)

PIANO DI CONSERVAZIONE

Il presente documento è stato elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni nel dicembre 2015.

Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Titolario di classificazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

È altresì opportuno che ciascun responsabile del procedimento (RPA), durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.

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

Indice dei titoli

Titolo I. Amministrazione generale.....	3
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia.....	10
Titolo III. Risorse umane.....	13
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali.....	21
Titolo V. Affari legali.....	27
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio.....	28
Titolo VII. Servizi alla persona.....	34
Titolo VIII. Attività economiche.....	41
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica.....	44
Titolo X. Tutela della salute.....	46
Titolo XI. Servizi demografici.....	48
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari.....	51
Titolo XIII. Affari militari.....	54



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

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	
	Verballi e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltoimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune:	Permanente	



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	repertorio annuale		
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltoimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del	



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

		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	Base di dati
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbalì delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbalì 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	



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

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



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

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			



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	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	
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 sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

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 dopo sfoltimento
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario <i>ad acta</i>			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni	Permanente	



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	consigliere che dura quanto dura il mandato		
	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	
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 <i>ad acta</i> delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltoimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un 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)	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	- Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

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 applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fascicolo personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali 5 anni dalla cessazione dal servizio Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni	dalla chiusura del fascicolo
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni	dalla chiusura del fascicolo
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni	dalla chiusura del fascicolo
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni	dalla chiusura del fascicolo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive,	2 anni	



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	soggiorni climatici, etc.)		
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:		
	- 150 ore	2 anni	
	- permessi d'uscita per motivi personali	2 anni	
	- permessi per allattamento	2 anni	
	- permessi per donazione sangue	2 anni	
	- permessi per motivi sindacali	2 anni	
	- opzione per orario particolare e part-time	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:		
	- congedo ordinario (richieste di ferie)	2 anni	
	- congedo straordinario per motivi di	2 anni	



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	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	Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

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

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

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 sfoltoimento	
	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 sfoltoimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

			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 ann dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle	2 anni	



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	UOR alla Ragioneria: repertorio annuale		
	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 dalla approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o	Permanente	



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	base di dati perenne		
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:		
	- acquisizione	Permanente	
	- manutenzione ordinaria	20 anni	
	- gestione	5 anni	
	- uso	5 anni	
	- alienazione e dismissione	Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per		



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	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	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbal di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
12. Tesoreria			



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

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



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

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	anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze	Permanente	



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

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 sovra comunali	Permanente	Dopo sfoltimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

			elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare - PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana - PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

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



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

			eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltoimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc.	Permanente con	



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	per ciascun affare	sfortimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfortimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfortimento	
	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 sfortimento	
	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 sfortimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfortimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfortimento	
	Dichiarazioni di conformità degli	1 anno	



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	impianti: repertorio annuale		
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfolgimento	



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

Titolo VII. Servizi alla persona

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	5 anni	



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	intervento		
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna			
	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbalì 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 sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e	



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

		strumentale dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione	Permanente, previo	



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento 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 sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfortimento 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 sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta,			



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

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	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	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: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli:		



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	- bando - domande - graduatoria - assegnazione	Permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

Titolo VIII. Attività economiche

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



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

		carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del	



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

		carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
--	--	--	--



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

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



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	incidenti: un fasc. annuale		
	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	5 anni	
	Verbalì degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

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, dezzanarizzazione 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 Obbligatorî			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

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



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e	1 anno	



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)		
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno - Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello e la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	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	



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Osservazioni: Ci si riferisca per i particolari a Ministero Dell'interno-Direz. Gen. Dell'amministrazione Civile - Direzione 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	
	Verballi 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	



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

		della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbal dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Ministero dell'Interno
	Schede	=	Trasmessi al Ministero 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	



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Ministero dell'Interno
	Schede	=	Trasmessi al Ministero dell'Interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

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 militar			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	



COMUNE DI CERVIA

MANUALE DI GESTIONE

**DEL SISTEMA DOCUMENTARIO (PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI
DOCUMENTALI E ARCHIVIO) - MdG - DEL COMUNE DI CERVIA**

Area Organizzativa Omogenea

"COMUNE DI CERVIA"

Allegato "e"

PIANO DI SICUREZZA



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

ALLEGATO “e”
(MdG, art. 3.3, comma 1)

PIANO DI SICUREZZA

DOCUMENTO RISERVATO E NON RESO PUBBLICO



COMUNE DI CERVIA

MANUALE DI GESTIONE

**DEL SISTEMA DOCUMENTARIO (PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI
DOCUMENTALI E ARCHIVIO) - MdG - DEL COMUNE DI CERVIA**

Area Organizzativa Omogenea

"COMUNE DI CERVIA"

**Allegato “f”
FORMATI**



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

ALLEGATO “F”
(VI/6.10, comma 6)

FORMATI IDONEI/GESTITI PER LA CONSERVAZIONE E USATI, ACCETTATI DALL'ENTE

I formati, in relazione alla loro idoneità per la conservazione a lungo termine, sono classificati in:

- **FORMATI IDONEI:** sono i formati che per le loro caratteristiche di standardizzazione, di apertura, di sicurezza, di portabilità, di immodificabilità, di staticità e di diffusione reputati idonei alla conservazione a lungo termine;
- **FORMATI GESTITI:** sono i formati non ritenuti idonei per la conservazione a lungo termine ma che possono essere opportunamente migrati in formati idonei.

I formati ammessi nell'ambito della gestione documentale del Comune di Cervia sono esclusivamente i formati idonei e, in caso di oggettiva impossibilità di utilizzo di tali formati, anche i formati gestiti. L'Ente si riserva comunque in qualunque momento l'acquisizione di documenti informatici da parte di soggetti esterni solo se al momento della ricezione tali documenti possono essere decifrati, verificati e letti con i mezzi e le tecnologie a propria disposizione.

I cosiddetti "**FORMATI DEPRECATI**" non sono ammessi nella gestione documentale del Comune di Cervia (sia in termini di formazione di documenti dell'Ente sia in termini di acquisizione da parte di soggetti esterni). Tali formati non devono essere utilizzati in quanto non sono ritenuti idonei per la conservazione a lungo termine e allo stesso tempo non possono essere migrati in formati idonei e quindi non è possibile assicurare la conservazione a lungo termine.

I formati ad oggi conosciuti come deprecati, e quindi non ammessi nella gestione documentale dell'Ente, sono: DAT, DOCM, DOCM.P7M, DWG, DWG.P7M, EMZ, ERR, LNK, MDB, MDE, MP3, MSO, SDW, TMP, TMP.P7M, UNKNOWN.

Si rimanda al paragrafo 6.1.2 “Formati” del capitolo “Oggetti sottoposti a conservazione” del Manuale di conservazione ParER e al Disciplinare Tecnico per i formati concordati tra ParER e l'Ente.



COMUNE DI CERVIA

MANUALE DI GESTIONE

**DEL SISTEMA DOCUMENTARIO (PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI
DOCUMENTALI E ARCHIVIO) - MdG - DEL COMUNE DI CERVIA**

Area Organizzativa Omogenea

"COMUNE DI CERVIA"

Allegato “g”

**DOCUMENTI ESCLUSI DALLA
REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO**



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

ALLEGATO “g”

(MdG, art. VII/7.8, comma 1)

ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO

Sono escluse dalla registrazione a protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- a) tutti i documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura quali stampe pubblicitarie od informative, inviti, note di ricezione delle circolari;
- b) gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste, e ogni sorta di pubblicazione;
- c) gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione e, in genere, tutti i lavori (studi, statistiche, ecc.,) che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione (in tutti questi casi si protocolla la lettera di trasmissione);
- d) tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare su registri cartacei o informatici autorizzati quali: annotazioni, trascrizioni, registrazioni sugli atti dello stato civile, dell'anagrafe della popolazione e delle liste elettorali; registrazioni sui ruoli matricolari; registrazioni degli atti da notificare e da affiggere all'Albo Pretorio da parte del messo comunale, documenti di accompagnamento delle merci;
- e) atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o ad altri censimenti particolari;
- f) documenti non classificabili come corrispondenza (se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima se è portatrice di un valore giuridico-amministrativo);
- g) i documenti pervenuti in forma anonima;
- h) gli atti deliberativi degli organi di governo (Giunta e Consiglio comunale) e le determinazioni dirigenziali in quanto ciascun atto ha una propria numerazione progressiva nell'arco dell'anno solare nella serie di riferimento (registrazione a repertorio) e sono versati al sistema di conservazione dell'Ente (ParER).

In particolare, sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- Allegati, se accompagnati da un documento principale/lettera di trasmissione (prendono il numero del documento principale/lettera di trasmissione)
- Atti preparatori interni che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi
- Biglietti, cartoline e telegrammi d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

- Certificati anagrafici e di stato civile
- Certificati di malattia del personale dell'Ente
- Certificati e affini non previsti da specifici procedimenti di settore
- Comunicazioni relative al prestito interbibliotecario
- Comunicazioni di annotazione a margine dei registri di stato civile
- Comunicazioni relative all'aggiornamento dei ruoli matricolari
- Comunicazioni relative all'aggiornamento dei registri anagrafici, di stato civile, di leva e delle liste elettorali
- Curricula e/o domande di assunzione non richiesti
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare
- Documenti informatici corrotti (impronta non valida) per i quali si procede alla notifica di eccezione
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura
- Documenti interni di preminente carattere informativo (=documento informale)
- Documenti inviati all'Ente ma non dovuti per il tipo di affare/pratica/procedimento afferente (quali ad esempio le comunicazioni di avvenuto pagamento di una contravvenzione a seguito di un verbale di contestazione al codice della strada)
- Estratti conto bancari e postali
- Gazzette ufficiali, Bollettini e notiziari delle pubbliche amministrazioni
- Giornali, Riviste, Libri
- Inviti a manifestazioni, convegni ed eventi in generale che non attivino procedimenti amministrativi
- Lettere di trasmissione di fascicoli elettorali da parte di altri Comuni
- Materiali pubblicitari, anche se accompagnati da lettera di trasmissione
- Materiali statistici, anche se accompagnati da lettera di trasmissione
- Modelli APR/4 (hanno una loro numerazione progressiva annuale stabilita da specifica norma di legge)
- Note di ricezione di circolari o altre disposizioni
- Offerte e Listini prezzi di terzi non richiesti (definibili come proposte commerciali)
- Offerte o preventivi di terzi non richiesti (definibili come proposte commerciali)
- Pratiche migratorie delle popolazione residente (modelli APR/4)
- Pubblicità conoscitiva di convegni, manifestazioni ed eventi in generale
- Pubblicità in generale
- Ricevute dei messaggi scambiati attraverso la casella di posta elettronica certificata



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

istituzionale dell'Ente integrata con il sistema di protocollo informatico e gestione documentale (vengono archiviate unitamente alla registrazione di protocollo di riferimento quale annesso della unità documentaria)

- Ricevute di ritorno delle raccomandate a/r
- Richieste di rimborso spese e missioni (intese come richieste del personale dell'Ente)
- Richieste di appuntamenti con organi o uffici dell'Ente (l'eventuale scambio informativo elettronico deve avvenire attraverso posta elettronica ordinaria)
- Richieste di informazioni sugli orari degli uffici, sui servizi, sullo stato delle pratiche (l'eventuale scambio informativo elettronico è del tipo informale e deve avvenire attraverso posta elettronica ordinaria)
- Richieste di informazioni turistiche (l'eventuale scambio informativo elettronico è del tipo informale e deve avvenire attraverso posta elettronica ordinaria)
- Richieste di materiale turistico (stradari, opuscoli, cataloghi e simili su strutture ricettive ecc.)
- Richieste di cataloghi di esposizioni ed eventi in generale o di altro materiale bibliografico
- Richieste di ferie (intese come richieste del personale dell'Ente)
- Richieste di permessi (intesi come permessi del personale dell'Ente)
- Segnalazioni pervenute attraverso l'applicativo Comuni-chiamo che, per loro natura, non si configurano come segnalazioni atte ad attivare procedimenti amministrativi o legittime aspettative a danno o a vantaggio delle parti
- Verbali di contestazione di violazione al codice della strada (hanno una loro numerazione progressiva stabilita da specifica norma di legge)



COMUNE DI CERVIA

MANUALE DI GESTIONE

**DEL SISTEMA DOCUMENTARIO (PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI
DOCUMENTALI E ARCHIVIO) - MdG - DEL COMUNE DI CERVIA**

Area Organizzativa Omogenea

"COMUNE DI CERVIA"

Allegato "h"

**DOCUMENTI REPERTORIATI E
METADATI**



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

ALLEGATO “h”

(MdG, art. VII/7.9, comma 1)

ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE (REPERTORIO) E RELATIVI METADATI

A tutti documenti nativi digitali soggetti a registrazione particolare sono associati i metadati strutturati secondo queste tre sezioni:

1. la sezione “Intestazione” contiene gli elementi essenziali di identificazione e caratterizzazione amministrativa del documento che sono: indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione, numero di registrazione e data di registrazione;
2. la sezione “Descrizione” contiene le informazioni che descrivono l'organizzazione strutturata, il contenuto del documento, l'indicazione dettagliata del documento informatico primario e l'elenco dettagliato degli eventuali documenti allegati al documento informatico primario. Tale elenco può anche includere la descrizione dell'organizzazione in fascicoli e sottofascicoli.
3. la sezione “Riferimenti” contiene gli eventuali riferimenti ad altri documenti relativi a contesti procedurali o procedimenti.

Per alcune specifiche classi documentali l'Ente ha inoltre aggiunto ulteriori metadati (cosiddetti "più Info") al fine di una migliore gestione documentale con particolare riferimento all'ambito dei controlli interni, amministrazione trasparente e attività contrattuale in forma ex "scrittura privata", ossia determinazione di affidamento restituita firmata per accettazione (ad esempio per le determinazioni dirigenziali sono stati aggiunti metadati per definire l'ambito specifico del provvedimento).

Tipologia documento	Classificazione	Fascicolo/ Repertorio	Informat ico	Applicativo di registrazione	Metadati del documento/Registrazione	Note
Documenti pubblicati all'Albo Pretorio online	I. Amministrazione generale\6. Archivio generale	Registro delle registrazioni all'Albo Pretorio	SI	J-Iride (suite Sicr@web)	id registro numero registro data registro ufficio responsabile responsabile del	Attività decentrata Vengono protocollati per consentirne la trasmissione a ParEr



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

		online			procedimento mittente (soggetto richiedente pubblicazione esterna) tipo di atto numero atto data atto numero di protocollo data di protocollo data di inizio pubblicazione durata della pubblicazione data di fine pubblicazione	
Deliberazione Consiglio Comunale	I. Amministrazione generale\6. Archivio generale	Registro delle deliberazioni di Consiglio Comunale	SI	J-Iride (suite Sicr@web)	id registro soggetto produttore numero verbale data verbale id documento numero proposta ufficio struttura proponente	Documento non soggetto a registrazione di protocollo, ma solo a repertorio



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

					oggetto classificazione fascicolo pareri eseguibilità soggetti deliberanti soggetti firmatari data esecutività impronta documento	
Deliberazione Giunta Comunale	I. Amministrazione generale\6. Archivio generale	Registro delle deliberazioni di Giunta Comunale	SI	J-Iride (suite Sicr@web)	id registro soggetto produttore numero verbale data verbale id documento numero proposta ufficio struttura proponente oggetto classificazione fascicolo pareri eseguibilità soggetti deliberanti	Documento non soggetto a registrazione di protocollo, ma solo a repertorio



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

					soggetti firmatari data inizio pubblicazione data fine pubblicazione numero registro Albo data esecutività impronta documento	
Scritture private e convenzioni	I. Amministrazione generale\6. Archivio generale	Registro scritture private e convenzioni	SI	J-Iride (suite Socr@web)	id registro id documento numero documento - data registrazione classificazione tipologia contratto - ufficio oggetto contraenti data decorrenza data scadenza impronta documenti	Documento protocollato e/o repertoriato a seconda della tipologia
Contratto di diritto pubblico	I. Amministrazione generale\6. Archivio generale	Repertorio dei contratti di diritto	SI	J-Iride (suite Socr@web)	id registro id documento numero documento -	Registro cartaceo come previsto dalla normativa e oggetto



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

		pubblico			data registrazione classificazione tipologia contratto - ufficio oggetto contraenti data decorrenza data scadenza - impronta documento	di vidimazione da parte dell'Agenzia delle Entrate
Decreti del Sindaco	I. Amministrazione generale\6. Archivio generale	Registro dei decreti sindacali	SI	J-Iride (suite Sicr@web)	id registro numero decreto data decreto - id documento oggetto classificazione ufficio struttura proponente firmatario impronta livello di riservatezza	Documenti registrati sia a protocollo che a repertorio
Ordinanze del Sindaco	I. Amministrazione generale\6. Archivio generale	Registro delle ordinanze	SI	J-Iride (suite Sicr@web)	id registro numero ordinanza data ordinanza-	Documenti registrati sia a protocollo che a repertorio



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

		sindacali			id documento - oggetto classificazione ufficio struttura proponente firmatario impronta livello di riservatezza	
Determinazioni dirigenziali	I. Amministrazione generale\6. Archivio generale	Registro delle determinazio ni dirigenziali	SI	J-Iride (suite Sicr@web)	id registro id documento numero documento - data documento data adozione - classificazione oggetto UO proponente parere/i soggetti firmatari impronta documento	Documento non soggetto a registrazione di protocollo, ma solo a repertorio e versato a ParER
Ordinanze dirigenziali	I. Amministrazione generale\6. Archivio generale	Registro delle ordinanze dirigenziali	SI	J-Iride (suite Sicr@web)	id registro numero ordinanza data ordinanza- id documento -	Documenti registrati sia a protocollo che a repertorio



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

					oggetto classificazione firmatario impronta documento livello di riservatezza	
Notificazione atti	I. Amministrazione generale\6. Archivio generale	Registro delle notifiche atti	NO	J-Iride (suite Socr@web)	id registro numero cronologico soggetto richiedente la notifica tipo atto numero atto destinatario atto data di notifica classificazione data restituzione atto	Gli atti notificati e quelli depositati sono repertoriati, la lettera di richiesta di notifica è soggetta a registrazione di protocollo
Fattura attiva	IV. Risorse finanziarie e patrimonio\3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	Registro delle fatture	SI	J-Serfin (suite Socr@web)	id registro numero fattura data fattura - id documento - id fornitore P.IVA/codice fiscale regime fiscale fornitore descrizione importo	Il lotto di fatture transita nel SGID e ogni singola fattura viene protocollata in forma automatizzata. Per le fatture ci sono ulteriori metadati specifici di ogni singola fattura (es. codice CIG, codice CUP ecc...)



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

					aliquota IVA/codice esenzione firmatario impronta documento	
Fattura passiva	IV. Risorse finanziarie e patrimonio\3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	Registro delle fatture	SI	J-Serfin (suite Socr@web)	id registro numero fattura data fattura - id documento - id cliente P.IVA/codice fiscale regime fiscale fornitore descrizione importo aliquota IVA/codice esenzione firmatario impronta documento	Cfr sopra
Provvedimenti di liquidazione	IV. Risorse finanziarie e patrimonio\4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione,	Registro dei provvedimenti di liquidazione	NO	J-Serfin (suite Socr@web)	id registro numero fattura data fattura - id documento - id cliente P.IVA/codice fiscale - descrizione	Documento repertoriato e non protocollato



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	pagamento				importo aliquota Iva dati di imputazione al bilancio firmatario impronta documento	
Reversale d'incasso	IV. Risorse finanziarie e patrimonio\3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	Registro delle reversali d'incasso	SI	J-Serfin (suite Socr@web)	id registro numero reversale data della reversale impronta risorsa capitolo causale estremi dell'accertamento debitore numero nota tesoreria data nota tesoreria importo impronta documento	Serie repertoriata (repertorio annuale) Documenti versati a ParER dal Tesoriere
Mandati di pagamento (ordinazione)	IV. Risorse finanziarie e patrimonio\4. Gestione della	Registro dei mandati di pagamento	SI	J-Serfin (suite Socr@web)	id registro - id documento soggetto produttore numero	Serie repertoriata (repertorio annuale) Documenti versati a ParER dal Tesoriere



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	spesa: impegno, liquidazione, ordinazione, pagamento				anno data classificazione beneficiario descrizione importo firmatario impronta documento	
Accertamenti tributari	V. Risorse finanziarie e patrimonio\3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento	Registro degli accertamenti tributari (uno per ogni tipologia di tributo)	NO	EntraNext Tributi minori (Gestionale Affissioni, ICP e TOSAP)	id registro - id documento id contribuente dati contribuente id imposta anno di imposta numero anno data classificazione importo firmatario	Registrati a repertorio (uno per ogni tipologia di tributo) e non protocollati; la gestione della TARI è un servizio esternalizzato
Accertamenti tributari	V. Risorse finanziarie e patrimonio\3. Gestione delle	Registro degli accertamenti tributari ICI e	NO	J-Trib (suite Sicr@web)	id registro - id documento id contribuente dati contribuente	Registrati a repertorio (uno per ogni tipologia di tributo) e non protocollati; la gestione della TARI è



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

	entrate: accertamento, riscossione, versamento	IMU (uno per ogni tipologia di tributo)			id imposta anno di imposta numero anno data classificazione importo firmatario	un servizio esternalizzato
Concessioni cimiteriali	IV. Risorse finanziarie e patrimonio\8. Beni immobili	Repertorio delle concessioni cimiteriali	//	//	//	Servizio esternalizzato
Verbal di rinvenimento oggetti smarriti e recuperati	IV. Risorse finanziarie e patrimonio\11. Oggetti smarriti e recuperati	Repertorio dei verbali di rinvenimento	NO	//	id registro numero data oggetto ritrovato data ritrovamento soggetto che ha rinvenuto l'oggetto classificazione RPA	Documenti repertoriati
Verbal di contravvenzione al Codice della strada	IX. Polizia locale e pubblica sicurezza\ 2. Polizia stradale	Registro dei verbali di contravvenzi	NO	PM di Sapidata	id registro numero accertamento	Registrati a repertorio e non protocollati



