CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

ALLEGATO N. 1

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI GRAVELLONA TOCE

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

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

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

In base alle succitate disposizioni normative, il Comune di Gravellona Toce:

- è costituito in un'unica Area Organizzativa Omogenea;
- la denominazione ufficiale dell'AOO all'IPA è **Comune di Gravellona Toce**;
- il codice identificativo dell'Ente presso l'IPA è **c_e153;**
- il codice identificativo dell'AOO presso l'IPA è **AFD028C**.

Nell'ambito dell'AOO è stato istituito con Delibera di Giunta Comunale n. 78 del 30/06/2025 un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Nell'ambito della stessa AOO sono stati individuati un Responsabile della gestione documentale, un vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del suddetto responsabile e un Responsabile della conservazione.

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

SCHEDA DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) DEL COMUNE DI GRAVELLONA TOCE

Denominazione dell'Ente	**Comune di Gravellona Toce**
Responsabile della gestione documentale	Per ogni Area UOR il Responsabile di riferimento
Casella istituzionale di posta elettronica certificata - PEC (domicilio digitale dell'Ente)	*gravellonatoce@pec.it* (integrata con il software di protocollo informatico in arrivo/partenza) *fatture.gravellonatoce@pec.it* (integrata con il software di protocollo informatico protocollazione automatica)
Casella istituzionale di posta elettronica convenzionale	*protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it* (integrata con il software di protocollo informatico in arrivo/partenza)
Ulteriori caselle di posta elettronica certificata e convenzionale attivate dall'Ente	affarigenerali@comune.gravellonatoce.vb.it ambiente@comune.gravellonatoce.vb.it anagrafe@comune.gravellonatoce.vb.it biblioteca@comune.gravellonatoce.vb.it comando.pm@comune.gravellonatoce.vb.it commercio@comune.gravellonatoce.vb.it cimiteri@comune.gravellonatoce.vb.it ediliziaprivata@comune.gravellonatoce.vb.it elettorale@comune.gravellonatoce.vb.it entrate@comune.gravellonatoce.vb.it entrateuno@comune.gravellonatoce.vb.it lavoripubblici@comune.gravellonatoce.vb.it messi@comune.gravellonatoce.vb.it personale@comune.gravellonatoce.vb.it pnrr@comune.gravellonatoce.vb.it polizialocale@comune.gravellonatoce.vb.it protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it ragioneria@comune.gravellonatoce.vb.it ragioneriadue@comune.gravellonatoce.vb.it ragioneriauno@comune.gravellonatoce.vb.it segretariocomunale@comune.gravellonatoce.vb.it

	segreteria@comune.gravellonatoce.vb.it servizisociali@comune.gravellonatoce.vb.it statocivile@comune.gravellonatoce.vb.it tributi@comune.gravellonatoce.vb.it (integrata con il software di protocollo informatico in partenza)
Indirizzo della sede principale della AOO	**Piazza resistenza n. 10, 28883, Gravellona Toce (VB)**

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

ARTICOLAZIONE DELL'ENTE IN UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI

Il Comune di Gravellona Toce è strutturato nelle seguenti unità organizzative responsabili (UOR); tali UOR per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato:

Denominazione UOR	Responsabile UOR
Affari Generali Personale e Servizi Demografici	**Dott. Stefano Oglina**
Ufficio per la transizione al Digitale	**Dott. Stefano Oglina**
Ragioneria	**Dott. Medana Paolo**
Tributi	**Dott. Mario Zoia**
Tecnico	**Arch. Domingo Tommasato**
Polizia Locale	**Com. Capo Teresa Trapani**
Servizi Sociali	**Dott.ssa Sabrina Aresu**

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

ALLEGATO N. 2

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

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

All'interno del Comune di Gravellona Toce l'utilizzo delle varie funzionalità è dettagliato per mezzo del seguente schema:

FUNZIONALITÀ ABILITATE	ABILITAZIONI
Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL)	Il Responsabile della gestione documentale
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	Utenti ufficio Protocollo,in assenza utenti ufficio Segreteria
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Utenti di tutti gli uffici dell'Ente
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Utenti di tutti gli uffici dell'Ente
Classificazione dei documenti	Operatore che esegue la registrazione di protocollo
Correzione/modifica della classificazione	Utenti ufficio Protocollo, in assenza utenti ufficio Segreteria
Assegnazione dei documenti in arrivo	Utenti ufficio Protocollo, in assenza utenti ufficio Segreteria

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030
e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

Fascicolazione dei documenti	**Tutti i Responsabili di procedimento**
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	**Utenti ufficio Protocollo,in assenza utenti ufficio Segreteria**
Consultazione	**In base ai parametri d'accesso selezionati in fase di protocollazione, Tutti gli operatori dell'Ente e solo i protocolli assegnati al proprio ufficio, nei protocolli interni anche gli operatori dei protocolli mittenti vengono abilitati all'accesso del protocollo , nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento,per i protocolli protetti da privacy solo gli utenti a cui il protocollo viene assegnato.**
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	**Utenti ufficio Protocollo,in assenza utenti ufficio Segreteria**