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

		one al codice della strada			data accertamento data notifica - autore violazione - classificazione tipologia violazione data ricorso - somma a ruolo RPA	
Verbal di contravvenzione ai regolamenti comunali	IX. Polizia locale e sicurezza pubblica\4. Sicurezza e ordine pubblico	Registro dei verbali di contravvenzione ai Regolamenti comunali	NO	PM di Sapidatata	id documento anno data registrazione numero verbale soggetto coinvolto soggetto verbalizzante oggetto della contestazione importo sanzione	Registrati a repertorio e non protocollati
Atti di cittadinanza	XI. Servizi demografici\1. Stato civile	Registro di cittadinanza	NO	J-Demos (suite Socr@web)	id registro anno ufficio data registrazione numero	Registro cartaceo come previsto dalla normativa di settore



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

					soggetto componente - data decreto numero decreto art. 9 cambio cognome firmatario decreto numero e data giuramento data acquisizione cittadinanza	
Atti di nascita	XI. Servizi demografici\1. Stato civile	Registro dei nati	NO	J-Demos (suite Sicr@web)	id registro anno ufficio data registrazione numero dati nascita evento indirizzo di nascita componente	Registro cartaceo come previsto dalla normativa di settore
Atti di morte	XI. Servizi demografici\1. Stato civile	Registro dei morti	NO	J-Demos (suite Sicr@web)	id registro anno ufficio data registrazione numero	Registro cartaceo come previsto dalla normativa di settore



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

					dati deceduto - evento indirizzo di morte comparent	
Atti delle unioni civili	XI. Servizi demografici\1. Stato civile	Registro provvisorio delle unioni civili	NO	J-Demos (suite Sicr@web)	id registro anno ufficio data registrazione numero parte 1 parte 2 testimone 1 testimone 2 evento verbale comune data verbale	Registro cartaceo come previsto dalla normativa di settore
Atti di matrimonio	XI. Servizi demografici\1. Stato civile	Registro dei matrimoni	NO	J-Demos (suite Sicr@web)	id registro anno ufficio numero data registrazione regime patrimoniale dati sposo dati sposa	Registro cartaceo come previsto dalla normativa di settore



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

					evento matrimonio ministro celebrante	
Processi verbali di pubblicazioni di matrimonio	XI. Servizi demografici\1. Stato civile	Registro dei processi verbali di pubblicazioni di matrimonio	NO	J-Demos (suite Socr@web)	id registro anno ufficio numero registrazione data registrazione nominativo ufficiale tipo atto Comune firmatario	Registro cartaceo come previsto dalla normativa di settore
APR (emigrazione ed immigrazione)	XI. Servizi demografici\2. Anagrafe e certificazioni	Serie	NO	J-Demos (suite Socr@web)	numero anno dati del richiedente indirizzo origine indirizzo di attuale residenza data richiesta dati casa	Serie repertoriata
Attestazioni di regolare soggiorno di cittadini comunitari	XI. Servizi demografici\2. Anagrafe e certificazioni	Serie	NO	J-Demos (suite Socr@web)	numero anno soggetto produttore data pratica numero pratica	



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

					dati del richiedente data chiusura	
Dichiarazione costitutiva di convivenza di fatto	XI. Servizi demografici\2. Anagrafe e certificazioni	Registro di costituzioni di convivenza di fatto	NO	J-Demos (suite Sicr@web)	id registro anno numero data dichiarazione numero di registrazione primo convivente secondo convivente firmatari	
Permessi di seppellimento/ tumulazione/esumazio ne/ estumulazione/cremazi one	XI. Servizi demografici\4. Polizia mortuaria e cimiteri	Serie	NO	//	//	Servizio externalizzato
Autorizzazioni alla cremazione del cadavere	XI. Servizi demografici\4. Polizia mortuaria e cimiteri	Registro delle autorizzazion i alla cremazione del cadavere	NO	J-Demos (suite Sicr@web)	id registro anno numero autorizzazione anno data di registrazione numero documento data documento data di registrazione	



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

					dati defunto dati evento di morte (luogo, data, ora) dati impresa funebre - dati luogo di cremazione dati destinazione ceneri	
Autorizzazioni al trasporto del cadavere/resti mortali	XI. Servizi demografici\4. Polizia mortuaria e cimiteri	Registro delle autorizzazioni al trasporto del cadavere	NO	J-Demos (suite Socr@web)	id registro numero autorizzazione data di registrazione numero documento data documento data di registrazione dati defunto dati evento di morte (luogo, data, ora) dati impresa funebre dati percorso da effettuarsi	
Autorizzazioni alla sepoltura	XI. Servizi demografici\4. Polizia mortuaria e cimiteri	Registro delle autorizzazioni alla sepoltura	NO	J-Demos (suite Socr@web)	id registro anno numero autorizzazione data autorizzazione numero documento	



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

					data documento dati defunto dati evento di morte (luogo, data, ora) dati impresa funebre	
Verbal di revisione delle liste elettorali	XII. Elezioni ed iniziative popolari\2. Liste elettorali	Registro dei verbal di revisione delle liste elettorali	NO	J-Demos (suite Socr@web)	id registro anno numero verbale anno verbale data verbale tipo verbale responsabile ufficio elettorale	



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

ALLEGATO "i"

(MdG, XI/11.4, comma 7)

DISPOSIZIONI DI MASSIMA PER L'ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO

L'annullamento di una registrazione di protocollo è un'operazione del tutto eccezionale, consentita solo nei casi previsti dalla vigente normativa in materia.¹

La procedura per indicare l'annullamento riporta una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione.

L'annullamento è previsto per errori materiali nell'inserimento di dati obbligatori quali ad esempio:

- a) errata indicazione del canale di acquisizione del documento nell'Archivio dell'Ente (entrata, uscita, interno);**
- b) protocollazione di un documento già protocollato (=doppia protocollazione dello stesso documento);**
- c) errata compilazione del campo non modificabile oggetto;**
- d) errata compilazione del campo non modificabile mittente/destinatario.**

L'annullamento è inoltre previsto nel caso di assegnazione di numero e data di registrazione a protocollo preceduta da:

- mancato inserimento del documento principale e/o degli allegati;**
- inserimento di documento privo della firma digitale;**
- inserimento di documento con contenuto testuale errato.**

Non sono oggetto di annullamento il rinnovamento (modifica) delle informazioni riferite alla classificazione e al fascicolo e la modifica dell'assegnazione interna all'Amministrazione (smistamento per competenza/conoscenza).

Non è mai consentito l'annullamento di un documento che è stato ricevuto dal destinatario (= documento in uscita già trasmesso per via telematica e che risulta consegnato alla casella PEC del destinatario o già consegnato direttamente o per il

¹ Per approfondimenti, i principali riferimenti normativi sono l'articolo 54 del D.P.R. n. 445/2000 e l'articolo 8 del D.P.C.M. 03 dicembre 2013.



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

tramite di vettori postali).

La richiesta di annullamento deve essere effettuata all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti dell'Ente (SGID) dall'operatore che ha effettuato la registrazione nel protocollo informatico unico dell'Amministrazione.

Prima di effettuare la richiesta di annullamento è necessario effettuare queste operazioni:

1. aprire la maschera di registrazione di protocollo che "sostituisce" quella per la quale si richiede l'annullamento e:

- scrivere nel capo Note (ultimo campo editabile in basso): "La presente registratura è stata effettuata per annullamento della registratura assunta con n. XXXXXX del GG/MM/AAAA. Cognome e Nome";
- salvare per associare quanto sopra scritto alla registratura.

2. aprire la maschera di registrazione di protocollo per la quale si richiede l'annullamento e

- scrivere nel campo Note (ultimo campo editabile in basso): "Registrazione da annullare per [indicare la motivazione]. Effettuata nuova registrazione di protocollo n. XXXXXX del GG/MM/AAAA. Cognome Nome";
- salvare per associare quanto sopra scritto alla registratura;
- solo per i documenti nativi analogici (=su supporto cartaceo): allegare nella registrazione a protocollo la scansione del documento cartaceo (con la relativa segnatura di protocollo apposta sul documento).

3. procedere quindi con la richiesta di annullamento tramite l'apposita funzione nel software e nel campo dedicato alla motivazione indicare la motivazione e, se è stata fatta una nuova registrazione in "sostituzione" di quella per la quale si richiede l'annullamento, indicare il numero e la data di registratura.

Per richieste di annullamento di documenti su supporto analogico (=cartaceo) è obbligatorio effettuare una copia informatica dell'originale analogico (scansione in un unico file in formato PDF del documento cartaceo) ed inserirla nella registrazione di protocollo prima di effettuare la richiesta di annullamento.

Se la registrazione è annullata e ne viene effettuata un'altra "sostitutiva", nella richiesta di annullamento deve essere indicato anche il numero e la data della nuova registrazione a protocollo.



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

La richiesta deve essere motivata e tipiche motivazioni “standard” di una richiesta di annullamento sono:

- per errata compilazione di campo non modificabile (oggetto)
- per errata compilazione di campo non modificabile (mittente)
- per errata compilazione di campo non modificabile (destinatario)
- in quanto documento registrato come interno anziché in entrata
- in quanto documento registrato come interno anziché in uscita
- in quanto documento registrato in entrata anziché in uscita
- in quanto documento registrato in uscita anziché in entrata
- in quanto documento registrato in entrata anziché come interno
- in quanto documento registrato in uscita anziché come interno
- per assegnazione di numero a documento già protocollato
- per registrazione di protocollo effettuata con documento privo della firma digitale
- per registrazione di protocollo effettuata senza inserimento di documento nativo digitale
- per errore nella redazione del documento informatico principale rilevato dopo la registrazione di protocollo
- per errore nella redazione del documento informatico allegato rilevato dopo la registrazione di protocollo
- perché è venuto a meno il motivo amministrativo per il quale il documento era stato prodotto
- per registrazione di protocollo generata per errore durante una fase di prova (test) per l'utilizzo di modulistica on-line con registrazione di protocollazione automatica delle pratiche del Servizio...



COMUNE DI CERVIA

MANUALE DI GESTIONE

**DEL SISTEMA DOCUMENTARIO (PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI
DOCUMENTALI E ARCHIVIO) - MdG - DEL COMUNE DI CERVIA**

Area Organizzativa Omogenea

"COMUNE DI CERVIA"

Allegato "I"

**DISPOSIZIONI DI MASSIMA PER
FASCICOLAZIONE**



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

ALLEGATO “i”

(MdG, art. XIII/12.9, comma 4 7)

DISPOSIZIONI PER LA FORMAZIONE E LA GESTIONE DEI FASCICOLI

Indice

La fascicolazione: definizione e funzione.....	1
Tipologie di fascicolo.....	2
Piano di fascicolazione annuale ripetitiva.....	2
Apertura dei fascicoli.....	4
Gestione dei fascicoli ibridi.....	5
Sottofascicoli.....	6
Fascicoli chiusi e repertorio dei fascicoli.....	6
Sfoltimenti in itinere della documentazione cartacea.....	6
Trasferimento dei fascicoli chiusi all'archivio di deposito.....	7
Versamento dei fascicoli nel sistema di conservazione.....	9

La fascicolazione: definizione e funzione

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005), all'articolo 41, comma 2, indica il contenuto del fascicolo affermando che “La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati”. Il comma 4 quater sempre dell'articolo 41 aggiunge che “...esso [il fascicolo informatico] è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti; è inoltre costituito in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti dalla citata legge n. 241 del 1990.”

La principale definizione di “fascicolo”, sia dal punto di vista archivistico che da quello normativo, è quindi quella di “raccolta ordinata dei documenti connessi ad un singolo procedimento amministrativo” dove per “procedimento amministrativo” si intende anche qualsiasi processo/attività dell'Amministrazione.

La fascicolazione è un'attività strategica per la gestione documentale e per la corretta archiviazione dei documenti all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti dell'Ente (SGID). Essa consiste nel riunire in un'unica entità (il fascicolo) i documenti riguardanti uno stesso procedimento amministrativo/affare, o riferiti ad una stessa attività, persona fisica o giuridica.

La formazione dei fascicoli e delle altre aggregazioni di documenti è strettamente legata allo svolgimento quotidiano dell'attività amministrativa, in quanto esiste un rapporto di causa-effetto tra la gestione del procedimento amministrativo e il fascicolo, il quale a sua volta è strumento della concreta azione amministrativa. Per questo motivo i fascicoli



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

vengono sempre aperti, movimentati e chiusi dagli uffici dell'Ente coinvolti nel trattamento del procedimento/affare/attività e non dall'Ufficio Protocollo e Archivio generale o dalle singole Unità operative di protocollo decentrato.

Tipologie di fascicolo

Per l'individuazione delle tipologie di fascicolo all'interno del Comune di Cervia si è scelto di utilizzare le seguenti definizioni tradizionali di fascicolo archivistico:

- ➔ Il **fascicolo per procedimento** comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un procedimento. Ogni fascicolo si riferisce ad un procedimento amministrativo specifico e concreto e si chiude con la conclusione del procedimento stesso. Ha quindi una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura.
- ➔ Il **fascicolo per affare** comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un affare. Ha le medesime caratteristiche del fascicolo per procedimento, ma essendo relativo ad un affare non si chiude mai con un atto finale, né in tempi pre-determinati.
- ➔ Il **fascicolo per attività** comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali.
- ➔ Il **fascicolo nominativo**, ossia per persona fisica o giuridica comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono ad una persona fisica o giuridica. Si tratta di fascicolo permanente, attivo fino a quando è 'attiva' la persona a cui il fascicolo è intestato.

Per aggregare i documenti che non si riferiscono ad un Procedimento/Affare saranno aperti **fascicoli per materia e/o attività**, con chiusura periodica e costituiti da documenti con medesima classificazione.

Piano di fascicolazione annuale ripetitiva

Nel "piano di fascicolazione annuale ripetitiva" per ciascun fascicolo sono individuate: la UOR di riferimento, il nominativo del dirigente o del dipendente dell'Ente che ha la responsabilità sulla specifica tipologia di affare trattato, e quindi anche del fascicolo stesso, e un oggetto standardizzato, ma comunque idoneo ad identificare l'affare in maniera univoca.

I fascicoli per attività e/o materia per i quali è stata attivata la funzione di periodicità annuale, vengono riaperti ogni anno fino alla loro eventuale cessazione come tale tipologia di fascicolo. Per questo motivo gli uffici competenti devono verificare la necessità/opportunità che i fascicoli "annuali e ripetitivi" di loro competenza debbano essere aperti anche nell'anno successivo.



Il piano di fascicolazione per i fascicoli “annuali e ripetitivi” deve quindi essere oggetto di verifica periodica e i dirigenti di settore hanno l'obbligo di comunicare al responsabile della gestione documentale i fascicoli annuali ripetitivi che per l'anno successivo intendono mantenere e gli eventuali fascicoli da eliminare o da aggiungere. Entro il mese di ottobre di ogni anno ciascun dirigente comunica quindi formalmente al responsabile della gestione documentale la volontà di aprire il piano di fascicolazione annuale per i fascicoli di competenza del proprio settore indicando, rispetto al piano in corso, le eventuali modifiche da apportare (eliminazione e/o aggiunta di nuovi fascicoli). Per ogni nuovo fascicolo devono essere indicati: classificazione, descrizione, responsabile del fascicolo.

I fascicoli nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'Ente

All'atto della costituzione di un fascicolo nel sistema di gestione informatica dei documenti (da ora SGID) viene valorizzato un set di metadati che lo descrive e ne permette la successiva ricerca e acquisizione.

Il fascicolo si individua principalmente con:

- anno di apertura
- classificazione
- numero del fascicolo assegnato automaticamente dall'applicativo come numero progressivo annuale nel grado divisionale più basso del Titolario di classificazione (la classe), tranne nel caso dei fascicoli per persona aperti nel grado divisionale più alto (il titolo) e riportanti, per convenzione, la cosiddetta classe 0 (zero).

Nel SGID per ogni “coperta” di un fascicolo sono presenti i seguenti campi di informazione:

- titolo e classe (assegnato automaticamente dal sistema)
- numero e anno del fascicolo (assegnato automaticamente dal sistema)
- descrizione/oggetto
- tipologia di periodicità (da scegliere nel caso in cui si decida di rendere il fascicolo rinnovabile ogni anno con le medesime informazioni attribuite all'atto della creazione)
- contenuto (per default è omogeneo, ma può essere scelta la tipologia “eterogeneo” per fascicoli che conservano documenti con diversa classificazione)
- ufficio (ufficio responsabile del procedimento/affare/pratica/attività)
- responsabile (responsabile del procedimento/affare/pratica/attività)
- tipo di fascicolo (per affare, per attività, per procedimento, per persona fisica o giuridica)
- intestatario, luogo e data (da compilare nel caso in cui l'amministrazione procedente non sia il Comune di Cervia)
- data di creazione (assegnata automaticamente dal sistema)
- data di apertura (stabilita dall'operatore in di fase di creazione o, se non indicato, assegnata automaticamente dal sistema e quindi coincidente con la data di creazione)
- data di chiusura (da indicare in fase di chiusura)
- periodo di conservazione nell'archivio corrente (da indicare in fase di chiusura)
- altri dati (informazioni aggiuntive rispetto alla descrizione nel campo “oggetto” per



facilitare la comprensione del contenuto del fascicolo o evidenziare eventuali norme di legge di riferimento ecc...; qualunque termine qui inserito è automaticamente anche una chiave di ricerca del fascicolo)

- applicazione (evidenza se il fascicolo viene creato nell'ambito della gestione del protocollo informatico o automaticamente in quanto collegato ad una particolare gestione documentale)
- note (annotazioni sul fascicolo, sul procedimento ecc...; qualunque termine qui inserito è automaticamente anche una chiave di ricerca del fascicolo)
- ACL (permessi per l'accesso al fascicolo e, conseguentemente, ai documenti ivi contenuti).

I campi che devono essere obbligatoriamente compilati sono:

- descrizione o oggetto
- ufficio di apertura (ufficio responsabile del fascicolo)
- ufficio responsabile del procedimento/attività/affare
- responsabile del fascicolo (responsabile del procedimento/attività/affare = nominativo dell'istruttore o del responsabile del procedimento o del responsabile dell'ufficio)
- tipo di fascicolo (per affare, per attività, per procedimento, per persona fisica o giuridica)

I campi obbligatori per l'identificazione univoca del fascicolo nel SGID (identificativo univoco e persistente, anno di apertura, classificazione e numero) sono assegnati automaticamente dal sistema nel momento del salvataggio del fascicolo.

Apertura dei fascicoli

I documenti in entrata devono essere fascicolati dall'ufficio destinatario che ha preso in carico il documento. I documenti in partenza devono essere fascicolati dagli uffici responsabili della registrazione (a protocollo e/o a repertorio) contestualmente alla registrazione di protocollo/repertorio, segnatura e classificazione prima della loro materiale "uscita" (=prima della loro spedizione/trasmissione).

Gli uffici stabiliscono, con l'ausilio delle funzioni di ricerca fornito dal SGID, se il documento in entrata o in uscita:

- (a) si riferisce ad attività annuali di cui esiste già un fascicolo "annuale e ripetitivo": in caso contrario il fascicolo deve essere aperto e nel caso in cui venga deciso che sia di tipo annuale e ripetitivo deve esserne data comunicazione al responsabile della gestione documentale per l'aggiornamento del "piano di fascicolazione annuale";
- (b) debba essere collegato ad un affare o procedimento in corso: in questo caso va inserito in un fascicolo già esistente
- (c) da avvio ad un nuovo procedimento/affare: in questo caso è necessario aprire un nuovo fascicolo

Nel momento di apertura del fascicolo dovranno essere compilati almeno i campi obbligatori precedentemente indicati.

I fascicoli per procedimento/affare devono essere aperti dagli uffici competenti nel



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

momento in cui prende avvio un procedimento/affare. I fascicoli annuali per attività o materia sono aperti dall'Ufficio Archivio e Protocollo generale sulla base di un "piano di fascicolazione ripetitiva e annuale" predisposto dal responsabile della gestione documentale su richiesta e di concerto con i dirigenti e i responsabili dei servizi interessati.

Gestione e chiusura dei fascicoli

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati e gestiti a cura degli uffici competenti fino alla loro chiusura nel SGID.

La condivisione dei fascicoli tra i diversi uffici spetta a questi ultimi.

Gli uffici sono tenuti a chiudere i fascicoli nel SGID.

I fascicoli per procedimento e affare dovranno essere chiusi alla loro conclusione.

I fascicoli per attività o materia, per i quali in apertura è stata attivata nel sistema la funzione di "annuali e ripetitivi", verranno chiusi automaticamente dal SGID il 31 dicembre di ogni anno e, se previsti anche per l'anno successivo, verranno riaperti secondo il "piano di fascicolazione annuale e ripetitiva".

I fascicoli gestiti nel SGID sono costituiti da originali digitali e copie per immagine di documenti analogici.

Gestione dei fascicoli ibridi

In presenza di documenti originali su supporto cartaceo gli uffici devono predisporre anche il fascicolo cartaceo di riferimento, che dovrà contenere i documenti originali analogici. La copertina di tale fascicolo dovrà riportare i medesimi dati del fascicolo informatico compreso il codice.

Prima di attribuire un numero di fascicolo cartaceo è necessario aprire il suo corrispondente informatico nel sistema di protocollo informatico e gestione documentale per garantire che nell'ambito della stessa classe non esistano fascicoli con lo stesso numero.

Alla chiusura del fascicolo, l'ufficio responsabile del fascicolo ibrido deve

a) valutare l'opportunità di avere tutti i documenti in un determinato formato e, nel caso lo ritenga utile, deve privilegiare il fascicolo informatico ed effettuare una copia informatica di tutti i documenti analogici. In questo caso il responsabile del fascicolo ibrido provvederà all'acquisizione della copia per immagine in formato PDF/A della documentazione pervenuta su supporto analogico facendo corrispondere ad ogni documento cartaceo un unico file; gli eventuali allegati devono essere prodotti come copia informatica a sé stante e sempre secondo il principio generale per il quale ad ogni documento cartaceo corrisponde un unico file.