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

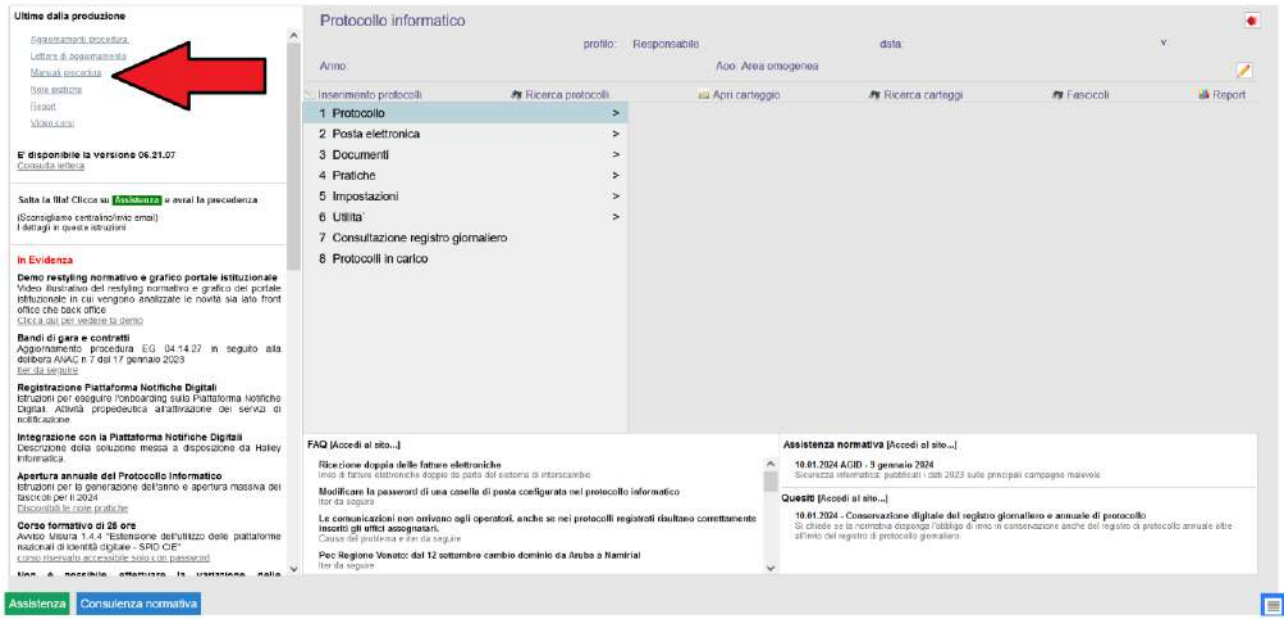
P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

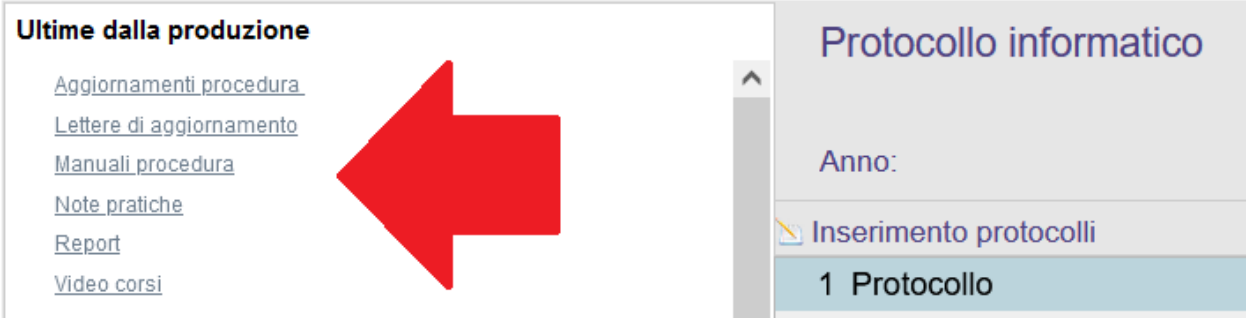
e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

ALLEGATO N. 3

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

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





CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

ALLEGATO N. 4

PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Premessa

Il presente piano di sicurezza, adottato ai sensi delle Linee guida AgID sul documento informatico, descrive le politiche adottate dal Comune di Gravellona Toce affinché:

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

A tali fini le Linee guida AgID individuano i requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico a cui il presente piano si conforma.
Il piano di sicurezza, in base ai rischi cui sono esposti i dati (personali e non) e/o i documenti trattati, definisce:

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

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

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

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

- accesso non autorizzato, sia esso inteso come accesso al SGID o come accesso ai documenti, dati e unità archivistiche in esso contenuti;
- cancellazione o manomissione dei documenti e dei dati, includendo a tale proposito tutti i dati presenti sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- perdita dei documenti e dei dati contenuti nel Sistema;

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030
e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

- trattamento illecito, eccedente rispetto allo scopo o comunque non in linea con la normativa vigente, dei dati personali.

Per prevenire tali rischi e le conseguenze da essi derivanti, il Comune di Gravellona Toce adotta gli accorgimenti e le politiche per la sicurezza di seguito descritte.

Sicurezza della rete di accesso al servizio

Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune di Gravellona Toce non è esposto all'accesso attraverso la rete internet, ma è installato in un data center composto di server fisico e server cloud accessibile dalla rete intranet dell'Ente, ereditando dalla stessa tutti i meccanismi previsti per la sicurezza e la protezione. L'infrastruttura tecnologica in cloud risponde al principio del Cloud della PA per l'erogazione di servizi di Cloud Computing - Software as a service (Saas), qualificati sul Marketplace di AgID ed è certificata ISO /IEC 27001, ISO/IEC 27017 e ISO /IEC 27018. Il Server cloud risponde inoltre alle misure di sicurezza ICT previste per le Pubbliche Amministrazioni, emanate con Circolare dell'AgID del 18 aprile 2017, n. 2/2017. La parte fisica del data center è ubicata in un locale chiuso il cui accesso è nell'esclusiva disponibilità dell'Ente.

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

Le postazioni di lavoro, da tavolo e portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili, di proprietà del Comune di Gravellona Toce a vario titolo messi a disposizione del personale, sono strumenti di lavoro e il loro utilizzo è finalizzato allo svolgimento delle attività professionali e istituzionali dell'Ente.
Ogni operatore adotta comportamenti corretti, tali da preservare il buon funzionamento degli strumenti e da ridurre i rischi per la sicurezza dei sistemi informativi.
Gli operatori cui sono affidati i dispositivi informatici di proprietà del Comune sono tenuti ad avere le seguenti accortezze:

- l'accesso alle singole postazioni di lavoro avviene previa autenticazione dell'operatore tramite apposite credenziali di accesso personali, composte da almeno una maiuscola, una minuscola, un numero e un carattere non alfanumerico;
- qualora nei dispositivi e nelle postazioni di lavoro siano memorizzati dati personali, sensibili o giudiziari, l'operatore che li utilizza deve porre in atto comportamenti idonei a garantire la protezione di detti dati;
- ciascun operatore è tenuto a segnalare immediatamente ai referenti informatici ogni sospetto utilizzo non autorizzato, violazione della sicurezza o malfunzionamento relativo ai dispositivi informatici a lui assegnati;
- al momento della cessazione del rapporto di lavoro, ciascun operatore deve restituire al Comune qualsiasi risorsa informatica a lui assegnata e mettere a disposizione ogni informazione di interesse istituzionale;
- non è consentito installare programmi non inerenti all'attività lavorativa;
- non è consentito copiare dati la cui titolarità sia del Comune di Gravellona Toce su dispositivi esterni personali.