Permane l'obbligo della conservazione della documentazione analogica nel fascicolo di pertinenza per i termini di legge anche nel caso di generazione di copie informatiche.

b) inserire nel fascicolo cartaceo un elenco di tutta la documentazione ivi contenuta: l'elenco è ottenuto dalla unità logica "fascicolo informatico" tramite la procedura di estrazione di un file con gli identificativi dei record dei dati conservati nel fascicolo stesso.



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

Sottofascicoli

Il SGID consente l'apertura all'interno dei diversi fascicoli di "sottofascicoli".

I sottofascicoli sono creati e gestiti dal responsabile del fascicolo in base alle proprie esigenze organizzative, tra cui:

- gestire fasi diverse del procedimento
- gestire diversi livelli di riservatezza
- gestire tempi di conservazione diversi dei documenti

Le regole di apertura, gestione e chiusura di un sottofascicolo sono le medesime di quelle stabilite per i fascicoli.

Un sottofascicolo può essere chiuso prima della chiusura del fascicolo di riferimento, ma il contrario non è logicamente possibile.

Per il sottofascicolo può essere previsto un livello di privacy maggiore rispetto a quello del fascicolo e in questo caso tutti i documenti inseriti nel sottofascicolo acquisiscono tale livello di riservatezza.

Fascicoli chiusi e repertorio dei fascicoli

L'elenco dei fascicoli chiusi è disponibile nel SGID e il relativo repertorio, in forma di base di dati, può essere generato in qualunque momento come documento informatico.

Sfoltimenti in itinere della documentazione cartacea¹

Durante la fase corrente dell'archivio, ovvero nel periodo di conservazione della documentazione presso gli uffici che l'hanno prodotta, deve essere effettuato lo sfoltimento in itinere, consistente nelle attività di analisi e di selezione condotte da coloro che hanno gestito la pratica. Le operazioni di sfoltimento consentono di ridurre in modo considerevole la massa di documentazione archiviata e di avere un archivio ordinato e già pronto per le successive operazioni di vero e proprio scarto (che debbono essere seguite dal responsabile della gestione documentale dell'Ente e autorizzate dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Regione Emilia-Romagna).

Con cadenza almeno annuale e/o al momento in cui una pratica non ha più interesse immediato perché l'affare si è concluso, il responsabile del fascicolo deve quindi provvedere a:

- 1) riordinare la documentazione in senso cronologico (in modo tale che aprendo il fascicolo li primo documento sia l'ultimo ricevuto/prodotto) e logico;
- 2) eliminare la documentazione che non deve essere conservata e che, per sua esplicita natura, non deve essere oggetto di scarto autorizzato dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Regione Emilia Romagna. Le tipologie di materiale cartaceo che non devono essere conservate sono:

¹ Principale normativa di riferimento: DPR 445/2000 e s.m.i., articoli 67 e 68



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

- Agende annuali e calendari
- Giornali e riviste
- Depliant e materiale promozionale e/o pubblicitario (salvo due copie per memoria storica)
- Appunti e promemoria
- Fotocopie di delibere, determine, circolari ecc... (salvo una copia per la ricostruzione immediata del procedimento e/o affare al fine di per non doverla andare a ricercare nei relativi repertori)
- Stampati in bianco
- Modulistica
- Copie di normativa
- Copie di normativa da consegnare all'utenza

L'apposizione di scritture in originale su atti in fotocopia (annotazioni, appunti e simili), di norma, trasformerebbe la copia stessa in atto originale: sarà cura di ciascun responsabile dell'istruttoria e/o del procedimento valutarne l'importanza e la necessità o meno di conservazione.

Trasferimento dei fascicoli chiusi all'archivio di deposito

Periodicamente e tendenzialmente a cadenza annuale, ogni servizio deve conferire all'archivio di deposito i fascicoli delle pratiche chiuse, secondo un apposito piano di trasferimento concordato con il responsabile dell'archivio di deposito.

Non è consentito il trasferimento di singoli documenti, ma solo di fascicoli oppure di fascicoli già condizionati in faldoni o altri contenitori idonei per la conservazione preventivamente concordati con il responsabile dell'archivio di deposito.

Prima del trasferimento devono essere eliminati elastici, cartelline in plastica, post-it e qualunque altra tipologia di materiale che può inficiare la corretta conservazione delle carte.

La documentazione all'interno del fascicolo deve essere in ordine nel rispetto del principio di "naturale sedimentazione delle carte" (= il primo documento che si vedrà all'apertura del fascicolo è il documento di "chiusura" del fascicolo stesso).

Il servizio versante deve redigere un elenco dei fascicoli che intende trasferire e per ciascun fascicolo devono essere indicati almento i seguenti elementi:

- classificazione
- numero e anno del fascicolo nell'ambito dell'ultimo grado divisionale del Titolarlo
- oggetto del fascicolo
- settore responsabile del fascicolo
- servizio responsabile del fascicolo
- nominativo del dipendente responsabile del fascicolo (es. il responsabile del procedimento)
- data di apertura del fascicolo
- data di chiusura del fascicolo



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

Ciascun fascicolo deve contenere un elenco dei documenti ivi archiviati con indicati

- per il carteggio: data e numero di protocollo, oggetto, corrispondente (mittente/destinatario);
- per altra documentazione: tipologia di documentazione (es. tavola di disegno, fotografia ecc...) e una sintetica descrizione.

Possono essere trasferiti faldoni solo in buono stato di conservazione (in caso contrario vanno sostituiti a cura del servizio versante prima del versamento) e solo se sul dorso di ciascun faldone sono indicati:

- denominazione dell'ente (Comune di Cervia)
- Settore
- Servizio
- Ufficio
- Oggetto dei fascicoli contenuti nel faldone
- classificazione

Se i fascicoli afferenti ad un affare/procedimento sono condizionati in più di un faldone, sul dorso di ciascun faldone, sotto l'oggetto andrà indicato il numero di riferimento (es. di tre faldoni: busta 1/3 scritto sul primo, busta 2/3 scritto sul secondo e busta 3/3 scritto sul terzo ed ultimo faldone).

Versamento dei fascicoli nel sistema di conservazione

vd. Manuale di conservazione adottato dall'Ente.



COMUNE DI CERVIA

MANUALE DI GESTIONE

**DEL SISTEMA DOCUMENTARIO (PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI
DOCUMENTALI E ARCHIVIO) - MdG - DEL COMUNE DI CERVIA**

Area Organizzativa Omogenea

"COMUNE DI CERVIA"

Allegato "m"

**PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE
AGGREGAZIONI DOCUMENTALI**

PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

Procedure per l'acquisizione di beni o servizi: classificate (e quindi fascicolate) ciascuna nella classe specifica del titolo di riferimento.
(un fasc. per ciascuna procedura)

TITOLO I: AMMINISTRAZIONE GENERALE

1. Legislazione e circolari esplicative

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	fasc. per attività (annuale ripetitivo) eventualmente articolato in sotto-fascicoli oppure fasc. di procedimento amministrativo	Sì	fasc. per attività: nel caso in cui il parere sia richiesto per meglio chiarire (e indirizzare) l'azione amministrativa fasc. di procedimento amministrativo: nel caso in cui il parere sia richiesto nell'ambito di uno specifico procedimento	Permanente
Circolari pervenute: repertorio annuale	fasc. per affare (annuale ripetitivo aperto dalla Segreteria Generale in quanto di interesse di tutte le articolazioni della AOO)	Sì	Vengono aggregate tutte le circolari pervenute al Comune; ciascuna circolare è classificata secondo la materia di cui tratta. Fascicolo eterogeneo (contiene documenti con classificazione diversa) con ACL Tutti per consentirne l'accesso a tutti i Settori/ Servizi/ Uffici dell'Ente.	Permanente
Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	fasc. per affare (annuale ripetitivo aperto dalla Segreteria Generale in quanto di interesse di tutte le articolazioni della AOO)	Sì	Vengono aggregate tutte le circolari emanate dal Comune e di interesse dell'intera AOO; ciascuna circolare è classificata secondo la materia di cui tratta. Fascicolo eterogeneo (contiene documenti con classificazione diversa) con ACL Tutti per consentirne l'accesso a tutti i Settori/ Servizi/ Uffici dell'Ente. Un sotto-fascicolo per materia o organo emanante (sotto-fascicolo 1: Circolari emanate dal Segretario Comunale)	Permanente

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

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Denominazione del Comune	fasc. per affare	No		Permanente
Attribuzione del titolo di città	fasc. per affare	No		Permanente
Confini del Comune	fasc. per affare	No		Permanente

Costituzione delle circoscrizioni	fasc. per affare	No		Permanente
Proposte di assegnazione di toponimo ad area di pubblica circolazione o sosta o ad edificio destinato a pubblico utilizzo	fasc. per affare	No	Viene aperto un fascicolo per ciascuna proposta di assegnazione	
Numerazione civica	fasc. per affare	Sì	Vengono aggregati in un solo fasc. tutti i documenti prodotti e ricevuti inerenti l'attività di assegnazione, verifica, modifica, soppressione numerazione civica	
Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica	fasc. per aggregare la serie documentale e implementare il repertorio annuale	Sì	Viene aperto un fascicolo denominato “Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica” e vi vengono aggregati i verbalì (serie)	Permanente

3. Statuto

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	fasc. per affare	No		Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni
Statuto: conservazione permanentemente di tutte le versioni approvate dello Statuto (anche se superate)				

4. Regolamenti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fascicolo annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Redazione dei regolamenti	fasc. per affare	No	Viene aperto un fascicolo per ciascun affare relativo alla redazione di un singolo regolamento	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio
Regolamenti: conservazione permanentemente di tutte le versioni approvate di ciascun regolamento (anche se superate)				
Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale (conservazione: permanente)				

5. Stemma, gonfalone, sigillo

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	fasc. per affare	No		Permanente
Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	fasc. per affare	No		Permanente
Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	fasc. per affare	No		Permanente
Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune per iniziative di carattere culturale e turistico	fasc. per attività e per Settore/ Servizio che gestisce la pratica)	Sì/No	Viene aperto almeno un fasc. annuale ripetitivo alimentato dai Servizi Turismo e grandi Eventi e Progettazione culturale	Permanente

6. Archivio generale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
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):	un fasc. per ciascun affare	No		Permanente

Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	un fasc. per ciascun affare	No		da valutare
Richieste di accesso per fini amministrativi e relative a pratiche di edilizia privata	fasc. per attività	Sì		1 anno dalla ricollocazione del materiale
Richieste di accesso per fini amministrativi	aggregate ciascuna nel fascicolo di riferimento del relativo procedimento, affare, attività	No		1 anno
Richieste di Accesso Civico Generalizzato (Decreto legislativo 14 marzo 2013, N. 33 e ss.mm.ii. (articolo 5, comma 2)	fasc. per attività	Sì	Nello stesso fascicolo sono aggregate le richieste di accesso civico generalizzato pervenute da soggetti esterni all'Ente e gli atti conseguenti. Il fascicolo è annuale ripetitivo di competenza del Servizio Segreteria Generale.	1 anno
Richieste di Accesso Civico Semplice (Decreto legislativo 14 marzo 2013, N. 33 e ss.mm.ii. (articolo 5, comma 1)	fasc. per attività	Sì	Nello stesso fascicolo sono aggregate le richieste di accesso civico generalizzato pervenute da soggetti esterni all'Ente e gli atti conseguenti (es. comunicazioni ai controinteressati, comunicazioni di diniego o differimento dei termini, ecc). Il fascicolo è annuale e ripetitivo di competenza del Servizio Segreteria Generale.	1 anno
Richieste di accesso agli atti da parte dei Consiglieri comunali	fasc. per attività	Sì		da valutare
Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	fasc. per attività	Sì		Permanente
Richieste di pubblicazione all'Albo Pretorio online da parte di soggetti esterni all'Ente	fasc. per attività	Sì		1 anno
Richieste di notifica atti da parte del Messo Comunale	fasc. per attività	Sì	Il fascicolo aggrega le richieste (con allegati), le restituzioni di atti notificati e non (con allegati) e le richieste di rimborso spese. Sottofascicoli: 1. richieste di notifica e restituzione atti notificati e non notificati 2. richieste di notifica di Decreti di concessione della cittadinanza da parte della Prefettura di Ravenna e restituzione atti notificati e non notificati (con ACL ai Servizi Demografici per lo Stato Civile) 3. richieste di rimborso per spese notifiche effettuate nell'anno corrente	2 anni
Richieste di notifica atti da parte del Comando di Polizia Locale	fasc. per attività	Sì	Il fascicolo aggrega le richieste (con allegati), le restituzioni di atti notificati e non (con allegati) e le richieste di rimborso spese. Sottofascicoli: 1. richieste di notifica e restituzione atti notificati e non notificati 2. richieste di rimborso spese per notifiche effettuate nell'anno corrente	2 anni

Spedizioni e spese postali - Affidamento del servizio/Convenzioni e gestione	fasc. per affare	No	Viene aggregata la documentazione afferente all'affidamento del servizio e alla sua gestione fino al termine del periodo di affidamento. Il fascicolo si apre nel momento di inizio negoziazione e si chiude al termine del periodo di affidamento. Sotto-fasccioli: 1. aggrega i documenti del procedimento di affidamento del servizio (con inserto per eventuale proroga) 2. aggrega i documenti afferenti al carteggio relativo alla gestione del servizio	Convenzione: 20 anni Documentazione relativa alla gestione del servizio: 5 anni
Lettere anonime	fasc. per attività	Sì	Fascicolo ibrido	da definire con la Sovrintendenza (si propone 1 anno)

Registri:	Conservazione	Note
Registro giornaliero di protocollo	Permanente	Base di dati gestita da sw del protocollo informatico – Documento informatico generato automaticamente dal sist conservazione entro la giornata lavorativa successiva (per norma di legge il documento non necessita di firma)
Registro annuale di protocollo	Permanente	Il Registro è costituito dalla base di dati delle registrazioni di protocollo effettuate nell'arco di un anno solare. Finc protocollo cd "di settore". Questi ulteriori registri sono ufficialmente cessati nel 2011 a seguito dell'approvazione c documentale adottato dall'ente. - dal 1900 al 1989 registri di prot. cartacei nativi come tali; - dal 1990 al 2003 registri di prot. cartacei ottenuti dalla stampa dei dati del sw in uso; - dal 2004 registri di prot. solo in formato digitale (base di dati).
Registro dell’Albo pretorio	20 anni	
Registro delle notifiche	20 anni	Base di dati gestita dal sw delle notifiche dal 1° gennaio 2020. Per gli anni antecedenti il Registro è analogico.
Registro degli atti depositati alla Casa comunale dal Messo nell'ambito dell'attività di notifica	20 anni	Il Comune di Cervia non crea un unico registro nel quale annottare cronologicamente tutti gli atti depositati alla C soggetto depositario. Per quanto attiene agli atti depositati nell'ambito dell'attività di notifica del Messo comunale base di dati implementata dall'applicativo gestionale per le notifiche. Per gli anni antecedenti al 2020 il Registro c su supporto cartaceo (analogico).
Registro degli atti depositati alla Casa comunale su richiesta di soggetti esterni all'Ente	20 anni	Il Comune di Cervia non crea un unico registro nel quale annottare cronologicamente tutti gli atti depositati alla C soggetto depositario. Per quanto attiene agli atti depositati su richiesta di soggetti esterni all'Ente il registro è ges elettronico di calcolo.

Serie/Repertori:	Conservazione	Note
Repertorio dei fascicoli	Permanente	Il repertorio è in forma di base di dati nell'applicativo gestionale del protocollo informatico.
Ordinanze sindacali (ciascun atto è classificato secondo la materia di cui tratta e inserito nel fascicolo del relativo affare/attività/procedimento)	Permanente	Ciascuna ordinanza viene registrata con registrazione particolare (serie annuale) e con registrazione a protocollo Forma: - fino al 2013 compreso: documento analogico, archiviato e conservato in fascicoli analogici - fino al 2009: le ordinanze si trovano nel Carteggio amministrativo sotto la categoria 3 - dal 2010 al 2012: le ordinanze si trovano nel Carteggio amministrativo sotto il titolo I, classe 06 - dal 2014 in avanti: documento nativo digitale archiviato nel fascicolo del relativo procedimento/affare/pratica Registrazione: - 1959-2008: la numerazione è progressiva (=senza interruzioni allo scadere dell'anno solare); l'ultimo numero di è il n. 45.502. - 2009 – 2012, luglio 31: dal mese di luglio 2009 viene disposta la numerazione progressiva annuale che riparte c serie si chiude il 31 luglio 2012 a seguito di disposizione del Segretario generale del 20 luglio 2012. - 2012, agosto 01: da questa data le ordinanza dirigenziali e sindacali - vengono repertorate in 2 registri distinti ciascuno con propria numerazione progressiva su base annuale - sono create in formato elettronico, sottoscritte con il processo di firma digitale, registrate a protocollo e hanno c avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio online - prendono quindi due numeri di registrazione: a repertorio e a protocollo.

Decreti sindacali (ciascun atto è classificato secondo la materia di cui tratta e inserito nel fascicolo del relativo affare/attività/procedimento)	Permanente	Ciascun determinazione viene registrata con registrazione a protocollo
Determinazioni dirigenziali (ciascun atto è classificato secondo la materia di cui tratta e inserito nel fascicolo del relativo affare/attività/procedimento)	Permanente	Ciascun determinazione viene registrata con registrazione particolare (serie annuale)
Ordinanza dirigenziali (ciascun atto è classificato secondo la materia di cui tratta e inserito nel fascicolo del relativo affare/attività/procedimento)	Permanente	Ciascun determinazione viene registrata con registrazione particolare (serie annuale) vd. nota Ordinanze sindacali
Deliberazioni del Consiglio comunale (ciascun atto è classificato secondo la materia di cui tratta e inserito nel fascicolo del relativo affare/attività/procedimento)	Permanente	Ciascuna deliberazione viene registrata con registrazione particolare (serie annuale)
Deliberazioni della Giunta comunale (ciascun atto è classificato secondo la materia di cui tratta e inserito nel fascicolo del relativo affare/attività/procedimento)	Permanente	Ciascuna deliberazione viene registrata con registrazione particolare (serie annuale)
Verbalì delle adunanze del Consiglio comunale (i verbalì sono aggregati in un fascicolo annuale ripetitivo)	Permanente	Ciascun verbale viene registrato con registrazione a protocollo (serie annuale)registrazione a protocollo
Verbalì delle adunanze della Giunta comunale	Permanente	Brogliacci su supporto cartaceo senza alcuna firma
Verbalì degli altri organi collegiali del Comune	Permanente	Brogliacci su supporto cartaceo senza alcuna firma
Contratti in forma di scrittura privata (firma del Dirigente e firma del contraente) e in forma di atto pubblico amministrativo (firma del Dirigente, firma Segretario in qualità di ufficiale rogante e firma del contraente)	Permanente	Repertorio degli atti di cui all'articolo 67 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131 (TUR - Testo unico dell'imposta di registro) il registro è su supporto cartaceo (analogico).