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030
e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

Ai fini della vigilanza nell'utilizzo degli strumenti informatici assegnati, ciascun operatore ha l'obbligo di impedire ad altri l'utilizzo non autorizzato della propria apparecchiatura informatica.
Le stazioni di lavoro, da tavolo e portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili, messi a disposizione del personale, non devono essere lasciati incustoditi. L'operatore è tenuto a bloccare o a spegnere il personal computer in caso di sospensione o termine dell'attività lavorativa e, comunque sempre, al termine dell'orario di servizio.

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

L'accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, da parte degli utenti interni all'AOO, avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di autenticazione; i profili di abilitazione alle funzionalità del Sistema stesso sono attribuiti a ciascun utente sulla base di quanto stabilito dall'allegato n. 2 al presente manuale. L'accesso ai documenti e ai dati presenti sul Sistema è definito in base al livello di riservatezza degli stessi.
Le credenziali di autenticazione consistono in un codice (*User-Id*), per l'identificazione dell'incaricato, associato ad una parola chiave riservata (*Password*), conosciuta solamente dal medesimo; tali credenziali vengono verificate in tempo reale da un apposito sistema di identificazione, il quale consente l'accesso ai soggetti abilitati e traccia tutti gli accessi di ciascun utente, memorizzando, ai fini di controllo, l'*User-Id* corrispondente, ma non la *Password* dello stesso.
Agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele volte ad assicurare la segretezza della *password*; quest'ultima è composta di almeno 8 caratteri (di cui almeno una lettera maiuscola, una lettera minuscola, un numero ed un simbolo non alfanumerico) e non contiene riferimenti agevolmente riconducibili al titolare. La *password* è modificata dall'incaricato al suo primo utilizzo e, successivamente, con cadenza almeno trimestrale.
Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi vengono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica; tali credenziali sono altresì disattivate anche nel caso di perdita della qualità che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali. I profili di accesso associati alle credenziali disattivate non vengono riattivati neppure successivamente.
Qualora il titolare delle credenziali di autenticazione dimenticasse la propria *password* si procederà all'assegnazione di una nuova chiave di accesso.
Le credenziali di accesso sono strettamente personali e ogni attività non regolare effettuata e riconducibile alle stesse è imputata al titolare delle credenziali medesime.

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

L'accesso ai documenti contenenti dati personali, sensibili o giudiziari e ai dati medesimi avviene per mezzo dell'individuazione di specifici profili di autorizzazione, stabiliti sulla base del livello di riservatezza di ciascun documento, fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo quanto stabilito dall'art. 27 del presente manuale; tali profili, per ciascun incaricato o per classi omogenee di incaricati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento.
Periodicamente, e comunque con cadenza almeno annuale, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione.

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

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

Analogamente al trattamento dei medesimi dati svolto per mezzo di strumenti elettronici, sarà verificato il sussistere delle condizioni per l'accesso e il trattamento dei suddetti dati, da parte di ciascun utente o gruppo di utenti, con cadenza almeno annuale.
I documenti, sono controllati e custoditi dagli incaricati del trattamento per tutto il tempo di svolgimento dei relativi compiti; nell'arco di tale periodo gli incaricati medesimi si assicureranno che a tali documenti non accedano persone prive di autorizzazione.
L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è consentito solo previa autorizzazione e identificazione.

Formazione dei documenti

I documenti informatici del Comune di Gravellona Toce sono prodotti utilizzando i formati previsti dall'allegato n. 6 del presente manuale.
L'apposizione della firma digitale, volta a garantire l'attribuzione certa della titolarità del documento e la sua integrità, avviene previa conversione in un formato, tra quelli previsti dalle Linee guida AgID, che garantisca la leggibilità, l'interscambiabilità, la non alterabilità, l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento medesimo (ad esempio il PDF/A); l'acquisizione mediante scansione dei documenti analogici avverrà in uno dei formati aventi le medesime caratteristiche.
L'apposizione della firma digitale o di altre eventuali sottoscrizioni elettroniche, nonché la validazione temporale del documento sottoscritto digitalmente avvengono in conformità di quanto sancito dalla vigente normativa in materia.
La sottoscrizione del documento con firma digitale avviene prima dell'effettuazione della registrazione di protocollo.

Sicurezza delle registrazioni di protocollo

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

Di norma i dipendenti che operano nell'ambito dei vari uffici dell'Ente sono abilitati ad accedere esclusivamente ai dati di protocollo dei documenti da essi prodotti, ad essi assegnati o, comunque, di competenza del proprio ufficio di riferimento.
Ogni registrazione di protocollo viene memorizzata dal Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, unitamente all'identificativo univoco dell'autore che l'ha eseguita e alla data e all'ora della stessa.
Eventuali modifiche, autorizzate ai sensi dell'art. 28 del presente manuale, vengono registrate per mezzo di log di sistema che mantengono traccia dell'autore, della modifica effettuata, nonché della data e dell'ora; il Sistema mantiene leggibile la precedente versione dei dati di protocollo, permettendo, in tal modo, la completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione.
Il Sistema non consente la modifica del numero e della data di protocollo; in tal caso l'unica possibile modifica è l'annullamento della registrazione stessa di cui, analogamente al caso precedente, il Sistema manterrà traccia. L'annullamento di una registrazione di protocollo deve sempre essere accompagnato da autorizzazione scritta del Responsabile della gestione documentale e il SGID deve recare, in corrispondenza della registrazione annullata, gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
L'impronta digitale del documento informatico, associata alla registrazione di protocollo del medesimo è generata utilizzando una funzione di hash, conforme a quanto previsto dalla normativa vigente.
Al fine di garantire l'immodificabilità delle registrazioni di protocollo, il Sistema permette, al termine della giornata lavorativa, la produzione del registro giornaliero delle registrazioni di protocollo, in formato digitale; tale registro, formato nel rispetto di quanto previsto nel manuale di conservazione, sarà trasferito nell'arco della giornata lavorativa successiva, alla struttura di conservazione accreditata di cui il Comune si serve, secondo quanto previsto dall'articolo 3 del presente manuale.

Gestione dei documenti e sicurezza logica del Sistema

I documenti informatici, una volta registrati sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, risultano immodificabili e non eliminabili; l'accesso ad essi, da parte degli utenti interni all'AOO, avviene soltanto attraverso il Sistema medesimo, previa la suddetta procedura di identificazione informatica e nel rispetto dei profili di autorizzazione di ciascun utente.
Il Sistema consente l'effettuazione di qualsiasi operazione su di esso o sui dati, documenti, fascicoli e aggregazioni documentali in esso contenuti, esclusivamente agli utenti abilitati per lo svolgimento di ciascuna attività; il Sistema effettua, inoltre, il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e di tutte le attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte su di esso da ciascun utente, in modo da garantirne l'identificazione; tali registrazioni (log di sistema) sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate. I dati registrati nei file di log sono raccolti, memorizzati e conservati dal sistema informatico in conformità alla normativa vigente. Le informazioni contenute nei file di log possono essere messe a disposizione dell'autorità giudiziaria, la quale può richiedere la non cancellazione e la conservazione di tali file per un periodo più lungo di quanto disposto dalla legge.
Il Sistema e tutti i documenti e dati in esso contenuti sono protetti contro i rischi di intrusione non autorizzata e contro l'azione di programmi informatici mediante l'attivazione di firewall e

antivirus mantenuti regolarmente aggiornati in automatico a cura del fornitore dei servizi sistemistici.
Ai fini di ridurre la vulnerabilità dei sistemi informativi, il sistema operativo utilizzato dall'AOO e il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, vengono tenuti costantemente aggiornati, per mezzo dell'istallazione degli aggiornamenti periodici che i fornitori rendono disponibili.

Misure da adottare in caso di violazione dei dati personali

Qualora si ravvisi un'avvenuta violazione dei dati personali, il responsabile del trattamento dei dati notifica, con le modalità previste dall'art. 33 del Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati n. 679 del 2016, la violazione all'Autorità di Controllo competente (il Garante per la Protezione dei Dati Personali) entro 72 ore da quando sia venuto a conoscenza della medesima. Qualora tale violazione sia suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, l'Ente comunica la violazione all'interessato, secondo le modalità previste dall'art. 34 del suddetto Regolamento Europeo (n.679/2016).

Backup e ripristino dell'accesso ai dati

Il Backup dei dati contenuti nel Sistema di gestione informatica dei documenti avviene in automatico tramite il sistema Cloud Halley in Cloud .
Le copie di dati eseguite in locale sono custodite, sotto chiave, al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti.
Supporti riscrivibili, eventualmente utilizzati dal Comune, contenenti dati sensibili o giudiziari, possono venire cancellati e riutilizzati esclusivamente nel caso in cui le informazioni in essi contenute non siano intelligibili e in alcun modo ricostruibili.
Qualora dati sensibili e giudiziari vengano memorizzati su supporti rimovibili non riscrivibili, una volta che sia cessato lo scopo per cui tali dati sono stati memorizzati, i supporti vengono distrutti.

Trasmissione e interscambio dei documenti

La trasmissione e l'interscambio di documenti e fascicoli informatici all'interno dell'AOO avviene esclusivamente per mezzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; nessun'altra modalità è consentita, al fine di evitare la dispersione e la circolazione incontrollata di documenti e dati.
La trasmissione di documenti informatici al di fuori dell'Ente avviene tramite PEC o mediante i meccanismi dell'interoperabilità di cui al Sistema Pubblico di Connettività e Cooperazione (SPC), utilizzando le informazioni contenute nella segnatura di protocollo.
Le informazioni relative alla segnatura di protocollo sono strutturate in un file XML conforme alle specifiche contenute nelle Linee guida AgID relative alla produzione, gestione e conservazione del documento informatico.

Conservazione dei documenti

I documenti informatici registrati sul SGID sono affidati per la conservazione digitale ad un soggetto conservatore accreditato dall'AgID, che svolge tale attività in conformità a quanto sancito dalle regole tecniche contenute nelle Linee guida AgID. Il trasferimento in conservazione

avviene mediante la produzione di pacchetti di versamento, basati su uno schema XML conforme a quanto previsto nello stesso manuale di conservazione.

Accesso di Utenti esterni al Sistema

L'esercizio del diritto di accesso da parte di utenti esterni al Sistema viene effettuato nel rispetto di quanto sancito dalla legge 241/90 e s.m.i., dal D. Lgs. 196/03 e s.m.i. e dal Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati n. 679 del 2016.
Qualora l'utente esterno decida di esercitare il proprio diritto di accesso rivolgendosi direttamente all'URP o ad altro sportello allo scopo predisposto, la consultazione deve avvenire in modo che siano resi visibili soltanto dati o notizie che riguardino il soggetto interessato ed adottando gli opportuni accorgimenti (ad es. tramite un operatore che ne esegue la ricerca, il posizionamento del monitor,visionando copie estratte da un adetto dell' ufficio preposto) volti ad evitare la diffusione di informazioni di carattere personale.

Piani formativi del personale

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

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

Monitoraggio periodico del funzionamento del Sistema

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

Misure di tutela e garanzia

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

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030
e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

Halley Informatica, pertanto, tratta i dati contenuti nei sistemi di sicurezza da essa forniti, in modo da non eccedere le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e solamente per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle stesse; il trattamento dei dati impiega modalità non invasive ed è attivato ogni possibile accorgimento finalizzato a salvaguardare la sfera privata altrui.