7. Sistema informativo

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Organizzazione del sistema	fasc. per attività	No		Permanente
Statistiche	un fasc. per statistica	No		Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori
Rinnovo abbonamenti servizi digitali	fasc. per attività	No	Il fascicolo aggrega tutti gli atti relativi al rinnovo di servizi digitali utili all'Ente (p.e. Enti online, Appalti e Contratti, ecc) ed i relativi allegati (offerte, preventivi e moduli di iscrizione).	da valutare
Servizi informatici	fasc. per tipologia di servizio e fornitore	No		da valutare
Progetti di informatizzazione e di innovazione che non comportano acquisto di hardware e software	fasc. per progetto/piattaforma	No		da valutare

8. Informazioni e relazioni con il pubblico

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Iniziative specifiche dell’URP (Cervia Informa Cittadino)	un fasc. per ciascun affare	No		Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale

Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	fasc. per attività	Sì	Le segnalazioni che non danno seguito a procedimenti amministrativi pervengono e sono gestite attraverso l'applicativo Comuni-chiamo	Permanente
Materiali preparatori per il sito Web	fasc. per attività	No		Permanente

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

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Attribuzione di competenze agli uffici	fasc. per affare	No		Permanente
Organigramma	un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	No		Permanente
Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	un fasc. per ciascun affare	No		Permanente
Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	fasc. per attività	No		Permanente
Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	un fasc. per ciascun affare	No		10 anni

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

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Rapporti di carattere generale	un fasc. per ciascun affare	No		Permanente
Costituzione delle rappresentanze del personale	un fasc. per ciascun affare	No		Permanente
Assemblee sindacali	fasc. per affare	Sì		da valutare
Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	serie			da valutare

11. Controlli esterni

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Controlli	un fasc. per ciascun controllo	No		Permanente
Adempimenti società partecipate	fasc. per affare	Sì	Fascicolo in cui sono archiviati tutti i documenti collegati ad adempimenti in materia di partecipate quali: razionalizzazione periodica delle partecipazioni, questionari anticorruzione ecc..	da valutare

12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	materiale bibliografico			Permanente
Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	un fasc. per ciascuna pubblicazione	No	Per pubblicazioni periodiche il fascicolo è su base annuale.	2 anni
Comunicati stampa	fasc. per affare	No		Permanente

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa	No		Permanente
Onorificenze (concesse e ricevute)	un fasc. per ciascun evento	No		Permanente
Concessione dell'uso del sigillo	vd. fasc. annuale patrocinio		solitamente la concessione del sigillo è connessa con il patrocinio al quale si rimanda	Permanente
Attività di comunicazione e promozione del territorio e dell'attività dell'ente	fasc. per affare	Sì	Fascicolo ibrido (documenti sia nativi digitali che nativi analogici; per questi ultimi viene inserita copia informatica). Il fascicolo aggrega la documentazione riferita al carteggio, richieste preventivi, contratti per: Nuovi nati: il sale della vita; Cittadini centenari, Festa degli anniversari per le coppie sposate da 50, 60 e 70 anni.	Permanente
Amici di Cervia: riconoscimenti per i turisti che scelgono la città come meta delle loro vacanze da almeno 10 anni	fasc. per affare	Sì	Fascicolo ibrido (documenti sia nativi digitali che nativi analogici, per questi ultimi viene inserita copia informatica). Il fascicolo aggrega la documentazione riferita al carteggio, preventivi per acquisti e servizi necessari per la riuscita dell'evento.	Permanente
Iniziative di carattere istituzionale organizzate dal Comitato Unitario per le ricorrenze quali: Giorno della Memoria (27 gennaio), Giorno del Ricordo (10 febbraio), Eccidio Caffè Roma (20 marzo), Giorno della Liberazione (25 aprile), Festa della Repubblica (2 giugno), ecc	fasc. per affare	Sì	Fascicolo ibrido (documenti sia nativi digitali che nativi analogici, per questi ultimi viene inserita copia informatica). Un sotto-fascicolo per ogni ricorrenza. Il fascicolo aggrega la documentazione riferita: carteggio, preventivi per acquisti e servizi necessari per la riuscita degli eventi.	da valutare

14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione)	un fasc. per ciascun affare	No		Permanente
Gemellaggi	un fasc. per ciascun gemellaggio	No		Permanente
Promozione di comitati	un fasc. per ciascun affare	No		Permanente

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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
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)	Sì		Permanente
Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)	Sì/No		Permanente

Società partecipate	un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica) di durata pari al mandato del Sindaco in carica un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica) annuale ripetitivo	Sì	I fasc. di ogni società partecipata hanno i seguenti sotto-fascicoli: 1. Assemblee 2. Documenti di programmazione e rendicontazione 3. Carteggio diverso Fino all'anno 2022 compreso i fascicoli hanno la durata del mandato del Sindaco. Dall'anno 2023 i fasc. sono annuali ripetitivi.	da valutare
Società partecipate - GAL DELTA 2000	un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)	Sì	fascicolo gestito dal Serv. Politiche comunitarie	da valutare
Società partecipate – SERN	un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)	Sì	fascicolo gestito dal Serv. Politiche comunitarie	da valutare
Servizio Sociale Associato Ravenna Cervia e Russi	fasc. per attività	No		da valutare
Tavoli tecnici/incontri delle comunità tematiche regionali	fasc. per affare	No	Fasc. per tipologia di tavolo tecnico o community	da valutare

16. Area e città metropolitana

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
//				

17. Associazionismo e partecipazione

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	No		Permanente
Concessione contributi finanziari ad associazioni del territorio per la realizzazione di iniziative istituzionali e d'intrattenimento che valorizzino le tradizioni e il folclore locale	fasc. per affare	Sì	Fascicolo ibrido (documenti sia nativi digitali che nativi analogici; per questi ultimi viene inserita copia informatica). Il fascicolo aggrega la documentazione riferita a: avviso per la concessione di contributi, richieste contributi, progetti e rendicontazione, atti/provvedimenti conseguenti.	Permanente
Attività dei Consigli di zona che operano sul territorio comunale quale interfaccia dell'Amministrazione nel rapporto con i cittadini	fasc. per affare	Sì	Fascicolo ibrido (documenti sia nativi digitali che nativi analogici, per questi ultimi viene inserita copia informatica). Il fascicolo aggrega la documentazione riferita a: concessioni sale, fatture per spese sostenute per acquisti, carteggio generale, atti/provvedimenti conseguenti.	Permanente
Concessione contributi ai Consigli di zona per realizzazione progetti di comunità	fasc. per affare	Sì	Fascicolo ibrido (documenti sia nativi digitali che nativi analogici, per questi ultimi viene inserita copia informatica). Un sotto-fascicolo per ciascun progetto di comunità. Il fascicolo aggrega la documentazione riferita a richieste di contributi corredate da progetti da realizzare nelle zone di influenza, carteggio afferente, atti/provvedimenti conseguenti.	Permanente

Bilancio partecipato del Comune di Cervia finalizzato alla realizzazione di progetti da parte dell'Amministrazione	fasc. per affare	No	Fascicolo ibrido (documenti sia nativi digitali che nativi analogici; per questi ultimi viene inserita copia informatica). Il fascicolo aggrega la documentazione riferita alla richiesta di finanziamento regionale e carteggio afferente, tavolo di negoziazione, atti/provvedimenti conseguenti, ecc	Permanente
Consigli di zona - Elezioni	fasc. per affare	No	Fascicolo ibrido (documenti sia nativi digitali che nativi analogici; per questi ultimi viene inserita copia informatica). Il fascicolo aggrega la documentazione riferita al carteggio sulla formazione delle liste candidati, procedure di voto, comunicazioni eletti.	Permanente
Domande di iscrizione all'albo comunale delle associazioni	fasc. per affare	No	Il fascicolo aggrega le richieste di iscrizione di tutti gli organismi liberamente costituiti ed operanti nel territorio del Comune di Cervia, che assicurino attraverso il proprio Statuto l'assenza di fini di lucro.	Permanente
Contributi finanziari ordinari a sostegno di azioni in ambito sociale	fasc. per procedimento	Sì		Permanente
Concessione di rimborsi spese ad associazioni per collaborazione per eventi	Fascicolo di attività	Sì	Il fascicolo aggrega documenti relativi alla concessione di rimborsi spese ad associazioni per collaborazione per eventi ed iniziative culturali, sportive e turistiche (Lance cb, Corpo Bandistico, Gruppo Le tegole)	Permanente
Erogazione contributi finanziari ordinari e compartecipati per eventi ed iniziative culturali, sportive, turistiche	Fascicolo di attività	Sì	Il fascicolo aggrega documenti relativi alle richieste di contributi finanziari ordinari e compartecipati per eventi ed iniziative culturali, sportive, turistiche e relativi atti amministrativi	Permanente

Albi:	Conservazione	Note
Albo dell'associazionismo	Permanente	Elenco delle associazioni accreditate

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

1. Sindaco				
<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Fasc. personale	fasc. per persona	No	Il fascicolo dura quanto il permanente mandato	Permanente
2. Vice-sindaco				
<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Fasc. personale	fasc. per persona	No	Il fascicolo dura quanto il permanente mandato	Permanente
3. Consiglio				

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Consiglieri comunali	un fasc. per ogni consigliere (fasc. per persona)	No	Il fascicolo dura quanto il permanente mandato: si chiude prima in caso di dimissioni volontarie o per altri motivi che determinano la cessazione dalla carica di Consigliere comunale.	da valutare
Convocazioni del Consiglio comunale	fasc. per affare	Sì		1 anno
Proposte di ordine del giorno (ODG)	fasc. per affare	Sì		Permanente
Emendamenti ricevuti su proposte di ordine del giorno (ODG) del Consiglio comunale	fasc. per affare	Sì		Permanente
Interpellanze, interrogazioni e mozioni presentate dai Consiglieri comunali e carteggio afferente	fasc. per affare	Sì		Permanente
Documentazione Amministratori per adempimenti obbligatori sulla trasparenza	fasc. per affare	Sì	Fascicolo ibrido. Il fascicolo aggrega tutti i documenti presentati dai Consiglieri Comunali (Curriculum vitae, situazione patrimoniale, dichiarazione redditi, spese sostenute, ecc)	da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni dal termine del mandato)
Gettoni di presenza e richieste di rimborso spese dei Consiglieri	fasc. per affare	Sì	Fascicolo ibrido.	da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni dal termine del mandato)

4. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Conferenza dei Capigruppo - Convocazioni e verbali	fasc. per affare	Sì	I verbali delle adunanze della conferenza sono formati e conservati solo in formato cartaceo.	Permanente
Commissioni consiliari - Convocazioni e verbali	fasc. per affare	Sì	I verbali delle adunanze delle singole commissioni sono formati e conservati solo in formato cartaceo. Le adunanze delle singole commissioni sono video-registrate.	Permanente

5. Gruppi consiliari

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Accreditamento presso il Consiglio	fasc. per affare	No		Permanente

6. Giunta

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	fasc. per affare	Sì		Permanente
Convocazioni della Giunta e ordini del giorno (OdG)	fasc. per affare	Sì		1 anno
Rimborsi spese Assessori (rimborsi chilometrici, rimborsi per missioni, ecc)	fasc. per affare	Sì	Fascicolo Ibrido. Il fascicolo aggrega le liquidazioni di indennità, le richieste di rimborso spese (es. km) ed i gettoni di presenza percepiti dagli Assessori	da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni dalla cessazione della carica)

7. Commissario prefettizio e straordinario				
Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Fasc. personale	fasc. per persona	No		Permanente
8. Segretario e Vice-segretario				
Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Fasc. personale del Segretario (Nomina, revoca, scavalco ecc..)	fasc. per persona	No	Il fascicolo dura quanto il permanente mandato. Il fascicolo si apre con il decreto sindacale di nomina.	Permanente
Richiesta copertura sedi vacanti	fasc. per affare	Sì	Il fascicolo aggrega tutte le richieste di copertura di sedi vacanti. L'eventuale scavalco viene inserito nel fascicolo personale.	da definire con la Sovrintendenza (si propone 1 anno)
Circolari, disposizioni e comunicazioni del Segretario:	vd. fasc. annuale ripetitivo aperto dalla Segreteria Generale nella classe 6 del Titolo 1			
9. Dirigenza				
Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Fasc. personale di ciascun dirigente	fasc. per persona	No	Il fascicolo si apre con il decreto sindacale di nomina. Il fascicolo del dirigente con funzioni di Vice-Segretario contiene anche il decreto sindacale di relativa nomina. I fascicoli personali dei dirigenti sono stati tutti aperti nella classe 0 del Titolo III.	Permanente
10. Revisori dei conti				
Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Fasc. personale	fasc. per persona			Permanente
11. Difensore civico				
Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Fasc. personale	fasc. per persona			Permanente
12. Organi di controllo interni				
Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Un fasc. per ogni organo	fasc. per organo			Permanente
13. Organi consultivi				
Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Un fasc. per ogni organo	fasc. per organo			Permanente

0. Fascicoli dipendenti e assimilati				
Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (collaboratori a contratto o a progetto)	fasc. per persona	No	Le determinazioni di assunzione e cessazione, di comandi, distacchi e mobilità sono inserite nei singoli fascicoli personali.	Permanente previo sfoltimento
1. Concorsi, selezioni, colloqui				
<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Concorsi e selezioni per il reclutamento di personale	un fasc. per ciascuna procedura	No	Nel fascicolo di ciascuna procedura sono aggregati i seguenti documenti: determinazione dirigenziale di approvazione del bando e relativi allegati, bando e relativi allegati affissi all'Albo Pretorio online, domande di partecipazione pervenute e relativi allegati, determinazione dirigenziale di nomina della commissione, prove, verbali, determinazione dirigenziale di approvazione della graduatoria, richieste di accesso agli atti, ricorsi. Per ciascun ricorso viene aperto un sotto-fascicolo.	Determinazioni dirigenziali: permanente Avviso/bando e allegati: permanente Verbali: permanente Ricorsi: permanente Altra documentazione: 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
Domande/Curricula di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	fasc. per affare	No	Il fascicolo viene aperto all'atto di acquisizione della prima domanda/curricula e chiuso al 31 dicembre dell'anno di apertura. Vi si aggregano tutte le domande/curricula pervenuti.	2 anni
2. Assunzioni e cessazioni				
<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	fasc. per affare	No		Permanente
Assunzioni cumulative per esigenze particolari (p.e. Agenti di polizia locale stagionali)	fasc. per affare	No		da valutare
Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli	inserite nei singoli fascicoli personali	//		Permanente
Contratti di assunzione	inseriti nei singoli fascicoli personali	//		da valutare
3. Comandi e distacchi; mobilità				da valutare
<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	fasc. per affare	No		Permanente
Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità	inserite nei singoli fascicoli personali	//		Permanente
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni				
<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	fasc. per affare	No		Permanente
Attribuzioni di funzioni collettive	fasc. per affare	No		da valutare
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	fasc. per affare	No		Permanente
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	inserite nei singoli fascicoli personali	//		2 anni

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	fasc. per affare	No		da valutare
Contrattazione decentrata integrativa	fasc. per affare	Sì		da valutare
Applicazione istituti del contratto collettivo nazionale (progressioni orizzontali)	fasc. per attività	Sì		da valutare
Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	fasc. per affare	//	I contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale	Permanente
Determinazioni relative ai singoli	inserite nei singoli fascicoli personali	//		Permanente

6. Retribuzioni e compensi

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	fasc. per affare	No		Permanente
Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	inserite nei singoli fascicoli personali	//		5 anni dalla cessazione dal servizio
Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	fasc. per affare	No		da valutare
Ruoli degli stipendi: base di dati (conservazione: 5 anni)				da valutare
Anagrafe delle prestazioni: base di dati (conservazione: 5 anni)				da valutare

7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	fasc. per affare	No		Permanente
Posizioni contributive – attività di sistemazione	fasc. per attività	Sì		5 anni dalla chiusura del fascicolo
Posizioni fiscali – attività di sistemazione	fasc. per attività	Sì		5 anni dalla chiusura del fascicolo
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	inserito nei singoli fascicoli personali	//		5 anni dalla chiusura del fascicolo

8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
------------------------	----------------	--------------------------	---------------------	---------------

Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	fasc. per affare	No		Permanente
Rilevazione dei rischi	un fasc. per sede	No		Tenere l'ultima e scartare la precedente
Prevenzione infortuni	fasc. per affare	No		Permanente
Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	fasc. per affare	No		Permanente
Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti	inserita nei singoli fascicoli personali	//		Permanente
Visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	fasc. per affare	No		10 anni
Registro infortuni: base di dati				Permanente

9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	fasc. per affare	No		Permanente
Dichiarazioni di infermità (p.e. Malattie professionali) e calcolo dell'indennizzo	inserite nel singolo fascicolo personale	//		Permanente

10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	fasc. per affare	No		Permanente
Trattamento pensionistico e di fine rapporto	inserito nel singolo fascicolo personale	//		Permanente

11. Servizi al personale su richiesta

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	fasc. per affare	No		Permanente
Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	inserite nel singolo fascicolo personale	//		2 anni
Domande su richiesta – Patrocini legali	inserite nel singolo fascicolo personale	//		da valutare

12. Orario di lavoro, presenze e assenze

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Criteri generali e normativa per le assenze				Permanente
Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario - 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	inserite nel singolo fascicolo personale	//		Opzione per orario particolare e part-time: permanente La restante documentazione: 2 anni

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) - 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	inserite nel singolo fascicolo personale	//		Congedo ordinario: 2 anni Congedo straordinario: alla cessazione del servizio Congedo straordinario per motivi personali e familiari: permanente Aspettativa facoltativa per maternità e puerperio: alla cessazione del servizio Altre aspettative (per infermità, per mandato parlamentare o altre cariche politiche, per maternità obbligatoria e puerperio): permanente
Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	inserite nel singolo fascicolo personale	//		Alla cessazione dal servizio
Fogli firma, cartellini marcatempo, tabulati elettronici di rilevazione presenze	inserite nel singolo fascicolo personale	//		2 anni
Rilevazioni delle assenze per sciopero	fasc. per affare	No		Permanente

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	fasc. per affare	No		Permanente
Provvedimenti disciplinari	inseriti nel singolo fascicolo personale	//		Permanente
Ufficio procedimenti disciplinari	fasc. per affare	No		da valutare

14. Formazione e aggiornamento professionale

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	fasc. per affare	No		Permanente
Piano formativo	fasc. per affare	Sì		
Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento	fasc. per affare	No		Permanente previo sfortimento dopo 5 anni
Domande/Invio dei dipendenti a corsi	inseriti nel singolo fascicolo personale	//		Permanente previo sfortimento dopo 5 anni

15. Collaboratori esterni

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	fasc. per affare	No		Permanente
Elenco incarichi conferiti: repertorio a conservazione permanente				da valutare

TITOLO IV: RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

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

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
------------------------	----------------	--------------------------	---------------------	---------------

Documento unico di programmazione (DUP) e Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (NADUP)	fasc. per affare	Sì	Il fascicolo aggrega le deliberazioni Giunta e di Consiglio comunale di approvazione del DUP e della Nota di Aggiornamento al DUP (con relativi allegati). Il fascicolo è alimentato dai Servizi Finanziari.	Permanente
Formazione del bilancio	un fasc. per ciascuna unità organizzativa responsabile (Settore)	Sì	Articolato in sotto-fascicoli, uno per ciascuna unità organizzativa (Servizio) in cui è articolata la UOR	5 anni dall'approvazione del Bilancio
Formazione del PEG	fasc. per affare	Sì	Il fascicolo aggrega la documentazione per la formazione del piano esecutivo di gestione comprensivo del PEG. Il fascicolo è alimentato dai Servizi Finanziari.	Permanente
Formazione del PEG	un fasc. per ciascuna unità organizzativa responsabile (Settore)	Sì	Articolato in sotto-fascicoli, uno per ciascuna unità organizzativa (Servizio) in cui è articolata la UOR. Ciascun fascicolo/sotto-fascicolo è alimentato dalla UOR/UE che crea i documenti.	10 anni dall'approvazione del Bilancio

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

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Gestione	un fasc. per ciascuna variazione (fasc. per affare)	No	Il fascicolo aggrega la documentazione relativa alle variazioni di bilancio. Il fascicolo è alimentato dai Servizi Finanziari.	10 anni dall'approvazione del Bilancio

1. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

N.B. Il Servizio Tributi non ha implementato i fascicoli informatici personali dei contribuenti.

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Contratti di mutuo	un fasc. per ciascun mutuo	No		5 anni dall’estinzione del mutuo
Canoni demaniali – Riscossione	fasc. per attività	Sì		5 anni
Gestione conti correnti postali	fasc. per affare annuale unico per tutta la AOO	Sì	Articolato in sotto-fascicoli, uno per ciascuna unità organizzativa responsabile (Settore) che ha richiesto l'apertura di un c/c per la gestione delle proprie entrate. Il fascicolo è in capo ai Servizi Finanziari. I sotto-fascicoli riportano nell'oggetto il c/c e la UOR di riferimento e hanno ACL alla UOR di riferimento stessa.	5 anni
Avvisi di accertamento tributari	fasc. per persona (contribuente) che per il Servizio Tributi diviene fasc. per attività annuale	Sì	Viene aperto un fascicolo annuale nel quale sono aggregati tutti gli accertamenti emessi dal Servizio Tributi nell'anno corrente indipendentemente dal contribuente e dal tributo (e carteggio afferente).	da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni)
Avvisi di accertamento tributari - Annullamenti/rettifiche	fasc. per persona (contribuente) che per il Servizio Tributi diviene fasc. per attività annuale	Sì	Viene aperto un fascicolo annuale nel quale sono aggregati tutti gli atti emessi dal Servizio Tributi nell'anno corrente indipendentemente dal contribuente e dal tributo (e relativo carteggio).	da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni)

Entrate tributarie – Rimborsi	fasc. per persona (contribuente) che per il Servizio Tributi diviene fasc. per attività annuale	Sì	Viene aperto un fascicolo annuale nel quale sono aggregati tutti gli atti di rimborso emessi dal Servizio Tributi nell'anno corrente indipendentemente dal contribuente e dal tributo (e carteggio afferente).	da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni)
Dichiarazioni ai fini tributari presentate dai contribuenti o da delegati	fasc. per persona (contribuente) che per il Servizio Tributi diviene fasc. per attività annuale	Sì	Viene aperto un fascicolo annuale che aggrega tutte le dichiarazioni presentate dai contribuenti indipendentemente dal tipo di imposta e di dichiarazione (e carteggio afferente)	da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni)
Dichiarazioni di successione ai fini tributari pervenute dalle diverse Agenzia delle Entrate	fasc. per persona (contribuente) che per il Servizio Tributi diviene fasc. per attività annuale	Sì	Viene aperto un fascicolo annuale che aggrega tutte le dichiarazioni pervenute indipendentemente dal contribuente defunto.	da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni)
Imposta di soggiorno	fasc. per imposta (annuale)	Sì	Il fascicolo è articolato nei seguenti sotto-fascicoli: 1. accreditamenti portale telematico (richieste, deleghe comunicazioni varie) ed elenco gestori strutture ricettive conti della gestione ed elenco 2. dichiarazioni caricate nell'anno corrente dai gestori delle strutture ricettive 3. avvisi di accertamento emessi nell'anno corrente e registro (in formato .pdf e in formato .xlsx) 4. proposte agli organi di governo (deliberazioni per tariffe, parificazione conti di gestione)	da valutare
Tassa sui rifiuti - TARI ordinaria	fasc. per imposta (annuale)	Sì	Il fascicolo è articolato nei seguenti sotto-fascicoli: 1. Dichiarazioni 2. Scontistica 3. Rimborsi e sgravi 4. Accertamenti e carteggio afferente, annullamenti/rettifica accertamenti e carteggio afferente	da valutare
Fatture attive (fatture emesse)	fasc. annuale	Sì	I lotti di fatture vengono registrati a protocollo e le singole fatture a repertorio	5 anni
Fatture attive (fatture emesse): serie	serie			5 anni
Fatture attive (fatture emesse): repertorio	repertorio			10 anni
Reversali: serie	serie			5 anni
Ruoli imposte (un ruolo per ciascuna imposta)	ruolo			da valutare

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

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Comunicazioni pervenute ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della Legge 136/2010	fasc. per affare	Sì		da definire con la Sovrintendenza (si propone 1 anno)
Fatture passive (fatture ricevute)	fasc. annuale	Sì	I lotti di fatture vengono registrati a protocollo e le singole fatture a repertorio	5 anni
Fatture passive (fatture ricevute): serie	serie			5 anni

Fatture passive (fatture ricevute): repertorio	repertorio			10 anni
Mandati di pagamento	serie			5 anni

5. Partecipazioni finanziarie

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Gestione delle partecipazioni finanziarie	un fasc. per ciascuna partecipazione		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	da valutare

6. Rendiconto della gestione

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Rendiconto della gestione	fasc. per affare			Permanente
Debiti e crediti società partecipate dal Comune di Cervia e altre società	fasc. per affare	Sì	Il fascicolo aggrega tutta la documentazione proveniente dalle società partecipate dall'ente relativa alla verifica debiti e crediti e alle richieste saldo al 31 dicembre dell'anno solare di riferimento	da valutare
Comunicazioni periodiche Tesoreria – Rendicontazione commissioni pagobancomat	fasc. per affare	Sì		da valutare