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030
e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

ALLEGATO N. 5

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

1. Oggetto ed ambito di applicazione

1.1 Le presenti linee guida disciplinano l'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio relativo alla tenuta dell'albo on-line del Comune di Gravellona Toce, a norma della legge 18 giugno 2009 n. 69, artt. 32 e 67.

1.2 La pubblicazione all'albo on-line sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale, salvo i casi previsti da leggi o regolamenti.

1.3 La responsabilità della redazione dei documenti da pubblicare all'albo on-line e del loro contenuto è in capo ai Responsabili delle UOR e dei Responsabili di procedimento.

1.4 I documenti sono visualizzati dal sistema in ordine cronologico inverso di pubblicazione, dal più recente al più risalente ed entro i termini di pubblicazione stabiliti dalla legge, dai regolamenti o dal singolo atto.

1.5 Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione da parte degli utenti del sito web dell'Ente avviene gratuitamente e senza formalità.

1.6 La consultazione dell'Albo pretorio on-line è consentita tramite la relativa sezione del sito istituzionale del Comune di Gravellona Toce, da remoto, tramite connessione ad internet.

2. Gestione del servizio. Competenze e responsabilità

2.1 La gestione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio comunale è radicata presso l'Ufficio Protocollo , Messi, per gli atti di Delibere di Consiglio Comunale , Delibere di Giunta Comunale ,Ordinanze Sindacali , Determine , o avvisi di carattere generale afferente al Servizio Amministrativo dall' Ufficio di Segreteria,per Ordinanze della propria UOR dall' ufficio Tecnico e Polizia Locale, demografici per atti attinenti al proprio Servizio.

2.2 Con propria determinazione, il Responsabile del Servizio Amministrativo e Contratti nomina i dipendenti dell'Ente autorizzati ad effettuare le pubblicazioni all'Albo Pretorio, specificando, se del caso, la tipologia di atti e documenti che ciascun incaricato è autorizzato a gestire.

2.3 Il Responsabile del Servizio o il responsabile del procedimento che ha formato l'atto amministrativo oggetto di pubblicazione, ovvero analogo soggetto dell'Ente terzo che richiede la pubblicazione all'Albo Pretorio comunale, è esclusivamente e integralmente responsabile:

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030
e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

a. del contenuto del documento da pubblicare, dell'esattezza, dell'aggiornamento, della pertinenza, della completezza, della non eccedenza e indispensabilità, dei dati pubblicati, rispetto al perseguimento delle finalità della pubblicazione;

b. delle modalità e dei tempi di pubblicazione;

c. della autenticità, integrità ed comprensibilità dell'atto amministrativo da pubblicare e dei relativi allegati.

3.Oggetto, specifiche e durata delle pubblicazioni degli atti dell' Amministrazione

3.1 La pubblicazione dei documenti avviene in forma integrale, per estratto, per omissis o mediante avviso.

3.2 La pubblicazione di atti e documenti all'Albo Pretorio, ove possibile, avviene in formato digitale nativo e nel rispetto del formato .pdf (specifica PDF/A) e, se richiesto, con sottoscrizione digitale; quando la natura dell'atto non lo consenta, è invece ammessa la pubblicazione di riproduzioni digitali di documenti cartacei, eventualmente sottoscritti con firma olografa.

3.3 Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi naturali e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi, da regolamenti o stabiliti dall'ente o dal richiedente di pubblicazione.

3.4 Durante il periodo di pubblicazione il sistema impedisce l'indicizzazione dei documenti e la ricerca ubiquitaria da parte di motori di ricerca o altri sistemi informatici esterni all'ente.

3.5 Mediante affissioni all'albo on-line, sono pubblicati:

a. Le copie ad uso amministrativo delle deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, le determinazioni, le ordinanze e i decreti sindacali e dei responsabili ,unitamente ai relativi pareri di regolarità tecnica e contabile, ove espressi;

b. Il certificato di pubblicazione, con la copia ad uso amministrativo del provvedimento cui si riferisce;

c. gli avvisi di convocazione del Consiglio;

d. gli avvisi di gara;

e. I bandi di concorso e di mobilità;

f. Tutti gli atti inerenti al servizio dell' ufficio demografici ed elettorale secondo disposizioni di legge ;

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030
e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

g. Gli atti destinati a singoli cittadini, nelle forme e nei modi di legge, quando i destinatari risultino irreperibili al momento della consegna;

h. Gli atti dell'Ente avente carattere notiziale e generale e rivolti ad una pluralità indeterminata di soggetti;

i. Tutti gli ulteriori atti o documenti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta possono o debbono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'Albo Pretorio, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

j. Il documento informatico pubblicato all'albo on-line è comunque archiviato e conservato nel fascicolo informatico di riferimento.

k. Nel caso in cui il documento sia in forma analogica, l'incaricato alla pubblicazione deve provvedere alla produzione di una copia informatica secondo le procedure previste dall'articolo 23 del D. Lgs. 82/2005.

l. Nel caso di pubblicazione di un estratto, il documento integrale deve essere conservato nel fascicolo originario. Qualora la tipologia o la consistenza dei documenti e/o degli allegati da pubblicare non ne rendano tecnicamente possibile l'integrale pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, è consentita la pubblicazione per estratto (con omissis) ovvero tramite avviso per riassunto. In tali ipotesi, l'Amministrazione rende note che la modalità di consultazione dell'atto amministrativo, nella sua versione integrale è consentita facendone richiesta alla stessa se in possesso della titolarità.

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

4. Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti

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

4.2 Le Pubbliche Amministrazioni possono richiedere la pubblicazione di propri documenti od atti all'Albo Pretorio comunale mediante trasmissione dei medesimi, alla seguente casella di posta elettronica certificata del Comune di Gravellona Toce gravellonatoce@pec.it (l' ente non si ritiene responsabile della pubblicazione di atti erroneamente trasmessi , con errori all' interno di essi , in formati non leggibili e di atti non pubblicati perché inoltrati su caselle di posta non certificate) . Il richiedente della pubblicazione deve fornire il documento informatico nel formato PDF , PDF/A o p7m sottoscritto con firma digitale . Nel caso di pubblicazione di una copia di originale analogico, il richiedente dovrà fornire la copia informatica prodotta secondo le modalità previste dalle Linee guida AgID sul documento informatico.

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030
e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

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

- l'oggetto dell'atto da pubblicare,

- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;

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

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

5. Albo pretorio storico

5.1. Il sistema informativo dell'Albo pretorio garantisce il diritto all'oblio e la temporaneità delle pubblicazioni. Al fine di consentire il rinvenimento di atti e documenti al di fuori del relativo termine di pubblicazione, anche ai fini di agevolare l'esercizio del diritto di accesso agli atti da parte degli aventi diritto, è istituita un'apposita sezione dell'Albo pretorio, denominata "Albo storico", riportante il solo titolo delle pubblicazioni per cui sia spirato il relativo termine.

6. Referti e relate di pubblicazione

6.1. Nei soli casi previsti dalla legge o a seguito di espressa richiesta, l'incaricato alla pubblicazione dà comunicazione dell'avvenuto adempimento mediante comunicazione generata tramite il sistema informativo dell'Albo Pretorio, protocollata e personalmente sottoscritta, recante l'oggetto della pubblicazione, la data iniziale e finale di pubblicazione ed il numero progressivo nell'anno in corso.

6.2. La relata o il referto di pubblicazione è rilasciato all'inizio, con assicurazione di pubblicazione sino alla data di scadenza della pubblicazione, o al termine del periodo di pubblicazione, in conformità alla previsione di legge, o di regolamento, ovvero in considerazione della richiesta del mittente.

7. Elementi obbligatori per la registrazione

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

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030
e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

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

8. Visione degli atti, rilascio copie

8.1 Il diritto di accesso agli atti pubblicati all'albo on-line si esercita qualora la loro integrale conoscenza non sia possibile attraverso la pubblicazione allo stesso albo, ovvero per le pubblicazioni confluite nell'Albo storico.

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

9. Disposizioni finali

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

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

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

ALLEGATO N. 6

FORMATI ELETTRONICI ADOTTATI DAL COMUNE DI GRAVELLONA TOCE

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

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

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030
e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

suddetto messaggio si utilizzeranno, a seconda della tipologia del documento trattato e delle esigenze, i formati elettronici precedentemente indicati;

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

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

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

ALLEGATO N. 7

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ADOTTATO DAL COMUNE DI GRAVELLONA TOCE

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

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

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

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

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

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

L'aggiornamento del titolario e del piano di conservazione è di competenza del Responsabile della gestione documentale del Comune di Gravellona Toce ed avviene nel rispetto della normativa vigente e seguendo le modalità previste nel Manuale di gestione.

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

TITOLO	CLASSE
I **AMMINISTRAZIONE GENERALE**	**1) Legislazione e circolari esplicative** **2) Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica** **3) Statuto** **4) Regolamenti** **5) Stemma, gonfalone, sigillo** **6) Archivio generale** **7) Sistema informativo** **8) Informazioni e relazioni con il pubblico** **9) Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi** **10) Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale** **11) Controlli interni ed esterni** **12) Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna** **13) Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti** **14) Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali** **15) Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni** **16) Area e città metropolitana** **17) Associazionismo e partecipazione**
II **ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA**	**1) Sindaco** **2) Vice-sindaco** **3) Consiglio** **4) Presidente del Consiglio** **5) Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio** **6) Gruppi consiliari** **7) Giunta** **8) Commissario prefettizio e straordinario** **9) Segretario e Vice-segretario** **10) Direttore generale e dirigenza** **11) Revisori dei conti** **12) Difensore civico**

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

	13) Commissario *ad acta* 14) Organi di controllo interni 15) Organi consultivi 16) Consigli circoscrizionali 17) Presidenti dei Consigli circoscrizionali 18) Organi esecutivi circoscrizionali 19) Commissioni dei Consigli circoscrizionali 20) Segretari delle circoscrizioni 21) Commissario *ad acta* delle circoscrizioni 22) Conferenza dei Presidenti di quartiere
III **RISORSE UMANE**	**1) Concorsi, selezioni, colloqui** **2) Assunzioni e cessazioni** **3) Comandi e distacchi; mobilità** **4) Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni** **5) Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro** **6) Retribuzioni e compensi** **7) Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo** **8) Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro** **9) Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo** **10) Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza** **11) Servizi al personale su richiesta** **12) Orario di lavoro, presenze e assenze** **13) Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari** **14) Formazione e aggiornamento professionale** **15) Collaboratori esterni**
IV **RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI**	1) Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) 2) Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni) 3) Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento 4) Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento 5) Partecipazioni finanziarie 6) Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili 7) Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8) Beni immobili 9) Beni mobili

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

	10) Economato 11) Oggetti smarriti e recuperati 12) Tesoreria 13) Concessionari ed altri incarichi della riscossione delle entrate 14) Pubblicità e pubbliche affissioni
V **AFFARI LEGALI**	**1) Contenzioso** **2) Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni** **3) Pareri e consulenze**
VI **PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**	1) Urbanistica: piano regolatore generale e varianti 2) Urbanistica: strumenti di attuazione de piano regolatore generale 3) Edilizia privata 4) Edilizia pubblica 5) Opere pubbliche 6) Catasto 7) Viabilità 8) Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi 9) Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo 10) Protezione civile ed emergenza 11) PA –Online 12) SUAP - PRATICHE EDILIZIE
VII **SERVIZI ALLA PERSONA**	**1) Diritto allo studio e servizi** **2) Asili nido e scuola materna** **3) Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività** **4) Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale** **5) Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, scuola comunale di musica, etc.)** **6) Attività ed eventi culturali** **7) Attività ed eventi sportivi** **8) Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale**