7. Adempimenti fiscali, contributivi, assicurativi

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Mod. 770	un fasc. per ogni anno		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	10 anni
Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	10 anni
Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	un fasc. per ogni anno		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	5 anni dall’estinzione del contratto

8. Beni immobili

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Repertori delle diverse concessioni (occupazioni suolo pubblico, concessioni demaniali, concessioni cimiteriali): registro o base di dati a conservazione permanente				
Fascicoli dei beni immobili	un fasc. per ciascun bene immobile	No	Il fascicolo aggrega documentazione relativa a: acquisizione, gestione, uso, alienazione e dismissione. Il fascicolo è di competenza del Servizio Patrimonio.	Acquisizione, alienazione, dismissione: permanente Gestione, uso: 5 anni
Acquisizione di beni immobili	un fasc. per ciascuna acquisizione	No	Se l'acquisizione non si concretizza il fascicolo viene chiuso. Se avviene l'acquisizione di un nuovo bene immobile il fascicolo diventa il fascicolo del bene immobile stesso e la documentazione riferita ala procedura di acquisizione viene inserita in un suo sotto-fascicolo	Permanente

Occupazioni di suolo pubblico temporanee e di tipo edile	fasc. per procedimento	No	Il fascicolo aggrega tutti documenti delle varie fasi del procedimento: domanda, richiesta integrazione, autorizzazione finale. Le richieste vengono effettuate tramite il portale regionale Accesso Unitario.	da definire con la Sovrintendenza (si propone 2 anni)
Occupazioni di suolo pubblico per installazione insegne e mezzi pubblicitari	fasc. per procedimento	No	Il fascicolo aggrega tutti documenti delle varie fasi del procedimento: domanda, richiesta integrazione, autorizzazione finale. Le richieste vengono effettuate tramite il portale regionale Accesso Unitario.	da definire con la Sovrintendenza (si propone di mantenere il fascicolo fino alla dismissione dell'insegna/mezzo pubblicitario)
Comunicazioni di occupazione di suolo pubblico presentate da artisti di strada	fasc. per affare	Sì	Il Regolamento di occupazione suolo pubblico del Comune non prevede il rilascio di espressa autorizzazione e conseguentemente il fascicolo aggrega le sole comunicazioni acquisite nell'arco dell'anno solare di riferimento del fascicolo stesso.	da definire con la Sovrintendenza (si propone 2 anni)
Occupazioni di suolo pubblico temporanee per finalità promozionali (quali il volantinaggio e la raccolta fondi) presentate da partiti politici e associazioni senza scopo di lucro	fasc. per affare	Sì	Il fascicolo aggrega la richiesta di occupazione e la relativa autorizzazione rilasciata dall'Ente (o l'eventuale diniego) e carteggio afferente (per esempio le richieste di integrazione).	da definire con la Sovrintendenza (si propone 2 anni)
Occupazioni di suolo pubblico temporanee ed inferiori alle 6 ore	fasc. per affare	Sì	Il fascicolo aggrega le richieste gestite dal Comando di Polizia Locale.	da definire con la Sovrintendenza (si propone 1 anno)
Concessioni in uso temporaneo di beni immobili e sale a destinazione culturale	fasc. per affare	Sì	Il fascicolo aggrega documentazione relativa alle richieste da parte di soggetti esterni all'Ente di concessione in uso temporaneo di immobili e sale a destinazione culturale (Teatro, Magazzino del sale Torre, Sala prima anta Magazzino del sale, Sala panoramica Torre San Michele, Sala Rubicone, Sala Artemedia). Le richieste sono presentate tramite servizio online dedicato (Sportello Telematico Polifunzionale accessibile dal sito web del Comune di Cervia)	da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni)
Concessioni di beni del demanio statale	un fasc. per ciascuna concessione demaniale	No	Ciascun fascicolo aggrega documentazione relativa a: - gestione concessione: rinnovo/proroga, subingresso, affidamento a terzi (affitto) licenza suppletiva, ecc - variazioni al contenuto della concessione con realizzazione di interventi: richiesta, acquisizione pareri, provvedimento finale di autorizzazione/diniego e carteggio afferente	da definire con la Sovrintendenza

Concessioni di beni del demanio statale – Rendicontazione funzioni amministrative – Carteggio con la Regione Emilia-Romagna, con l'Agenzia del Demanio e con la Capitaneria di Porto	fasc. per affare	Si	Le comunicazioni riguardano le attività di rendicontazione delle funzioni amministrative esercitate nell'anno precedente e tutte le comunicazioni ed istanze tra gli Enti. In particolare, riscossione oneri, n. concessioni gestite, pareri ed istanze,ecc.	da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni)
Occupazioni temporanee aree demaniali per lo svolgimento di attività stagionali	fasc. per attività	Si	Il fascicolo aggrega documentazione relativa a: richieste, autorizzazioni e carteggio afferente (quali richieste di integrazioni) riferite principalmente a fotografi, noleggio/deposito natanti, scuola nuoto/vela/sup/surf ecc..., motoscafisti.	da definire con la Sovrintendenza (si propone 2 anni)
Affidamento servizio di salvamento spiagge libere (gara telematica, procedura aperta)	fasc. di procedimento amministrativo	No	Il fascicolo aggrega tutta la documentazione afferente alla gara per l'affidamento del servizio, incluso il contratto di stipula.	da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni dalla data di fine affidamento del servizio)

9. Beni mobili

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Veicoli in dotazione all'ente – Manutenzione annuale	fasc. di attività	Si		5 anni dalla dismissione del bene
Fascicoli di uso e gestione dei veicoli	un fasc. per ogni Servizio che ha in dotazione uno o più mezzi	No		5 anni dalla dismissione del bene
Comodati gratuiti automezzi da destinare a mobilità sociale	fasc. di affare	No		da definire con la Sovrintendenza (si propone 2 anni)
Concessione in uso a privati di attrezzature di proprietà comunale per eventi	fasc. di attività	Si		da definire con la Sovrintendenza (si propone 2 anni)
Donazioni al Comune di Cervia da parte di soggetti privati di beni mobili di interesse culturale o di utilizzo per attività culturali, ricreative o di svago	un fascicolo per ciascun bene mobile acquisito per accettazione di donazione	No	Il fascicolo testimonia la procedura di accettazione da parte del Comune di una donazione da parte di soggetto privato di beni quali quadri, fotografie, strumenti musicali, ecc L'apertura e la gestione del fascicolo è del Servizio Progettazione culturale.	Permanente
Telefonia Fissa	fasc. per fornitore	S	Carteggio aggregato in un unico fascicolo annuale per fornitore	5 anni dalla dismissione del bene
Telefonia Mobile	fasc. per fornitore	S	Carteggio aggregato in un unico fascicolo annuale per fornitore	5 anni dalla dismissione del bene
Software - Manutenzioni annuali o canoni	fasc. di affare	S	Tutte le manutenzioni annuali ricorrenti vengono aggregate in un unico fascicolo annuale, indipendentemente dal sw e dal fornitore	5 anni dalla dismissione del bene
Software o suite software - Acquisizione e aggiornamento	un fasc. per ciascun software o suite software	N		5 anni dalla dismissione del bene
Beni hardware - Acquisizione e aggiornamento	un fasc. per ciascun bene hardware	N		5 anni dalla dismissione del bene

Inventari dei beni mobili: conservazione permanente

10. Economato

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
------------------------	----------------	--------------------------	---------------------	---------------

Acquisizione di beni e servizi	un fasc. per ciascuna acquisizione	N	Vengono aggregati tutti i documenti inerenti all'affare: richieste di preventivo, preventivi ricevuti, determina di acquisizione, stipula contratto	5 anni dalla dismissione del bene
Acquisizione di beni di consumo e servizi necessari all'attività istituzionale dell'ente	fasc. di attività	S	Bene di consumo: acqua minerale per l'attività istituzionale dell'ente	da definire con la Sovrintendenza (si propone 2 anni)
Donazione e rottamazione beni mobili	fasc. di attività	No	Il fascicolo aggrega gli avvisi di donazione di beni mobili di proprietà comunale, le richieste pervenute, la determinazione dirigenziale di donazione e di rottamazione dei beni non assegnati.	da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni dalla data di donazione/rottamazione, tranne le determinazioni dirigenziali destinate a conservazione permanente)
Utenze	un fascicolo per utenza	S	Un fascicolo per acqua, uno per luce e uno per gas contenenti comunicazioni di consumi anomali, richieste di rimborso e il carteggio con i fornitori.	da definire con la Sovrintendenza (si propone 2 anni)
Albo fornitori del Servizio Economato-Provveditorato	fasc. di affare		Il fascicolo aggrega le richieste di iscrizione all'albo fornitori e il carteggio afferente e le determinazioni dirigenziali di aggiornamento dell'albo.	da definire con la Sovrintendenza (si propone per le richieste: 5 anni dal successivo aggiornamento Albo) Determinazioni dirigenziali: conservazione permanente

Albo fornitori del Servizio Economato-Provveditorato: vd. Determinazioni dirigenziali di riferimento.

11. Oggetti smarriti e recuperati

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Avvisi di rinvenimento oggetti recuperati sul territorio comunale	fasc. per attività	Sì	Il fascicolo conserva gli avvisi	2 anni trattandosi di documenti affissi all'Albo Pretorio online
Vendita o devoluzione oggetti recuperati e non reclamati	un fasc. per attività	Sì	il fascicolo conserva le procedure di vendita o devoluzione degli oggetti non reclamati	da definire con la Sovrintendenza (si propone 2 anni)
Verbali di rinvenimento: serie da conservare 2 anni				
Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie da conservare 2 anni				

12. Tesoreria

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Comunicazioni giroconti da ccp a conto unico di Tesoreria	fasc. di attività	S		5 anni

13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Concessionari	un fasc. per ciascuno dei concessionari	N		10 anni dalla cessazione del rapporto

14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Dichiarazioni Imposta di pubblicità	fasc. di attività	Sì		da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni)

Richieste di affissione	base di dati		Il Servizio Tributi gestisce le affissioni attraverso gestionale non integrato con il sw gestionale del protocollo informatico unico dell'Ente	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione
Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale oggetto di selezione e scarto decorsi 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione 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 oggetto di selezione e scarto decorsi 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione				

TITOLO V: AFFARI LEGALI

1. Contenzioso				
Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Fascicoli di causa	un fasc. per ciascuna causa	No	Si classificano in questa classe (e quindi si aprono fascicoli) anche il carteggio e gli atti derivati da procedure fallimentari e assimilabili di interesse del Servizio Tributi.	Permanente
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni				
Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Contratti assicurativi	un fasc. per ciascun contratto	No		2 anni dalla scadenza
Richieste e pratiche di risarcimento	un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per procedimento)	No		10 anni
3. Pareri e consulenze				
Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Servizio Legale dell'Ente – Pareri espressi su richiesta interna	fasc. per attività	Sì	Il fascicolo aggrega tutti i pareri espressi nell'anno di riferimento dal Servizio legale, indipendentemente dalla materia e dal Settore/Servizio o organo richiedente	Permanente

TITOLO VI: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti				
Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Piano Urbanistico Generale - Carteggio con soggetti privati esterni	fasc. di attività	Sì		da valutare

Certificati di destinazione urbanistica	fasc. di attività	Sì	Il fascicolo aggrega le richieste di certificati da parte di soggetti esterni all'Ente e il relativo rilascio/diniego.	1 anno dopo la scadenza
Certificati ai fini della detrazione per gli interventi di recupero o restauro della facciata esterna degli edifici esistenti	fasc. di attività	Sì	Il fascicolo aggrega le richieste di certificati da parte di soggetti esterni all'Ente e il relativo rilascio/diniego.	1 anno dopo la scadenza
Certificati di lettura cartografica	fasc. di attività	Sì	Il fascicolo aggrega le richieste di certificati da parte di soggetti esterni all'Ente e il relativo rilascio/diniego.	1 anno dopo la scadenza
Redazione di pareri e/o osservazioni su pianificazione sovraordinata generale o di settore e dei Comuni contermini	fasc. di attività	No		Permanente Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Strumenti di pianificazione settoriali – Redazioni e variazioni	un fascicolo per ciascuna approvazione e variazione	No		Permanente Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piano Urbanistico Generale – Redazione e variazioni	un fascicolo per ciascuna approvazione e variazione	No		Permanente Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piano Urbanistico Generale: conservazione permanente (si conservano permanentemente anche gli strumenti urbanistici superati)				
Strumenti di pianificazione settoriale: conservazione permanente (si conservano permanentemente anche gli strumenti urbanistici superati)				
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale				

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Accordi Operativi di cui all'art. 38 della Legge Regionale n. 24/2017	Fascicolo di procedimento amministrativo	No		Permanente Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Comunicazione per opere in area ricadente in zona sottoposta a vincolo idrogeologico	Fascicolo di procedimento amministrativo	Sì		Permanente Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Autorizzazione per opere in area ricadente in zona sottoposta a vincolo idrogeologico	Fascicolo di procedimento amministrativo	Sì		Permanente Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Procedimento unico di cui all'art. 53 della Legge Regionale n. 24/2017	Fascicolo di procedimento amministrativo	No		Permanente Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Collaudi/Regolari esecuzioni Opere di Urbanizzazione	Fascicolo di procedimento amministrativo	No		Permanente Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Piani di iniziativa pubblica di cui all'art. 38 della Legge Regionale n. 24/2017	Fascicolo di procedimento amministrativo	No		Permanente Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

3. Edilizia privata

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Pareri dotazione verde ai fini del rilascio di titolo edilizio abilitativo	Fascicolo di procedimento amministrativo	Sì	Il fascicolo aggrega tutti i pareri di Servizio Verde espressi nell'arco dell'anno solare ai fini di rilascio di titolo abilitativo	Permanente
Valutazioni preventive ai sensi dell'art. 21 LR n. 15/2013	un fasc. per ciascuna valutazione (fasc. di procedimento amministrativo)	No	Il fascicolo aggrega: richieste dei tecnici esterni relative e interventi edilizi; pareri rilasciati del servizio.	Permanente
Richiesta pareri area demaniale	fasc. di attività	Sì	Il fascicolo aggrega: documentazione inerente la richiesta pareri enti esterni e uffici interni per interventi su aree sottoposte a tutela e vincoli (ad es. agenzie delle dogane, demanio ecc.) che non sono collegati ad una pratica edilizia	Permanente
Certificati di conformità edilizia e agibilità	un fasc. per ciascun certificato (fasc. di procedimento amministrativo)	No	Il fascicolo aggrega: richieste di rilascio dei certificati di conformità edilizia e agibilità (fino al 1 luglio 2017); richieste di integrazione (lettera); documentazione integrativa; certificati di conformità edilizia e agibilità (CEA)	Permanente

Certificati di idoneità dell'alloggio	Fascicolo di attività	Sì	Il fascicolo aggrega: richieste di rilascio dei certificati (fino al 1 luglio 2017); richieste di integrazione (lettera); avvisi 10 bis (lettera); archiviazione (lettera); certificati, ecc	Permanente
Autorizzazioni paesaggistiche	un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. di procedimento amministrativo)	No	Il fascicolo aggrega: richieste di autorizzazione paesaggistica (modelli ministeriali); richieste di autorizzazione paesaggistica contenute all'interno di pratiche edilizie; richieste di integrazioni (lettera); documentazione integrativa; richieste alla soprintendenza (lettera), ecc	Permanente
Autorizzazioni ai sensi dell'art. 21 DLgs n. 42/2004 - monumentali	un fasc. per ciascuna certificazione (fasc. di procedimento amministrativo)	No	Il fascicolo aggrega: richieste ex art. 21 DLgs 42/2004 (modello ministeriale); richieste ex art. 21 DLgs 42/2004 contenute dentro pratiche edilizie; richieste integrazioni (lettera); richieste alla soprintendenza (lettera); autorizzazioni rilasciate dalla soprintendenza, ecc	Permanente
PDC – Permessi di costruire	un fasc. per ciascun PDC (fasc. di procedimento amministrativo)	No	istanze (modulistica regionale); richieste integrazioni(lettera); avvisi 10 bis(lettera); pareri; integrazioni; documentazione inerente la conferenza di servizi (indizione della conferenza; documentazione integrativa; trasmissioni della documentazione, ecc	Permanente
CILA – Comunicazione inizio lavori asseverata	un fasc. per ciascuna CILA (fasc. di procedimento amministrativo)	No	Il fascicolo aggrega: comunicazione (modulistica regionale); richieste integrazioni (lettere); documentazione integrativa; fine lavori; ordinanze di rigetto; ordinanze di archiviazione, ecc	Permanente
SCIA - Segnalazione certificata di inizio attività	un fasc. per ciascuna SCIA (fasc. di procedimento amministrativo)	No	Il fascicolo aggrega: Segnalazione certificata di inizio attività (modulistica regionale); richiesta di integrazione (lettera); documentazione integrativa; pareri; indizione della conferenza di servizi e documentazione in entrata e in uscita relativa alla conferenza di servizi	Permanente
SCEA – Segnalazione CEA	Un fasc. per ciascuna SCEA (fascicolo di procedimento amministrativo)	No	Il fascicolo aggrega: segnalazione CEA (modulistica regionale); richieste di integrazione (lettera); documentazione integrativa	Permanente
Elenchi SCIA sorteggiate e relativi verbali	fasc. di attività	Sì		Permanente
CQAP - Commissione qualità architettonica e paesaggio	fasc. di attività	Sì	Il fascicolo aggrega: convocazioni della commissione (lettera); verbali delle sedute.	Permanente

Condonò ai sensi della Legge n. 47/1985 (cd primo condono)	Fascicolo di procedimento amministrativo	No	Il fascicolo aggrega: integrazioni per condoni aperti; richieste di appendici; rilascio del titolo (appendice)	Permanente
Condonò ai sensi dell'art. 39 della Legge n. 724/1994 (cd secondo condono)	Fascicolo di procedimento amministrativo	No	Il fascicolo aggrega: integrazioni per condoni aperti; richieste di appendici; rilascio del titolo (appendice)	Permanente
Condonò ai sensi della Legge n. 326/2003 (cd terzo condono)	Fascicolo di procedimento amministrativo	No	Il fascicolo aggrega: integrazioni per condoni aperti; richieste di appendici; rilascio del titolo (appendice)	Permanente
Applicazione sanzioni pecuniarie ai sensi degli artt. 14, 15, 16 e 16 bis della LR n.23/2004	Fascicolo di procedimento amministrativo	No	Il fascicolo aggrega: richieste di applicazione sanzioni pecuniarie ai sensi degli artt. 14, 15, 16 e 16 bis della LR 23/2004 (modulistica regionale); richieste di integrazione (lettera); documentazione integrativa; ordinanza di irrogazione della sanzione pecuniaria, ecc	Permanente
Notifiche preliminari sistema informativo costruzioni (SICO)	fasc. di attività	Sì		Permanente
Verbalì riunioni ufficio edilizia	fasc. di affare	No		Permanente
Richieste valutazioni edilizie da parte dell'ufficio sanzioni e controlli relative a verbali di rilievo abusi edilizi	non disponibile	No		Permanente
Denunce di deposito del progetto riguardante le strutture	Fascicolo di procedimento amministrativo	No	Il fascicolo aggrega: denunce di deposito (modulistica regionale), richieste di integrazione (lettera), integrazioni, attestazioni di avvenuto deposito (lettera), avvisi di estrazione (lettera), comunicazioni esito positivo del controllo (lettera), avvisi di archiviazione; ordinanza, ecc	Permanente
Pareri edilizia relativi a procedimenti di altri servizi interni	fasc. di affare	Sì	Il fascicolo aggrega i pareri espressi su richiesta di altri servizi interni all'Ente	Permanente
Ordinanze edilizie – Ufficio sanzioni e controlli	Fascicolo di procedimento amministrativo	No	Il fascicolo aggrega: ordinanze di intimazione a eseguire lavori; ordinanze di sospensione lavori; ordinanze di demolizione	Permanente
Elenchi CILA sorteggiate	fasc. di attività	No		Permanente
Autorizzazioni sismiche	un fasc. per ciascuna autorizzazione (Fascicolo di procedimento amministrativo)	No	Il fascicolo aggrega: istanze di autorizzazione (modulistica regionale); richieste di integrazione (lettera); integrazioni; avviso ex art. 10 bis (lettera); comunicazione sospensione procedimento in attesa di accertamento e comunicazione di notizia di reato all'autorità giudiziaria, ecc	Permanente
Riscontro a segnalazioni di presunti abusi edilizi	fasc. di attività	Sì	Il fascicolo aggrega: riscontri che il servizio fornisce alle segnalazioni/comunicazioni svolte dai privati e relative a presunti abusi edilizi	Permanente
Valutazioni edilizie e sismiche per richieste ufficio sanzioni e controlli da verbali di rilievo abusi edilizi	fasc. di attività	No		Permanente

Rimborso oneri concessori e diritti di segreteria	fasc. di attività	No	Il fascicolo aggrega: richieste di rimborso, richieste di integrazione, determinazioni dirigenziali di rimborso	Permanente
---	-------------------	----	---	------------

Repertori titoli edilizi abilitativi: un repertorio per tipologia di titolo abilitativo (base di dati a conservazione permanente)

4. Edilizia pubblica

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Determinazione del prezzo massimo di vendita o di locazione di alloggi PEEP	fasc. di attività	Sì	Vengono aggregati tutti i documenti prodotti e ricevuti inerenti il procedimento	da definire con la Sovrintendenza (si propone 10 anni)
Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà delle aree PEEP	fasc. di attività	Sì	Vengono aggregati tutti i documenti prodotti e ricevuti inerenti il procedimento.	Permanente
Soppressione vincoli PEEP	fasc. di attività	Sì	Vengono aggregati tutti i documenti prodotti e ricevuti inerenti il procedimento.	Permanente

5. Opere pubbliche

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Realizzazione di opere pubbliche	un fascicolo per ciascuna opera pubblica da realizzare	No		Permanente
Beni immobili – Manutenzioni ordinarie	un fasc. per ciascuna manutenzione del bene immobile sul quale si interviene	No		5 anni, previa verifica di una eventuale valenza ancora attuale degli elaborati grafici o di altra documentazione che ne fa slittare la selezione e scarto
Beni immobili – Manutenzioni straordinarie	un fasc. per ciascuna manutenzione del bene immobile sul quale si interviene	No		Permanente Se l'immobile viene alienato o demolito: 20 anni