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

	9) Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio 10) Informazione, consulenza ed educazione civica 11) Tutela e curatela di incapaci 12) Assistenza diretta e indiretta, benefici economici 13) Attività ricreativa e di socializzazione 14) Politiche per la casa 15) Politiche per il sociale
VIII ATTIVITÀ ECONOMICHE	1) Agricoltura e pesca 2) Artigianato 3) Industria 4) Commercio 5) Fiere e mercati 6) Esercizi turistici e strutture ricettive 7) Promozione e servizi
IX POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	1) Prevenzione ed educazione stradale 2) Polizia stradale 3) Informative 4) Sicurezza e ordine pubblico
X TUTELA DELLA SALUTE	1) Salute e igiene pubblica 2) Trattamenti sanitari obbligatori 3) Farmacie 4) Zooprofilassi veterinaria 5) Randagismo animale e ricoveri
XI SERVIZI DEMOGRAFICI	1) Stato civile 2) Anagrafe e certificazione 3) Censimenti 4) Polizia mortuaria e cimiteri
XII ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI	1) Albi elettorali 2) Liste elettorali 3) Elezioni 4) Referendum

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

	5) Istanze, petizioni e iniziative popolari
XIII **AFFARI MILITARI**	**1) Leva e servizio civile sostitutivo** **2) Ruoli matricolari** **3) Caserme, alloggi e servitù militari** **4) Requisizioni per utilità militari**
XIV **OGGETTI DIVERSI**	1) Oggetti diversi

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO ADOTTATO DAL COMUNE DI GRAVELLONA TOCE

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

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

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

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

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

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

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

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).

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

ALCUNE CONSIDERAZIONI SULLA DIMENSIONE CULTURALE DEGLI ARCHIVI

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

DOCUMENTI ORIGINALI E DOCUMENTI PRODOTTI IN COPIA

Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.
È altresì opportuno che ciascun Responsabile del Procedimento Amministrativo, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

AVVERTENZE PER LA LETTURA DEL PIANO DI CONSERVAZIONE

Quando si usa la formula "previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale" si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).
Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

TITOLO I: AMMINISTRAZIONE GENERALE

Classe 1: Legislazione e circolari esplicative

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PARERI CHIESTI DAL COMUNE SU LEGGI SPECIFICHE	Permanente	
CIRCOLARI PERVENUTE (repertorio annuale)	Permanente	
CIRCOLARI EMANATE DAL COMUNE (repertorio annuale)	Permanente	

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
DENOMINAZIONE DEL COMUNE	Permanente	
ATTRIBUZIONE DEL TITOLO DI CITTÀ	Permanente	
CONFINI DEL COMUNE	Permanente	
COSTITUZIONE DELLE CIRCOSCRIZIONI	Permanente	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

VERBALI E DELIBERAZIONI DELLA COMMISSIONE COMUNALE PER LA TOPONOMASTICA (repertorio annuale)	Permanente	

Classe 3: Statuto

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
REDAZIONE, MODIFICHE E INTERPRETAZIONI DELLO STATUTO	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	

Classe 4: Regolamenti

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

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

Classe 5: Stemma, gonfalone, sigillo

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

Classe 6: Archivio generale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
REGISTRO DI PROTOCOLLO	Permanente	
REPERTORIO DEI FASCICOLI	Permanente	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO E DELL'ATTIVITÀ ORDINARIA (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati)	Permanente	
INTERVENTI STRAORDINARI (ad esempio traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
RICHIESTE DI ACCESSO PER FINI AMMINISTRATIVI	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
RICHIESTE DI INFORMAZIONI ARCHIVISTICHE E RICHIESTE PER FINI DI STUDIO	Permanente	
RICHIESTE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO	1 anno	
REGISTRO DELL'ALBO PRETORO	20 anni	
RICHIESTE DI NOTIFICA PRESSO LA CASA COMUNALE (con allegati)	2 anni	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

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	
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE (repertorio)	Permanente	
VERBALI DELLE ADUNANZE DEL CONSIGLIO COMUNALE (repertorio)	Permanente	
VERBALI DELLE ADUNANZE		

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

DELLA GIUNTA COMUNALE (repertorio)	Permanente	
VERBALI DEGLI ALTRI ORGANI COLLEGIALI DEL COMUNE (repertorio)	Permanente	
VERBALI DELLE ADUNANZE DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
DELIBERAZIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
VERBALI DELLE ADUNANZE DEGLI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
DELIBERAZIONI DEGLI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	
VERBALI DEGLI ORGANI COLLEGIALI DELLE CIRCOSCRIZIONI (un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione)	Permanente	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

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	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

Classe 7: Sistema informativo

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA	Permanente	
STATISTICHE	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	

Classe 8: Informazioni e relazioni con il pubblico

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE DELL'URP (un fascicolo 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	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ATTRIBUZIONE DI COMPETENZE AGLI UFFICI	Permanente	
ORGANIGRAMMA (un fascicolo per ciascuna definizione dell'organigramma)	Permanente	
ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente	
ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI COMUNALI E DEGLI ALTRI UFFICI E ATTIVITÀ INSISTENTI SUL TERRITORIO COMUNALE	Permanente	
MATERIALI PREPARATORI PER LE DELIBERAZIONI IN MATERIA DI POLITICA DEL PERSONALE	10 anni	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

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

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

Classe 11: Controlli interni ed esterni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CONTROLLI	Permanente	

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI DEL COMUNE (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE
Provincia del Verbano Cusio Ossola
P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030
e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI DEL COMUNE (materiali preparatori)	2 anni	
COMUNICATI STAMPA	Permanente	

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per ciascuna iniziativa)	Permanente	
ONORIFICENZE CONCESSE E RICEVUTE (un fascicolo per ciascun evento)	Permanente	
CONCESSIONE DELL'USO DEL SIGILLO (un fascicolo)	Permanente	

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE ad es. adesione a movimenti di opinione (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE
Provincia del Verbano Cusio Ossola
P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030
e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

GEMELLAGGI	Permanente	
PROMOZIONE DI COMITATI (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente	

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
COSTITUZIONE DI ENTI CONTROLLATI DAL COMUNE (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
PARTECIPAZIONE DEL COMUNE A ENTI E ASSOCIAZIONI (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	

Classe 16: Area e città metropolitana

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
COSTITUZIONE E RAPPORTI ISTITUZIONALI	Permanente	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