6. Catasto

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Attestazione di avvenuto deposito dell'atto di aggiornamento catastale per il frazionamento	fasc. di attività	Sì	Vengono aggregati tutti i documenti prodotti e ricevuti inerenti l'attività.	Permanente
Richieste di visure e certificazioni	fasc. di attività	No		1 anno
Catasto terreni: mappe	mappe			Permanente
Catasto terreni: registri	registri			Permanente
Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	indice			Permanente
Catasto terreni: estratti catastali	estratti			Permanente
Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	serie			Permanente
Catasto fabbricati: mappe	mappe			Permanente
Catasto fabbricati: registri	registri			Permanente

Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	indice			Permanente
Catasto fabbricati: estratti catastali	eatratti			Permanente
Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	serie			Permanente

7. Viabilità

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Zona a traffico limitato (ZTL) - Permessi per accesso, circolazione e sosta – Richieste e registro anno corrente	fasc. di attività	Si	fascicolo Ibrido	da definire con la Sovrintendenza (si propone 4 anni sulla base della validità massima del contrassegno di anni 3)
Vignetta per auto elettrica – Richieste e rilascio adesivo	fasc. di attività	Si	fascicolo Ibrido	da definire con la Sovrintendenza (si propone 1 anno sulla base del fatto che viene rilasciato un adesivo)
Contrassegno per sosta agevolata (invalidi, mamma & co., RP, RNS, RCS) – Richieste e rilascio/diniego	fasc. di attività	Si	fascicolo Ibrido	da definire con la Sovrintendenza (si propone 6 anni sulla base della validità massima del contrassegno disabili di anni 5)
Piano Urbano del Traffico	un fasc. per ciascun affare		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente con sfoltimento
Piano Urbano della Mobilità	un fasc. per ciascun affare		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente con sfoltimento
Autorizzazioni in deroga	serie annuale repertoriata		Serie consigliata nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	2 anni

8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Aree non metanizzate – Richieste di certificazione e rilasci	fasc. di attività	Si	Fascicolo ibrido.	da definire con la Sovrintendenza (si propone 1 anno per la scarsa rilevanza della documentazione)

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Accessi ad aree verdi o pinetali con mezzi meccanici	fasc. di attività	Si		da valutare
Pareri relativi ad alberature o aree pubbliche richieste da privati o enti	fasc. di attività	Si		da valutare
Pareri relativi a sinistri attivi e passivi che coinvolgono aree verdi o alberature pubbliche	fasc. di attività	Si		da valutare
Pareri inerenti la realizzazione o regolarizzazione di nuovi accessi carrabili, recinzioni e occupazioni suolo pubblico	fasc. di attività	Si		da valutare
Verde privato – Autorizzazioni abbattimento alberi, comunicazioni di alberi caduti, svincoli e incameramenti depositi cauzionali, incassi valori ornamentali	fascicolo di procedimento amministrativo	Si		da valutare
Rilascio tesserini per la raccolta dei funghi per conto dell'ente di gestione per i parchi e la biodiversità	fasc. di attività	Si		da valutare

Bandiera blu	fasc. di affare	Si	il fascicolo aggrega tutta la documentazione relativa alla richiesta e alla concessione della bandiera blu: comunicazioni con altri servizi del comune e con associazioni esterne per la raccolta dati, carteggio con la foundation for environmental education	da valutare
Comunicazioni e autorizzazioni per utilizzo di impianti elettroacustici in pubblici esercizi, stabilimenti balneari e strutture ricettive	fasc. di affare	Si	il fascicolo aggrega le sole comunicazioni che non necessitano di provvedimento espresso di autorizzazione, le richieste in deroga e le relative autorizzazioni.	da valutare
Valutazioni e pareri di impatto ambientale	un fasc. per ciascun parere		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente
Monitoraggi della qualità delle acque	fasc. annuale per attività		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	10 anni
Monitoraggi della qualità dell'aria	fasc. annuale per attività		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	10 anni
Monitoraggi della qualità dell'etere	fasc. annuale per attività		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	10 anni
Altri eventuali monitoraggi	fasc. annuale per attività		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	10 anni
Controlli a campione sugli impianti termici dei privati	fasc. annuale per attività		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	2 anni
Fascicoli relativi alle irregolarità	un fasc. per ciascuna irregolarità		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	10 anni

10. Protezione civile ed emergenze

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Piano di protezione civile	un fasc. per piano	No		Permanente
Interventi per emergenze	un fasc. per ciascun intervento	No		Permanente
Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	un fasc. di attività annuale	No		5 anni
Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse (allerte meteo)	serie annuale non registrata né fascicolata			

TITOLO VII: SERVIZI ALLA PERSONA

Fascicoli degli assistiti	fasc. per persona fisica	//		Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
---------------------------	--------------------------	----	--	---

1. Diritto allo studio e servizi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Borse di studio Gino Pilandri	fasc. di affare	Sì		Avviso e graduatorie: Permanente Altra documentazione: 5 anni
Presentazione ISEE per Servizi Educativi	fasc. di attività	Sì		da definire con la Sovrintendenza (si propone 3 anni)
Gestione mense scolastiche - Comitato di Gestione	fasc. di attività	Sì		3 anni
Domande refezione scolastica	fasc. di attività	Sì		10 anni
Diete	fasc. di attività	Sì		10 anni
Domanda merende scolastiche	fasc. di attività	Sì		10 anni
Servizio trasporto scolastico	fasc. di attività	Sì		2 anni
Servizio pre post prolungamento scuola	fasc. di attività	Sì		da definire con la Sovrintendenza (si propone 3 anni)
Sostegno scolastico	fasc. di attività	Sì		da definire con la Sovrintendenza (si propone 3 anni)
Domanda doposcuola per aiuto compiti	fasc. di attività	Sì		da definire con la Sovrintendenza (si propone 3 anni)
Attività per servizi educativi	fasc. di attività	Sì		da definire con la Sovrintendenza (si propone 3 anni)
Iscrizioni per attività del Centro Risorse	fasc. di attività	Sì		da definire con la Sovrintendenza (si propone 3 anni)
Cedole librerie	fasc. di attività	Sì		da definire con la Sovrintendenza (si propone 2 anni)
Istruzione parentale	fasc. di attività	Sì		da valutare
Inadempienza scolastica	fasc. di attività	Sì		da valutare

2. Asili nido e scuola materna

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Nidi privati comunicazioni	fasc. di attività	Sì		2 anni
Richiesta anticipo e prolungamento orario asilo nido	fasc. di attività	Sì		2 anni
Attività per asilo nido	fasc. di attività	Sì		10 anni
Servizio asilo nido – Domande e rinunce iscrizione	fasc. di attività	Sì		2 anni
Attestazioni di frequenza asilo nido	fasc. di attività	Sì		da valutare (5 anni per utilizzo per fini fiscali?)
Al Nido con la Regione	fascicolo di procedimento amministrativo	No		da valutare

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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
-------------------------------	-----------------------	-------------------------------------	----------------------------	----------------------

Prenotazioni Salette	fasc. di attività	Sì		da valutare
Attività sociali di supporto alla didattica	fasc. di attività	Sì		10 anni
Laboratori	fasc. di attività	Sì		da valutare
Progetti formativi Centro Risorse	fasc. di attività	Sì		da valutare

4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Iniziative specifiche	un fasc. per iniziativa		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	10 anni

5. Istituti culturali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Funzionamento delle diverse istituzioni culturali	un fasc. per istituto Biblioteca, Museo del sale, Ecomuseo, Teatro, Scuola di musica, Casa delle Farfalle, Archivio storico		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente
Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	serie		serie individuata nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente

6. Attività ed eventi culturali

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Segnalazioni certificate di inizio attività – SCIA – per eventi a carattere culturale-turistico	un fasc. per tutti gli eventi annuali	Sì	Il fascicolo aggrega le segnalazioni certificate di inizio attività e una serie di allegati degli organizzatori di eventi culturali-turistici	da valutare
Scia per Mare d'inverno	Fascicolo di attività	Sì	Il fascicolo aggrega tutte le comunicazioni degli stabilimenti balneari che aprono nel periodo invernale con un programma di eventi	da valutare
Eventi culturali	un fasc. per tutti gli eventi annuali	Sì	Il fascicolo aggrega documenti relativi a organizzazione e gestione eventi culturali (Sposalizio del mare, Sapore di Sale, San Lorenzo, Rassegna natale/capodanno ecc...) ed atti amministrativi	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Eventi culturali – Cervia città giardino	fasc. per evento	Sì	Fascicolo riferito all'evento Cervia Città Giardino che in teoria non è ripetitivo in quanto non trattasi di servizio essenziale obbligatorio, ma nella pratica l'evento viene ripetuto ogni anno.	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative culturali	un fasc. per iniziativa	No	Il fascicolo aggrega documenti relativi a progetti/iniziative culturali di vario genere (murales, consulta della cultura, luoghi d'autore ecc....)	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

Affidamento di servizi per il funzionamento della Unità eventi ed allestimenti	un fasc. per ciascun procedimento amministrativo	No	Il fascicoli aggregano documenti relativi alle procedure amministrative per affidare servizi (annuali o biennali) per il funzionamento della Unità Eventi ed Allestimenti (posa segnaletica eventi, consulente tecnico per documenti tecnici per scia, supporto unità allestimenti,ecc)	da valutare
Feste civili e/o religiose	un fasc. per iniziativa	No	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Prestiti di beni culturali	un fasc. per affare	No	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente

7. Attività ed eventi sportivi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Eventi sportivi	un fasc. per evento	No	Il fascicolo aggrega il carteggio per organizzazione evento e rapporto con organizzatori esterni ed atti amministrativi	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Eventi e attività sportive	un fasc. per evento/attività	No	Il fascicolo aggrega le manifestazioni sportive promosse dai soggetti promotori e/o gestite dal servizio stesso	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Autorizzazione all'utilizzo delle palestre comunali	fasc. per attività	No	Il fascicolo aggrega le richieste d'utilizzo delle palestre in orario extrascolastico e carteggio afferente	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

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

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Piani di Zona per la salute ed il benessere sociale	fasc. per affare/attività	No	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	un fasc. per campagna	No	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio:	un fasc. per intervento	No	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Ricognizione dei rischi	un fasc. per affare	No	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

10. Informazione, consulenza ed educazione civica

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
-------------------------------	-----------------------	---------------------------------	----------------------------	----------------------

Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.	un fasc. per struttura		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfoltimento del carteggio tempora-neo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative di vario tipo	un fasc. per iniziativa		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

11. Tutela e curatela di incapaci

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela	un fasc. per intervento		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Protocollo d'intesa tra il Comune di Cervia ed il Comando Tenenza della Guardia di Finanza di Cervia ai fini del coordinamento dei controlli sostanziali della posizione reddituale e patrimoniale dei nuclei familiari dei soggetti beneficiari di prestazioni	fasc. di attività	No	Il fascicolo aggrega il carteggio tra l'Ente e la Guardia di Finanza sede di Cervia	da valutare
Richiesta assegno nucleo familiare e atti conseguenti	fasc. di attività	No	Fascicolo ibrido	da valutare
Richiesta assegno di maternità e atti conseguenti	fasc. di attività	Si	Fascicolo ibrido	da valutare
Bonus sociale energia SGATE (luce gas e acqua) e atti conseguenti	fasc. di attività	Si	Fascicolo ibrido	da valutare
Contributi di cui agli artt. 9 e 10 della LR n. 29/1997 - Adattamento veicoli e domestico per favorire la permanenza a domicilio delle persone con disabilità	fasc. di attività	Si	Fascicolo ibrido	da valutare
Contributi bando home care premium	fasc. di attività	No	Fascicolo ibrido	da valutare
Funzionamento e attività delle strutture	un fasc. annuale per ciascuna struttura		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

13. Attività ricreativa e di socializzazione

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.)	un fasc. annuale per ciascuna struttura		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
Contributi comunali centri estivi	fasc. di attività	Si		da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni)

Contributi regionali centri estivi	fasc. di attività	Sì		da definire con la Sovrintendenza e da valutare relativa proposta
Centri estivi – SCIA per avvio	un fasc. per ciascuna segnalazione certificata di inizio attività	No		da definire con la Sovrintendenza (si propone permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni)
Accreditamento gestori centri estivi e richieste sedi	un fasc. per ciascuna richiesta di accreditamento	No		da definire con la Sovrintendenza (si propone permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni)
Apertura soggiorni vacanza	fasc. di attività	Sì	Il fascicolo aggrega tutte le comunicazioni di apertura annuale dei soggiorni di vacanza	da definire con la Sovrintendenza (si propone 2 anni trattandosi di carteggio transitorio)

14. Politiche per la casa

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Bandi per l'assegnazione in locazione di alloggi ERP	un fasc. per bando (fasc. per procedimento amministrativo)	No		bando e graduatoria: permanente Altra documentazione: 5 anni
Bandi relativi a Fondi per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione	un fasc. per bando (fasc. per procedimento amministrativo)	No		da definire con la Sovrintendenza (si propone bando e graduatoria permanente e 5 anni per altra documentazione)
Bandi relativi a fondi regionali destinati agli inquilini morosi incolpevoli	un fasc. per bando (fasc. per procedimento amministrativo)	No		da definire con la Sovrintendenza (si propone bando e graduatoria permanente e 5 anni per altra documentazione)
Alloggi ERP – Assegnazioni e decadenze	fasc. di attività	Sì		da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni dopo la scadenza del contratto o decadenza dall'assegnazione)
Alloggi per emergenza abitativa – Assegnazioni e decadenze	fasc. di attività	Sì		da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni dopo la scadenza dell'assegnazione/decadenza)
Rapporti con ACER relativi ad alloggi ERP ed emergenza abitativa	fasc. di attività	Sì		da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni)
Fascicoli degli assegnatari (serie)	fasc. di persona fisica			5 anni dopo la scadenza del contratto In assenza di contenzioso

15. Politiche per il sociale

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
------------------------	----------------	--------------------------	---------------------	---------------

Carta bianca – rilascio	fasc. di attività	Sì	Fascicolo analogico	
Iniziative specifiche	un fasc. per iniziativa	No	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni

TITOLO VIII: ATTIVITA’ ECONOMICHE

1. Agricoltura e pesca

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Attività connesse ad animali da compagnia	un fascicolo per ciascuna attività connessa ad animali da compagnia con sede nel territorio comunale	No	Il Servizio Sviluppo economico apre un fascicolo per ciascuna attività connessa agli animali da compagnia presente nel territorio comunale. L'oggetto del fascicolo presenta i seguenti riferimenti: tipologia attività (esempio: "allevamento") - sede della attività – denominazione ditta/impresa	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (per analogia con quanto previsto dal piano di conservazione per i fascicoli individuali degli esercenti attività economiche)
Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

2. Artigianato

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Attività artigianale	un fascicolo per ciascuna attività di artigiano con sede nel territorio comunale	No	Il Servizio Sviluppo economico apre un fascicolo per ciascuna attività artigianale presente nel territorio comunale. L'oggetto del fascicolo presenta i seguenti riferimenti: tipologia attività (esempio: "acconciatore") - sede della attività - denominazione ditta/impresa.	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (per analogia con quanto previsto dal piano di conservazione per i fascicoli individuali degli esercenti attività economiche)
Attività di servizi	un fascicolo per ciascuna attività di servizio con sede nel territorio comunale	No	Il Servizio Sviluppo economico apre un fascicolo per ciascuna attività di servizio presente nel territorio comunale. L'oggetto del fascicolo presenta i seguenti riferimenti: tipologia attività di servizio (esempio: "noleggio veicoli") - sede della attività - denominazione ditta/impresa.	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (per analogia con quanto previsto dal piano di conservazione per i fascicoli individuali degli esercenti attività economiche)
Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	No	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

3. Industria

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Iniziative specifiche	un fasc. per ciascun affare		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

4. Commercio

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Attività commerciali	un fascicolo per ciascuna attività commerciale con sede nel territorio comunale	No	Il Servizio Sviluppo economico apre un fascicolo per ciascuna attività commerciale presente nel territorio comunale. L'oggetto del fascicolo presenta i seguenti riferimenti: tipologia attività (esempio: "esercizi di vicinato") - sede della attività - denominazione ditta/impresa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (per analogia con quanto previsto dal piano di conservazione per i fascicoli individuali degli esercenti attività economiche)
Attività di distributore di carburante	un fascicolo per ciascuna attività commerciale con sede nel territorio comunale	No	Il Servizio Sviluppo economico apre un fascicolo per ciascuna attività di distributore di carburante presente nel territorio comunale. L'oggetto del fascicolo presenta i seguenti riferimenti: tipologia attività - sede della attività - denominazione ditta/impresa. Quando ces	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (per analogia con quanto previsto dal piano di conservazione per i fascicoli individuali degli esercenti attività economiche)
Attività agricola	un fascicolo per ciascuna attività commerciale con sede nel territorio comunale	No	Il Servizio Sviluppo economico apre un fascicolo per ciascuna attività agricola presente nel territorio comunale. L'oggetto del fascicolo presenta i seguenti riferimenti: tipologia attività (esempio: "produttore agricolo") - sede della attività - denominazione ditta/impresa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (per analogia con quanto previsto dal piano di conservazione per i fascicoli individuali degli esercenti attività economiche)
Attività di commercio su aree pubbliche	un fascicolo per ciascuna attività commerciale con sede nel territorio comunale	No	Il Servizio Sviluppo economico apre un fascicolo per ciascuna attività di commercio su aree pubbliche presente nel territorio comunale. L'oggetto del fascicolo presenta i seguenti riferimenti: Mercato - Numero posteggio - denominazione ditta/impresa. Quando cessa la ditta/i	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (per analogia con quanto previsto dal piano di conservazione per i fascicoli individuali degli esercenti attività economiche)
Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	No	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

5. Fiere e mercati

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Attività di commercio su aree pubbliche (“ambulanti”)	un fasc. per ciascun posteggio di ciascun mercato	N	Il Servizio Sviluppo economico apre un fascicolo per ciascuna attività di commercio su aree pubbliche presente nel territorio comunale. L'oggetto del fascicolo presenta i seguenti riferimenti: Mercato - Numero posteggio - denominazione ditta/impresa.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (per analogia con quanto previsto dal piano di conservazione per i fascicoli individuali degli esercenti attività economiche)
Attività di hobbista	fasc. di attività	S	Il fascicolo aggrega le richieste di svolgimento di attività hobbista alle quali viene rilasciato un titolo con validità annuale. Il fascicolo è in capo al Servizio Sviluppo economico	da definire con la Sovrintendenza (si propone 2 anni)
Assenze nei mercati e carteggio afferente	fasc. per attività	S	Il Servizio Sviluppo economico apre un fascicolo annuale in quanto per normativa le assenze si azzerano al termine di ogni anno solare	da definire con la Sovrintendenza (si propone 2 anni)

Operazioni di spunta nei mercati e carteggio afferente	fasc. per attività	S	Il Servizio Sviluppo economico apre un fascicolo annuale per le comunicazioni che vengono presentate dagli ambulanti per la partecipazione alla spunta nei mercati	da definire con la Sovrintendenza (si propone 2 anni)
Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)	No	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

6. Esercizi turistici e strutture ricettive

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Dichiarazioni di soggiorno per turisti	fasc. per attività	S	Attività in capo al Servizio Cervia Informa. Le richieste di dichiarazione vengono presentate per ottengono un rimborso su una parte del soggiorno	da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni in considerazione del fatto che le dichiarazioni vengono utilizzate per le dichiarazioni dei redditi)
Attività di servizio	un fascicolo per ciascuna attività di servizio con sede nel territorio comunale	N	Il Servizio Sviluppo economico apre un fascicolo per ciascuna attività di servizio presente nel territorio comunale. L'oggetto del fascicolo presenta i seguenti riferimenti: tipologia attività di servizio (esempio: "agenzie di viaggio") - sede della attività – denominazione ditta/impresa	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (per analogia con quanto previsto dal piano di conservazione per i fascicoli individuali degli esercenti attività economiche)
Attività di stabilimento balneare	un fascicolo per ciascun stabilimento balneare con sede nel territorio comunale	N	Il Servizio Sviluppo economico apre un fascicolo per ciascuna attività di stabilimento balneare presente nel territorio comunale. L'oggetto del fascicolo presenta i seguenti riferimenti: tipologia attività - sede della attività - denominazione ditta/impresa.	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (per analogia con quanto previsto dal piano di conservazione per i fascicoli individuali degli esercenti attività economiche)
Attività di struttura ricettiva	un fascicolo per ciascuna struttura ricettiva con sede nel territorio comunale	N	Il Servizio Sviluppo economico apre un fascicolo per ciascuna attività di struttura ricettiva presente nel territorio comunale. L'oggetto del fascicolo presenta i seguenti riferimenti: tipologia attività (esempio: "albergo") - sede della attività - denominazione ditta/impresa	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni (per analogia con quanto previsto dal piano di conservazione per i fascicoli individuali degli esercenti attività economiche)
Periodi di apertura delle strutture ricettive	fasc. di attività	S	Fascicolo annuale che aggrega tutta la documentazione relativa ai periodi di apertura delle strutture ricettive nell'anno di riferimento. Il fascicolo in capo al Servizio Sviluppo economico.	da definire con la Sovrintendenza (si propone 2)
Appartamenti ammobiliati per uso turistico	Fascicolo di attività	S	Fascicolo annuale che aggrega tutta tutte le comunicazioni o sospensioni fatte dai privati (gestione non imprenditoriale), obbligatoria ai sensi della LR n. 16/2004. Il fascicolo in capo al Servizio Sviluppo economico.	da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni)

Progetto qualità ospitale - Verifica qualità e servizi strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere del Comune di Cervia	Fascicolo di attività	S	L'ufficio tramite una commissione esegue sopralluoghi presso le strutture ricettive per verificarne la classifica e qualità.	da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni)
Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
Autorizzazioni turistiche	repertorio		repertorio consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente

7. Promozione e servizi

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Premio fedeltà amico di Cervia	fasc. per affare	S	Fascicolo ibrido in capo al Servizio Cervia Informa per la presentazione delle segnalazioni dei nominativi dei turisti che viene fatta da albergatori, esercenti di stabilimenti balneari, locatori di appartamenti, e in genere da tutti coloro che, per l'attività svolta, sono in grado di attestare la presenza decennale del turista a Cervia	da definire con la Sovrintendenza e da valutare relativa proposta
Destinazione turistica della Romagna Nota: la Destinazione turistica “Romagna (Province di Ferrara, Forlì-Cesena, Ravenna e Rimini)” è un ente pubblico strumentale degli enti locali ai sensi dell'articolo 11-ter del DLgs n. 118/2011 e svolge le funzioni previste dalla LR n. 4/2016 e ogni altra funzione in materia turistica conferita dalla Regione o dagli Enti pubblici aderenti	fasc. di attività	S	Il fascicolo aggrega il carteggio con la Destinazione Turistica Romagna relativo a programma promozionale, bandi per contributi, progetti, ecc in tema di valorizzazione e promo-commercializzazione turistica.	da definire con la Sovrintendenza (si propone Permanente, previo sfoltimento del carteggio a carattere transitorio)
Sito Ufficiale di Informazione Turistica del Comune di Cervia	fasc. di attività	Si		da valutare
Iniziative specifiche	un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)		fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

TITOLO IX: POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

1. Prevenzione ed educazione stradale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Iniziative specifiche di prevenzione	un fasc. per iniziativa	No	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	5 anni
Corsi di educazione stradale nelle scuole	un fasc. per corso	No	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	5 anni

2. Polizia stradale

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
-------------------------------	-----------------------	---------------------------------	----------------------------	----------------------

Direttive e disposizioni	fasc. per affare	da valutare	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente
Organizzazione del servizio di pattugliamento	fasc. per affare	da valutare	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	3 anni
Patenti di servizio	fasc. per affare	Sì	Il fascicolo aggrega la documentazione necessaria per la richiesta alla Prefettura di nuove patenti di Servizio o di rinnovo patenti di servizio degli appartenenti al Comando di PL	da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni)
Comunicazioni dati del conducente del veicolo a seguito di Verbale di accertamento di violazioni al Codice della strada	fasc. per affare	Sì	Vengono aggregate in un unico fascicolo tutte le comunicazioni del conducente (art. 126-bis CDS) pervenute nell'anno di apertura del fascicolo, indipendentemente dalla data del verbale; nel medesimo fascicolo è aggregato anche il carteggio afferente (per es. le richieste di integrazione)	da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni)
Comunicazioni dati locatario del veicolo a seguito di Verbale di accertamento di violazioni al Codice della strada con richiesta di rinotifica	fasc. per affare	Sì	Vengono aggregate in un unico fascicolo tutte le comunicazioni di dati del locatario del veicolo, indipendentemente dalla data del verbale; nel medesimo fascicolo è aggregato anche il carteggio afferente (per es. le richieste di integrazione)	da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni)
Comunicazioni di esclusione di responsabilità a seguito di Verbale di accertamento di violazioni al Codice della strada	fasc. per affare	Sì	Vengono aggregate in un unico fascicolo tutte le comunicazioni relative ad esclusione di responsabilità a seguito di emissione di Verbale (vendita veicolo in data antecedente all'infrazione, errore targa, ecc)	da definire con la Sovrintendenza (si propone 5 anni)
Ricorsi a seguito di Verbale di accertamento di violazioni al Codice della strada	un fasc. per ciascun ricorso (fasc. per affare)	No		da valutare
Richieste di annullamento Verbale di accertamento di violazioni al Codice della strada	un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)	No		da valutare
Richieste di accesso agli atti relativi a sinistri (incidenti) stradali	un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)	No	I fascicoli dei singoli sinistri (incidenti) stradali sono stati interamente dematerializzati a partire dal mese di dicembre 2021; la piattaforma attualmente non consente la generazione del documento richieste di accesso agli atti e la sua relativa gestione documentale; le richieste di accesso agli atti vengono quindi gestite separatamente ai fini della registrazione a protocollo della documentazione	da valutare

Rimborsi per notifica atti da parte del personale del comando di Polizia Locale	fasc. per affare	Sì	Il fascicolo aggrega le richieste di rimborso per gli atti notificati da parte del personale del Comando di Polizia Locale	da valutare
Statistiche delle violazioni e degli incidenti	fasc. per affare	No	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI, ma ancora da definire/valutare con il Settore	Permanente
Gestione veicoli rimossi	un fasc. per ciascun veicolo	No	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI, ma ancora da definire/valutare con il Settore	2 anni

Registri:	Conservazione	Note
Registro dei Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada	20 anni	Registro su supporto cartaceo (analogico). Fino anno 2022 compreso il registro è anche in forma di base di dati nell'applicativo gestionale del protocollo info generazione del documento tramite estrazione statica dei dati e suo versamento nel Sistema d conservazione pe

Serie/Repertori:	Conservazione	Note
Fascicoli dei (sinistri) incidenti stradali	20 anni	I fascicoli dei singoli sinistri (incidenti) stradali sono stati interamente dematerializzati a partire dal mese di dicem consente la generazione del documento richieste di accesso agli atti e la sua relativa gestione documentale (le ri quindi gestite separatamente ai fini della registrazione a protocollo della documentazione); il versamento nel Sist una volta l'anno.
Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada	5 anni	
Verbali di rilevazione incidenti	20 anni	Ciascun verbale è conservato nel fascicolo del relativo sinistro (incidente) stradale

3. Informative				
Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Informative anagrafiche raccolte dal Comando di Polizia Locale	fasc. per affare	Sì	Il fascicolo aggrega tutta la raccolta di informazioni anagrafiche inerenti i cambi di residenza da comune diverso e all'interno dello stesso comune di Cervia. Il Comando di PL non apre un fascicolo per ciascuna persona di cui al rigo seguente.	5 anni in armonia con “Informative su persone residenti nel Comune” (di cui al rigo seguente) previsto nel Piano di conservazione nazionale
Informative su persone residenti nel Comune	un fascicolo per ciascuna persona (fasc. per persona)	No	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI, ma ancora da definire/valutare con il Settore	5 anni

4. Sicurezza e ordine pubblico				
Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Direttive e disposizioni generali	fasc. per affare	da valutare	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente
Attività ricreative e di svago	un fasc. per ciascuna attività ricreativa e di svago presente nel territorio comunale Serie di fascicoli	No	Il Servizio Sviluppo Economico apre un fascicolo per ciascuna attività ricreativa e di svago presente nel territorio comunale. L'oggetto del fascicolo presenta i seguenti riferimenti: tipologia attività (esempio: "sala giochi") - sede della attività - denominazione ditta/impresa	da valutare

Attività di servizio	un fasc. per ciascuna attività di servizio presente nel territorio comunale Serie di fascicoli	No	Il servizio Sviluppo Economico apre un fascicolo per ciascuna attività di servizio presente nel territorio comunale. L'oggetto del fascicolo presenta i seguenti riferimenti: tipologia attività di servizio (esempio: "agenzie d'affari") - sede della attività - denominazione ditta/impresa	da valutare
Emergenze profughi	un fasc. per ciascuna emergenza	No		da valutare
Denunce di infortunio sul lavoro	fasc. per attività	Sì	Pervengono al Comune in quanto sul territorio non è presente l'autorità di pubblica sicurezza (Polizia di Stato) e conseguentemente l'autorità di PS è il Sindaco	da definire con la Sovrintendenza (si propone 2 anni)
Comunicazioni di cessioni di fabbricato / comunicazioni di ospitalità in favore di cittadino extracomunitario	fasc. per attività	Sì		da valutare
Servizio ordinario di pubblica sicurezza	fasc. per affare	Sì	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	5 anni
Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari	un fasc. per ciascun evento	No	Esempi: manifestazioni sportive (gare, manifestazioni ciclo-turistiche), processioni, concerti L'oggetto di ciascun fascicolo inizia con la frase “Servizio straordinario di pubblica sicurezza” seguito dalla specifica dell'evento e dalla data in cui avrà luogo (es. Servizio straordinario di pubblica sicurezza – Processione/Via Crucis in centro storico organizzata dalla Parrocchia Concattedrale di Santa Maria Assunta in data 15 aprile 2022)	5 anni
Dotazione armi da fuoco	fasc. per affare	No	Il fascicolo si apre nel momento in cui si presenta il primo caso concreto e si chiude al 31 dicembre dell'anno di riferimento	da valutare
Aggiornamenti professionale – Esercitazioni al tiro (poligono)	fasc. per affare	Sì		da valutare
Deposito mezzi (veicoli) sequestrati	un fasc. per ciascun mezzo	No		da valutare
Allontanamenti volontari / scomparse di persone	un fasc. per ciascuna persona che si allontana volontariamente o che risulta scomparsa	No		da valutare

4. Polizia locale e pubblica sicurezza, polizia giudiziaria

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Direttive e disposizioni generali	fasc. per affare	da valutare	fascicolo consigliato nelle Linee Guida ANAI sulla fascicolazione	Permanente
Abusi edilizi	un fasc. per ciascun sopralluogo	No		da valutare
Denunce-querelle	un fasc. per ciascuna denuncia/querela	No		da valutare
Comunicazioni di notizia di reato	un fasc. per ciascuna notizia di reato	No		da valutare

Elenchi mensili delle notizie di reato a carico di ignoti	un fasc. di attività annuale	Sì	Il fascicolo aggrega gli elenchi mensili trasmessi alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Ravenna	da valutare
Deleghe / sub-deleghe attività d'indagine	un fasc. per ciascuna delega / sub-delega	No		da valutare
Distruzione del compendio sequestrato	fasc. per affare	Sì	Un unico fascicolo per tutte le tipologie di compendio sequestrato. Per ciascuna distruzione viene aperto il relativo sotto-fascicolo	da valutare
Verbalì degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.)	un fasc. per ciascun verbale	No	Ciascun fascicolo raccoglie sia i verbali che l'ulteriore documentazione conseguente/relativa al verbale stesso (ad es. anche i rapporti amministrativi per soggetti interni ed esterni all'Ente e le richieste di audizioni). Anche la documentazione di un eventuale ricorso deve essere aggregata nel medesimo fascicolo con apertura di un sotto-fascicolo ad oggetto “Ricorso”).	Permanente
Verbalì degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.)	serie dei verbalì			da valutare
Verbalì degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.)	repertorio di ciascuna serie di verbalì			Permanente
Autorizzazioni di pubblica sicurezza	repertorio			Permanente

TITOLO X: TUTELA DELLA SALUTE

1. Salute e igiene pubblica				
Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Emergenze sanitarie	un fasc. per ciascun evento	No		Permanente
Misure di igiene pubblica	un fasc. per ciascun affare	No		Permanente
Autorizzazione al funzionamento di struttura sanitaria	un fasc. per ciascuna struttura sanitaria vd. Villaverde, Residenza per anziani sita in Viale Matteotti n. 170	No		da valutare
Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione, ecc posti in essere dal Comune	un fasc. per ciascun intervento	No		1 anno
Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione posti in essere dal Comune	un fasc. per ciascun intervento	No		1 anno
Notifiche sanitarie	fasc. di attività	Sì	Il fascicolo aggrega le notifiche sanitarie di avvio, subingresso e modifica e le notifiche di cessazione.	da valutare

Interventi dezzanarizzazione in aree private	fasc. di attività	Sì	Il fascicolo aggrega tutta la documentazione relativa agli interventi che devono essere comunicati dal privato e/o dal professionista che effettua l'intervento	da valutare
Zanzare	fasc. di attività	Sì		da valutare
Colombi urbani	fasc. di attività	Sì		da valutare
Gabbiani	fasc. di attività	Sì		da valutare
Macellazione Suini	fasc. di attività	Sì		da valutare
Divieto temporaneo raccolta molluschi bivalvi	fasc. di attività	Sì		da valutare
Gas Tossici	fasc. di attività	Sì		da valutare
Ordinanze balneari	fasc. di attività	Sì		da valutare

2. Trattamenti Sanitari Obbligatorî [da definire]

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
TSO e ASO	fasc. annuale	Sì		Permanente
Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti	un fasc. per ciascuna persona	No	fascicolazione consigliata dalle Linee Guida ANAI sulla fasciolazione	Permanente

3. Farmacie

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Istituzione di farmacie	un fasc. per ciascuna farmacia	No		Permanente
Farmacie Pianta Organica – Anno corrente	fasc. di attività annuale	Sì		Permanente
Farmacie e Succursali - Funzionamento anno corrente	fasc. di attività annuale	Sì		2 anni
Turni delle farmacie convenzionate con AUSL Emilia-Romagna, territorio di Ravenna – Anno corrente	fasc. di attività annuale	Sì		2 anni

4. Zooprofilassi veterinaria [da definire]

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali)	un fasc. per ciascun evento			Permanente

5. Randagismo animale e ricoveri

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Canile comunale	fasc. di attività annuale	Sì	Il fascicolo aggrega la documentazione afferente alla gestione del ricovero e degli eventi connessi	3 anni
Canile comunale – Rinuncia cani	fasc. di attività annuale	Sì	Il fascicolo aggrega la documentazione afferente alla rinuncia di cani	da definire con la Sovrintendenza e da valutare relativa proposta (si propone 3 anni)
Colonie feline e oasi feline – Iscrizione e cessione gatti	fasc. di attività annuale	Sì	Il fascicolo aggrega la documentazione afferente l'iscrizione e la cessione dei gatti	da definire con la Sovrintendenza e da valutare relativa proposta (si propone 3 anni)

Recupero e pronto soccorso veterinario cani e gatti vittime di incidenti stradali	fasc. di attività annuale	Sì		da definire con la Sovrintendenza e da valutare relativa proposta (si propone 3 anni)
Segnalazioni cani e gatti randagi	fasc. di attività annuale	Sì		da definire con la Sovrintendenza e da valutare relativa proposta (si propone 3 anni)
Guardie zoofile ENPA	fasc. di attività annuale	Sì		da definire con la Sovrintendenza e da valutare relativa proposta (si propone 3 anni)
Lagambiente – Dossier Animali in città	fasc. di attività annuale (fino alla cessazione dell'indagine o alla volontà/impossibilità dell'Ente di non fornire dati)	Sì	Il fascicolo aggrega il carteggio relativo all'indagine annuale di Legambiente per la valutazione della performance che Amministrazioni comunali e Aziende sanitarie dichiarano di offrire ai cittadini che hanno animali d’affezione e, in generale, per la migliore convivenza in città con animali padronali e selvatici.	da definire con la Sovrintendenza e da valutare relativa proposta (si propone 1 anno)

TITOLO XI: SERVIZI DEMOGRAFICI

1. Stato civile

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Atti di nascita	fasc. annuale	Sì		da valutare
Atti di matrimonio	fasc. annuale	Sì		da valutare
Atti di unione civile	fasc. annuale	Sì		da valutare
Atti di morte	fasc. annuale	Sì		da valutare
Atti di cambiamento e/o modifica del nome/cognome	fasc. annuale	Sì		da valutare
Atti di cittadinanza	fasc. annuale	Sì		da valutare
DAT – Dichiarazione anticipata di trattamento	fasc. annuale	Sì		da valutare
Annotazioni sui registri di stato civile	fasc. annuale	Sì		da valutare
Assicurazioni di trascrizione atti di stato civile	fasc. annuale	Sì		da valutare
Pubblicazioni di matrimonio	fasc. annuale	Sì		da valutare
Convenzioni matrimoniali	fasc. annuale	Sì		da valutare
Divorzi, Scioglimento / cessazione degli effetti del matrimonio, Decreti di omologazione separazione	fasc. annuale	Sì		da valutare
Adozioni	fasc. annuale	Sì		da valutare
Amministratori di sostegno / tutele	fasc. annuale	Sì		da valutare
Elenco mensile dei deceduti per controllo pensioni di guerra	fasc. annuale	Sì		da valutare

Decessi avvenuti nell'anno corrente - Comunicazioni al casellario giudiziale e alla ragioneria territoriale dello stato	fasc. annuale	Sì		da valutare
Nomina consoli/ministri di culto di confessioni religiose che hanno stipulato intese con la Repubblica italiana	fasc. annuale	Sì		da valutare
Delega alle funzioni di ufficiale di stato civile	fasc. annuale	Sì		da valutare
Richieste di estratti/atti di stato civile	fasc. annuale	Sì		da valutare
Registro dei nati	registro			Permanente
Registro dei morti	registro			Permanente
Registro dei matrimoni	registro			Permanente
Registro di cittadinanza	registro			Permanente, se recanti registrazioni

2. Anagrafe e certificazioni

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Delega alle funzioni di Ufficiale di Anagrafe - Rilascio carta d'identità – Incarico autenticazione di copie e firme	inserita nel fascicolo personale del dipendente	No		da valutare
APR – Anagrafe della popolazione residente nel Comune di Cervia - Pratiche emigrazioni /cancellazione anagrafica	fasc. di attività annuale	Sì	Modulo APR4 trasmesso	da valutare
APR – Anagrafe della popolazione residente nel Comune di Cervia - Pratiche immigrazioni / iscrizione anagrafica	fasc. di attività annuale	Sì	Modulo APR4 pervenuto	da valutare
Anagrafe - Pratiche cambio residenza nell'ambito del territorio comunale	fasc. di attività annuale	Sì		da valutare
Anagrafe - Accertamenti dimora abituale anno corrente	fasc. di attività annuale	Sì		da valutare
Anagrafe - Verballi di accertamento della polizia locale per pratiche di immigrazione e cambio indirizzo	fasc. di attività annuale	Sì		da valutare
Anagrafe – Convivenze di fatto e contratti di convivenza	fasc. di attività annuale	Sì		da valutare
Anagrafe - Schedario della popolazione temporanea	fasc. di attività annuale	Sì		da valutare
Anagrafe - Fogli di via obbligatorio	fasc. di attività annuale	Sì		da valutare
Anagrafe – Ignota dimora	fasc. di attività annuale	Sì		da valutare
Certificazioni anagrafiche - Richieste pervenute/trasmesse	fasc. di attività annuale	Sì		1 anno
AIRE – Anagrafe degli italiani residenti all'estero - Pratiche dai Consolati e/o Ambasciate	fasc. di attività annuale	Sì	Mod. Cons01	da valutare
Riepilogo trimestrale versamenti corrispettivi carta di identità elettronica (CIE) "Portale pagamenti CIE"	fasc. di attività annuale	Sì		5 anni
Anagrafe - Carte di Identità	fasc. di attività annuale	Sì	Per CIE: documenti nativi digitali, stampati, con firma autografa, scansionati. Per C.I.: documenti su supporto cartaceo, cartellino identificativo originale cartaceo, scansionato.	5 anni
Anagrafe - Codice Fiscale	fasc. di attività annuale	Sì		da valutare
Anagrafe – Rettifiche generalità	fasc. di attività annuale	Sì		da valutare

Registro della bigenitorialità	fasc. di attività annuale	Sì		da valutare
Statistiche demografiche	fasc. per affare	Sì		da valutare
Anagrafe canina – Comunicazioni di acquisizione del cane con codice	fasc. di attività annuale	Sì		da valutare
Anagrafe canina – Comunicazioni di cessione del cane con codice	fasc. di attività annuale	Sì		da valutare
Anagrafe canina – Comunicazioni di decesso/smarrimento del cane con codice	fasc. di attività annuale	Sì		da valutare
Anagrafe canina – Comunicazioni di aggiornamento indirizzate a soggetti residenti nel Comune di Cervia	fasc. di attività annuale	Sì		da valutare
Anagrafe canina – Comunicazioni di aggiornamento indirizzate o provenienti da enti pubblici al di fuori del territorio della Regione Emilia-Romagna	fasc. di attività annuale	Sì		da valutare
Anagrafe canina – Iscrizione proprietario del cane per variazione del comune di residenza	fasc. di attività annuale	Sì		da valutare
Anagrafe canina – Variazione residenza del proprietario del cane nell'ambito del territorio del Comune di Cervia	fasc. di attività annuale	Sì		da valutare
Progetto patentino proprietari di cani	fasc. di attività annuale	Sì		da valutare
Registro della popolazione su base di dati	registro			Permanente

3. Censimenti

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Censimenti	un fasc. per ciascun censimento	No		Atti preparatori e organizzativi: 3 anni

4. Polizia mortuaria e cimiteri

<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Tumulazioni	fasc. annuale	Sì		da valutare
Esumazioni	fasc. annuale	Sì		da valutare
Estumulazioni	fasc. annuale	Sì		da valutare
Cremazione di cadavere o resti mortali	fasc. annuale	Sì		da valutare
Affidamento di urna cineraria	fasc. annuale	Sì		da valutare
Dispersione ceneri	fasc. annuale	Sì		da valutare
Trasporto di cadavere o resti morali all'interno del territorio comunale	fasc. annuale	Sì		50 anni
Trasporto di cadavere o resti mortali proveniente/i da fuori del territorio comunale	fasc. annuale	Sì		50 anni
Passaporto mortuario - trasporto internazionale delle salme, dei resti e delle ceneri di defunti deceduti nel territorio comunale	fasc. annuale	Sì		50 anni
Registri di seppellimento	registro			Permanente
Registri di tumulazione	registro			Permanente

Registri di esumazione	registro			Permanente
Registri di estumulazione	registro			Permanente
Registri di cremazione	registro			Permanente
Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	registro			Permanente

TITOLO XII: ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

1. Albi elettorali				
Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Albo giudici popolari – Carteggio formazione	fasc. di attività	Sì		5 anni
Albo presidenti di seggio elettorale – Carteggio formazione	fasc. di attività	Sì		5 anni
2. Liste elettorali				
Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Revisione dinamica elettorale – Prima revisione semestrale – Modelli 3D, carteggio, manifesti/avvisi affissi all'Albo Pretorio online	fasc. di attività annuale (un fasc. per ciascuna revisione)	Sì	Il fascicolo aggrega le seguenti tipologie documentarie: 1. Modelli 3D pervenuti per elettori immigrati nel Comune di Cervia 2. Modelli 3D trasmessi ad altri comuni per elettori emigrati dal Comune di Cervia 3. Carteggio per richieste atti/estratti di stato civile ad uso revisione liste elettorali 4. Manifesti/avvisi affissi all'Albo Pretorio online	5 anni dopo la redazione della lista successiva
Revisione dinamica elettorale – Seconda revisione semestrale – Modelli 3D, carteggio, manifesti/avvisi affissi all'Albo Pretorio online	fasc. di attività annuale (un fasc. per ciascuna revisione)	Sì	Il fascicolo aggrega le seguenti tipologie documentarie: 1. Modelli 3D pervenuti per elettori immigrati nel Comune di Cervia 2. Modelli 3D trasmessi ad altri comuni per elettori emigrati dal Comune di Cervia 3. Carteggio per richieste atti/estratti di stato civile ad uso revisione liste elettorali 4. Manifesti/avvisi affissi all'Albo Pretorio online	5 anni dopo la redazione della lista successiva
Revisione straordinaria elettorale	un fascicolo per ciascuna revisione straordinaria a seguito di indizione di elezione (fasc. di attività)	No	Il fascicolo aggrega il carteggio con i modelli 3D elettronici in formato XML ed è articolato nei seguenti sotto-fascicoli: 1. Modelli 3D pervenuti per elettori immigrati in Comune di Cervia 2. Modelli 3D trasmessi ad altri comuni per elettori emigrati da Cervia 3. Carteggio per la formazione degli elenchi degli elettori residenti all'estero 4. Manifesto di avviso di revisione straordinaria delle liste elettorali affisso all'Albo Pretorio online	5 anni dopo la redazione della lista successiva

Iscrizioni nelle liste elettorali – Carteggio per accertamenti per misure di prevenzione, sicurezza detentive o libertà vigilata e certificati del casellario giudiziale	fasc. di attività annuale	Sì	Il fascicolo aggrega il carteggio per la documentazione propedeutica alla iscrizione o meno delle persone nelle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva
Verifiche della regolare tenuta dello schedario elettorale	fasc. di attività annuale	Sì	Il fascicolo aggrega le deliberazioni Giunta comunale sia del primo che del secondo semestre dell'anno solare di riferimento.	Le deliberazioni di Giunta comunale sono a conservazione permanente
Commissione elettorale comunale (CEC)	serie fascicolata	No	Il fascicolo aggrega la serie dei verbali della CEC	Permanente
Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	serie fascicolata	No	Il fascicolo aggrega le copie dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla CEC	5 anni
Certificazioni godimento diritti politici e iscrizione nelle liste elettorali del Comune di Cervia	fasc. di attività annuale	Sì	Il fascicolo aggrega il carteggio afferente alle verifiche/conferme sul godimento dei diritti civili e politici e sull'iscrizione nelle liste elettorali	5 anni (documentazione a carattere transitorio)
Liste generali				1 anno dopo la redazione della successiva
Liste sezionali				1 anno dopo la redazione della successiva
Schedario generale	base di dati		Lo schedario elettorale è tenuto con sistema informatico in conformità ai pareri espressi dal Ministero dell'Interno richiesti in data 24/11/1998 e trasmessi dalla Prefettura di Ravenna in data 15 febbraio 1999 con nota N. 254/S.E., protocollo n.4436	5 anni dopo la redazione della successiva
Schedario sezionale				5 anni dopo la redazione della successiva
Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	serie			5 anni dopo la cancellazione dalla lista

3. Elezioni				
Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Elezioni europee	un fasc. per ciascuna elezione	No	L'articolazione in sotto-fascicoli deve essere valutata dal Servizio competente e deve essere funzionale in primis allo scarto. Nel fascicolo devono comunque essere presenti almeno i seguenti sotto-fascicoli: 1. Convocazione Comizi elettorali e presentazione liste” (a conservazione permanente) 2. Altra documentazione (oggetto di selezione e scarto decorsi 5 anni)	Manifesto a conservazione permanente Carteggio: 5 anni
Elezioni politiche			Per i sotto-fascicoli vd. Elezioni europee	vd. elezioni Europee
Elezioni regionali			Per i sotto-fascicoli vd. Elezioni europee	vd. elezioni Europee
Elezioni amministrative			Per i sotto-fascicoli vd. Elezioni europee	vd. elezioni Europee

Verball sectionalal dala operational alataloral con i relational alatal (Verball dal presidential di seggio)				dal dafinal dal il Verball al rimal al'Ental
Listal alataloral dal l'attalalalonal dal partalalalonal al voto ulatalalal dal presidential di seggio durante lal operational di votalalonal				//
Registral dal l'annotalalonal dal tatalal alataloral al alal registral ulatalalal dal presidential di seggio durante lal operational di votalalonal				//
Tabalal di scrutinalo				//
Schalal di votalalonal (timbralal al non timbralal, scrutinalal, avanzatal, alal)				//
Pacchal scortal alalalonal				2 anni
Certifical alataloral non ritiralal				2 anni
Istrualal alataloral al stampa				2 anni

4. Referendum

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
Referendum	un fasc. per ciascuna elezione	No	L'articolazione in sotto-fascicoli deve essere valutata dal Servizio competente e deve essere funzionale in primis allo scarto. Nel fascicolo devono comunque essere presenti almeno i seguenti sotto-fascicoli: 1. Convocazione Comizi elettorali e presentazione liste” (a conservazione permanente) 2. Altra documentazione (oggetto di selezione e scarto decorsi 5 anni)	Manifesto a conservazione permanente Carteggio: 5 anni
Verball sectionalal dala operational alataloral con i relational alatal (Verball dal presidential di seggio)				dal dafinal dal il Verball al rimal al'Ental
Listal alataloral dal l'attalalalonal dal partalalalonal al voto ulatalalal dal presidential di seggio durante lal operational di votalalonal				//
Registral dal l'annotalalonal dal tatalal alataloral al alal registral ulatalalal dal presidential di seggio durante lal operational di votalalonal				//
Tabalal di scrutinalo				//
Schalal di votalalonal (timbralal al non timbralal, scrutinalal, avanzatal, alal)				//
Pacchal scortal alalalonal				2 anni
Certifical alataloral non ritiralal				2 anni
Istrualal alataloral al stampa				2 anni

5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Tipologie documentarie	Fascicolazione	Fasc. annuale ripetitivo	Note fascicolazione	Conservazione
------------------------	----------------	--------------------------	---------------------	---------------

Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto	un fasc. per ciascuna iniziativa	No		5 anni dopo il referendum
---	----------------------------------	----	--	---------------------------

TITOLO XIII: LEVA MILITARE

1. Leva e servizio civile sostitutivo				
<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Liste di leva	una lista per anno			Permanente
Lista degli eliminati/esentati	una lista per anno			Permanente
2. Ruoli matricolari				
<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Ruoli matricolari	un ruolo per anno			Permanente
3. Caserme, alloggi e servitù militari				
<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Procedimenti specifici	un fasc. per ciascun procedimento			Permanente
Limitazioni servitù militari	fasc. di attività	No		da valutare
4. Requisizioni per utilità militari				
<i>Tipologie documentarie</i>	<i>Fascicolazione</i>	<i>Fasc. annuale ripetitivo</i>	<i>Note fascicolazione</i>	<i>Conservazione</i>
Procedimenti specifici	un fasc. per ciascun procedimento	No		Permanente

ALLEGATO “m”
(MdG XIII/12.11, comma 1)

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Per attuare lo sfoltimento il materiale informativo relativo ad altri Comuni viene aggregato in un sotto-fascicolo

Note conservazione

Note conservazione

Perché documenta attività che si svolgono nel territorio

Note conservazione

--

[illegible]



ema versante e versato nel Sistema di

o al 2010 l'Ente teneva anche Registri di
del primo Manuale di gestione

asa Comunale indipendentemente dal
dal 1° gennaio 2020 il Registro è una
legli atti depositati dal Messo comunale è

asa Comunale indipendentemente dal
tito e implementato attraverso un foglio

registratura consecutiva solo a repertorio
da 1 ad ogni nuovo anno solare; questa
come annesso il relativo certificato di

stro). Per espressa disposizione normativa

Note conservazione

Note conservazione

--

Note conservazione

Note conservazione

--

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

--

--

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Purché riportati nei verbali

Note conservazione

Note conservazione

Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi

Note conservazione

Purché riportati nei verbali

--

Note conservazione

--

--

Note conservazione

--

--

--

--

Note conservazione

--

--

Note conservazione

--

--

Note conservazione

--

--

Note conservazione

--

--

Note conservazione

--

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

--

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

--

--

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

[illegible]

Note conservazione

Scartabili previa verifica di assenza di partite di giro

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Più se si ritiene opportuno

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

--

nservazione a campione particolare di

--

Note conservazione

Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni. Da valutare i fascicoli di interesse del Servizio Tributi.

Note conservazione

Note conservazione

--

--

Note conservazione

--

Note conservazione

Le unità documentarie sono trasferite nel sistema di conservazione mediante versamento su piattaforma SacerPing di ParER a seguito della sottoscrizione dell'accordo affinché questo diventi efficace, in attuazione della Delibera di Giunta Regionale n. 2134 del 22 novembre 2019.
Versamento nel sistema di conservazione come documento oggetto di registrazione a protocollo
Versamento nel sistema di conservazione come documento oggetto di registrazione a protocollo

Le unità documentarie sono trasferite nel sistema di conservazione mediante versamento su piattaforma SacerPing di ParER a seguito della sottoscrizione dell'accordo affinché questo diventi efficace, in attuazione della Delibera di Giunta Regionale n. 2134 del 22 novembre 2019.
Le unità documentarie sono trasferite nel sistema di conservazione mediante versamento su piattaforma SacerPing di ParER a seguito della sottoscrizione dell'accordo affinché questo diventi efficace, in attuazione della Delibera di Giunta Regionale n. 2134 del 22 novembre 2019.
Le unità documentarie sono trasferite nel sistema di conservazione mediante versamento su piattaforma SacerPing di ParER a seguito della sottoscrizione dell'accordo affinché questo diventi efficace, in attuazione della Delibera di Giunta Regionale n. 2134 del 22 novembre 2019.

Note conservazione

[illegible]

[illegible]

--

Note conservazione

Note conservazione

Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Note conservazione

[illegible]

Note conservazione

Note conservazione

--

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

[illegible]

Note conservazione

[illegible]

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

[illegible]

Note conservazione

This image shows a blank white page. A thin black horizontal line is positioned near the top edge. At the bottom of the page, there is a large rectangular box defined by a thin black border, which appears to be a placeholder for a signature or stamp.

Note conservazione

--

Note conservazione

[illegible]

Note conservazione

[illegible]

Note conservazione

Note conservazione

--

Note conservazione

Note conservazione

ormatico. E' in fase di valutazione la er mezzo della registrazione a protocollo.
--

bre 2021; la piattaforma attualmente non chieste di accesso agli atti vengono ema di conservazione avviene almeno

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

[illegible]

Note conservazione

[illegible]

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

[illegible]

[illegible]

Note conservazione

[illegible]

Note conservazione

Note conservazione

Permanente
Permanente

Permanente
Permanente
Permanente
Permanente

--

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

al Tribunale (o Sezione distaccata del Tribunale)
al Tribunale (o Sezione distaccata del Tribunale)
al Tribunale (o Sezione distaccata del Tribunale)
al Tribunale (o Sezione distaccata del Tribunale)
al Tribunale (o Sezione distaccata del Tribunale)

Note conservazione

al Tribunale (o Sezione distaccata del Tribunale)
al Tribunale (o Sezione distaccata del Tribunale)
al Tribunale (o Sezione distaccata del Tribunale)
al Tribunale (o Sezione distaccata del Tribunale)
al Tribunale (o Sezione distaccata del Tribunale)

Note conservazione

--

--

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

Note conservazione

--



COMUNE DI CERVIA

MANUALE DI GESTIONE

**DEL SISTEMA DOCUMENTARIO (PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI
DOCUMENTALI E ARCHIVIO) - MdG - DEL COMUNE DI CERVIA**

Area Organizzativa Omogenea

"COMUNE DI CERVIA"

**Allegato “n”
SW DATABASE**



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

ALLEGATO “n”

DATABASE DELL'ENTE (REGISTRI, REPERTORI, ALBI, ELENCHI)

<i>Nome del database</i>	<i>Nome applicativo</i>	<i>Modalità di accesso</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Tipologia dati</i>
Sicraweb	J-Demos (suite Socr@web)	Username/Password	Archivio dati delle procedure e dei procedimenti connessi ai servizi demografici	Dati dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva e albo giudici popolari
Sicraweb	J-Iride (suite Socr@web)	Username/Password	Archivio dati per la gestione del protocollo informatico, di determinate categorie di atti e provvedimenti amministrativi (deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, altri atti e provvedimenti amministrativi); gestione Albo Pretorio online	Dati di registrazione del protocollo, di atti deliberativi, di determinazioni, dei contratti, degli atti notificati e degli atti affissi all'Albo pretorio online
Sicraweb	J-Serfin (suite Socr@web)	Username/Password	Archivio dati relativo alla Contabilità Finanziaria	Dati relativi ai documenti contabili dell'Ente (bilancio



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

				di previsione e pluriennale, al conto consuntivo, a mandati di pagamento, reversali d'incasso, fatture attive e passive, patto di stabilità)
Sicraweb	J-Trib (suite Socr@web)	Username/Password	Archivio dati per la gestione dei tributi comunali sugli immobili	Dati delle dichiarazioni dei contribuenti e delle variazioni catastali degli immobili e degli utenti
EntraNext Tributi minori (Applicativo in cloud)	Database_Tributi1	Username/Password	Archivio dati delle procedure e dei procedimenti connessi al servizio di pubbliche affissioni e all'imposta comunale sulla pubblicità (ICP), Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche (TOSAP)	Dati relativi al servizio di pubbliche affissioni e dei richiedenti, dati relativi al servizio di riscossione ICP, TOSAP e dei contribuenti
StayTour (Applicativo in cloud)	Database_Tributi2	Username/Password	Gestione imposta di soggiorno	Dati presenze dei turisti



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

CiviliaWeb Edilizia di DetaGroup	Database_ServizioEdilizia Privata (Back Office SUE)	Username/Password	Archivio dati delle procedure e dei procedimenti connessi all'edilizia privata	Dati relativi alle pratiche edilizie e dei soggetti che a diverso titolo interagiscono con l'Ente per tali pratiche
Applicativo presso la Provincia (VBG, casa madre: INIT), in fase di valutazione la sostituzione con altro sw di tipo verticale con il sw di gestione documentale integrato con il protocollo informatico	Database_ServizioInterventiEconomici (Back Office SUAP)	Username/Password	Archivio dati delle procedure e dei procedimenti connessi allo sportello unico attività produttive	Dati relativi alle pratiche relative ad interventi economici (commerci) e dei soggetti che a diverso titolo interagiscono con l'Ente per tali pratiche
Vari db Oracle	Client Web Ct Trrek, Cat2Com, ACI-Vesta (Database SIT)	Username/password	Archivio dati cartografici territoriali	Dati cartografici
Piemme di Sapidata	Database_PM	Username/Password	Archivio dati delle procedure e dei procedimenti connessi alla polizia stradale in relazione alle violazioni al codice	Dati relativi ai verbali CDS



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

			della strada	
EntraNext Servizi Scolastici (Applicativo in cloud)	Database_ServiScolastici	Username/Password	Archivio dati delle procedure e dei procedimenti connessi ai servizi scolastici comunali	Dati relativi ai servizi scolastici e dei soggetti che a diverso titolo interagiscono con l'Ente per le relative pratiche
HIS21 (generazione permessi ZTL)	DatabasePermssiZTL_UR P CervialInforma1	Username/Password	Archivio dati delle procedure e dei procedimenti connessi al rilascio di permessi per la sosta	Dati relativi ai permessi di sosta e transito in zona a traffico limitato e dei soggetti che a diverso titolo interagiscono con l'Ente per le relative pratiche
Permessi invalidi (generazione contrassegno UE)	DatabasePermessiInvalidi _URPCervialInforma2	Username/Password	Archivio dati delle procedure e dei procedimenti connessi al rilascio del contrassegno europeo per persone diversamente abili	Dati relativi ai permessi di sosta e transito per soggetti diversamente abili e dati di tali soggetti
Comuni-chiamo (Applicativo in cloud)	DatabaseSegnalazioni_U RPCervialInforma3	Username/Password	Archivio dati delle gestione delle segnalazioni	Dati relativi alle segnalazioni che non



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

			pervenute da applicativo online	attivano procedimenti
Perseo	DatabasePersonale	Username/Password	Gestione del personale e delle retribuzioni	Dati del personale (kronos: presenze, assenze, permessi), delle retribuzioni (Paghe) e delle pratiche giuriche (Giuridico)
EntraNext base e pagoPa Applicativo in cloud	DatabaseEntratePagoPA	Username/Password	Gestione entrate e pagamenti PagoPa	Dati relativi ad entrate e pagamenti
Utenze	DatabaseUtenze	Username/Password	Gestione utenze (energia e elettrica, acqua, gas ecc.)	Dati relativi alle utente dei beni immobili dell'Ente
Applati&Contratti del gruppo Maggioli – modulo "Gestione contratti"	DatabaseAppaltiContratti	Username/Password	Gestione contratti	Dati relativi ai contratti e ai procedimenti correlati
Applati&Contratti del gruppo Maggioli – modulo "Appalti e Affidamenti"	DatabaseAppaltiContratti	Username/Password	Gestione dati articolo 36 D.L gs. n. 50/2016 per anticorruzione e trasparenza	Dati relativi alle comunicazione obbligate



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

Applati&Contratti del gruppo Maggioli – modulo "Comunicazioni ANAC"	DatabaseAppaltiContratti	Username/Password	Gestione monitoraggio previsto dal D.Lgs. n. 229/2011	Dati relativi allo stato di attuazione delle opere pubbliche e relative comunicazioni telematiche
Gismaster di Tecnichal design srl	DatabaseServizioVerde	Username/Password	Gestione del verde (alberature, aree verdi e relative attrezzature ludiche)	Dati georeferenziati verde pubblico con relativa superficie e funzione e attrezzature ludiche distinte per tipologie funzionali con storicizzazione dei dati (caratteristiche elementi, rilievi stabilità alberature, monitoraggi periodici su alberature e attrezzature ecc...)
Planet STR	DatabaseServizioProgettazioneManutenzioneFabbri cati	Username/Password	Gestione manutenzioni	Interventi di manutenzione sul territorio (ordini di servizio)
Elixform (Applicativo in cloud)	DatabaseModuliOnline	Username/Password	Piattaforma per la gestione di moduli/istanze online	Dati personali relativi alla presentazione di istanze online



COMUNE DI CERVIA

MANUALE DI GESTIONE

**DEL SISTEMA DOCUMENTARIO (PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI
DOCUMENTALI E ARCHIVIO) - MdG - DEL COMUNE DI CERVIA**

Area Organizzativa Omogenea

"COMUNE DI CERVIA"

Allegato “o”

SPORTELLI

PORTALI TELEMATICI



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

ALLEGATO "o"

SPORTELLI - PORTALI TELEMATICI

Descrizione	Descrizione	Dominio/Indirizzo web	Sistema di autenticazione
Sportello Accesso Unitario	Portale telematico della Regione Emilia-Romagna per la presentazione delle pratiche al SUAP del Comune di Cervia	https://accessounitario.lepida.it/	Smart Card (CNS, CIE), Business Key, SPID,

Caratteristiche:

Descrizione	Collegamento al sistema di gestione documentale	Integrato al sistema di gestione documentale	Modalità interscambio dati con il sistema di gestione documentale	Modalità invio documenti	Registrazione automatica al protocollo
Sportello Accesso Unitario	SI	NO	web service	messaggi di posta elettronica certificata (PEC) generati dal sistema	NO

Descrizione	Formato istanze - dichiarazioni	Blocco sistema certificati di firma non validi	Restituzione esito procedimento all'utente Trasmissione	Trasmissione documenti all'utente
Sportello Accesso Unitario	PDF/A	NO	SI tramite PEC lo sportello comunica data e ora di	NO (tranne documenti informatici costituiti dal solo



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

			ricezione nella PEC dell'Ente integrata con il sistema di protocollo dell'Ente	corpo di messaggio automatico PEC)
--	--	--	---	---------------------------------------



COMUNE DI CERVIA

MANUALE DI GESTIONE

**DEL SISTEMA DOCUMENTARIO (PROTOCOLLO INFORMATICO, FLUSSI
DOCUMENTALI E ARCHIVIO) - MdG - DEL COMUNE DI CERVIA**

Area Organizzativa Omogenea

"COMUNE DI CERVIA"

**Allegato “p”
SCHEDA AOO**



COMUNE DI CERVIA

Manuale di gestione del sistema documentario (protocollo informatico, flussi documentali e archivio) della AOO Comune di Cervia (RA)

ALLEGATO “p”

SCHEDA AOO “COMUNE DI CERVIA”

Codice identificativo IndicePA: c_c553, in forma estesa "Comune di Cervia"

Denominazione: Comune di Cervia

Natura giuridica: ente pubblico territoriale

Codice fiscale/Partita Iva: 00360090393

Domicilio fiscale: Piazza Garibaldi, 1 – 48015 Cervia (RA)

Domicilio digitale: comune.cervia@legalmail.it

Recapito e-fattura: fatture.comune.cervia@legalmail.it

(Codice Univoco ufficio per Fatturazione elettronica: UFIXJW - Nome dell'ufficio: Uff_eFatturaPA)

Account posta elettronica certificata: comune.cervia@legalmail.it

Account posta elettronica convenzionale (non certificata) Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi: protocollo@comunecervia.it

Account posta elettronica convenzionale (non certificata) Ufficio relazioni con il pubblico (incardinato nel Servizio CerviaInforma cittadini): cerviainforma@comunecervia.it

Recapito telefonico (centralino): 0544. 979111

Telefax: 0544. 72340

Organigramma, referenti e recapiti Uffici

<https://www.comunecervia.it/comune/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici.html>

Sportello Telematico:

<https://sportellotelematico.comunecervia.it/>

Sito istituzionale:

<https://www.comunecervia.it/>

Albo Pretorio online:

<https://albopretorio.comunecervia.it/>

Amministrazione Trasparente:

<https://www.comunecervia.it/comune/amministrazione-trasparente.html>