Classe 17: Associazionismo e partecipazione

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

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

Classe 1: Sindaco

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO	Permanente	

Classe 2: Vice-Sindaco

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO	Permanente	

Classe 3: Consiglio

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI PERSONALI (un fascicolo per ogni Consigliere che dura quanto dura il mandato)	Permanente	
CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO E ORDINI DEL GIORNO	1 anno	Purché riportati nei verbali
INTERROGAZIONI E MOZIONI CONSILIARI	Permanente	Dopo sfoltimento
BOLLETTINO DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE DEI TITOLARI DI CARICHE ELETTIVE E DI CARICHE DIRETTIVE	Permanente	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

Classe 4: Presidente del Consiglio

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO	Permanente	

Classe 5: Conferenza dei Capigruppo e Commissioni del Consiglio

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
VERBALI DELLA CONFERENZA	Permanente	
VERBALI DELLE COMMISSIONI	Permanente	

Classe 6: Gruppi Consiliari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ACCREDITAMENTO PRESSO IL CONSIGLIO	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

Classe 7: Giunta

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

Classe 8: Commissario prefettizio e straordinario

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

Classe 9: Segretario e Vice-Segretario

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE (nomina, etc.) **PER LA DURATA DELL'INCARICO**	Permanente	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

Classe 10: Direttore generale e dirigenza

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

Classe 11: Revisori dei conti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

Classe 12: Difensore Civico

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

Classe 13: Commissario *ad acta*

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

Classe 14: Organi di Controllo interni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
UN FASCICOLO PER OGNI ORGANO	Permanente	

Classe 15: Organi Consultivi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
UN FASCICOLO PER OGNI ORGANO	Permanente	

Classe 16: Consigli circoscrizionali

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

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

Classe 17: Presidenti dei Consigli circoscrizionali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE CHE DURA QUANTO IL MANDATO	Permanente	

Classe 18: Organi esecutivi circoscrizionali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
NOMINE E DIMISSIONI DEI COMPONENTI	Permanente	
CONVOCAZIONI E ORDINI DEL GIORNO DELLE RIUNIONI	1 anno	Purché riportati nei verbali

Classe 19: Commissioni dei Consigli circoscrizionali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
UN FASCICOLO PER OGNI COMMISSIONE	Permanente	

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030
e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

Classe 20: Segretari delle Circoscrizioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE (nomina, etc.) **PER LA DURATA DELL'INCARICO**	Permanente	

Classe 21: Commissario *ad acta* delle Circoscrizioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

Classe 22: Conferenza dei Presidenti di quartiere

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
VERBALI DELLA CONFERENZA	Permanente	

TITOLO III: RISORSE UMANE

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI E ASSIMILATI (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente, previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

Classe 1: Concorsi, selezioni, colloqui

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE (un fascicolo con eventuali sottofascicoli)	Permanente	
PROCEDIMENTI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE (un fascicolo per ciascun procedimento) (fascicolo per affare, con i seguenti sottofascicoli):		
- Bando e manifesto	Permanente	
- Domande	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	da restituire agli interessati
- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	da restituire agli interessati
- Verbali	Permanente	
- Prove d'esame	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
- Copie bando restituite al Comune	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
CURRICULA INVIATI PER	2 anni	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

RICHIESTE DI ASSUNZIONE		
DOMANDE DI ASSUNZIONE PERVENUTE SENZA INDIZIONE DI CONCORSO O SELEZIONE	1 anno	

Classe 2: Assunzioni e cessazioni

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

Classe 3: Comandi e distacchi; mobilità

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER COMANDI, DISTACCHI E MOBILITÀ	Permanente	
DETERMINAZIONI DI COMANDI, DISTACCHI E MOBILITÀ INSERITE NEI	Permanente	

SINGOLI FASCICOLI PERSONALI		

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
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	
AUTORIZZAZIONI ALLO		

SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI	2 anni	

Classe 5: Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

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

Classe 6: Retribuzioni e compensi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE RETRIBUZIONI E COMPENSI	Permanente	
ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI (schede)	5 anni	

DETERMINAZIONI INSERITE NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	5 anni dalla cessazione dal servizio	
RUOLI DEGLI STIPENDI (base di dati/tabulati)	Permanente	
PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI DI REQUISIZIONE DELLO STIPENDIO	5 anni	

Classe 7: Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
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	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE
Provincia del Verbano Cusio Ossola
P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030
e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

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	

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LA TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO	Permanente	
RILEVAZIONE DEI RISCHI AI SENSI DELLA NORMATIVA VIGENTE	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
PREVENZIONE INFORTUNI	Permanente	
REGISTRO INFORTUNI	Permanente	
VERBALI DELLE RAPPRESENTANZE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	Permanente	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE
Provincia del Verbano Cusio Ossola
P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030
e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

DENUNCIA INFORTUNIO E PRATICA RELATIVA, CON REFERTI, INSERITA NEI SINGOLI FASCICOLI PERSONALI	Permanente	
FASCICOLI RELATIVI ALLE VISITE MEDICHE ORDINARIE (medicina del lavoro)	10 anni	

Classe 9: Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

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

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO	Permanente	
TRATTAMENTO PENSIONISTICO E DI FINE RAPPORTO INSERITO NEL SINGOLO FASCICOLO PERSNALE	Permanente	

Classe 11: Servizi al personale su richiesta

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

Classe 12: Orario di lavoro, presenze e assenze

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
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	2 anni	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

- congedo straordinario per motivi di salute	2 anni	
- congedo straordinario per motivi personali e familiari	Alla cessazione del servizio	
- aspettativa per infermità	Permanente	
- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Permanente	
- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Permanente	
- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Permanente	
- aspettativa per motivi di famiglia	Permanente	
- aspettativa sindacale	Permanente	
- certificati medici	Alla cessazione de servizio	
REFERTI DELLE VISITE DI CONTROLLO INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO DEL PERSONALE	Alla cessazione del servizio	
FOGLI FIRMA; CARTELLINI MARCATEMPO; TABULATI ELETTRONICI DI RILEVAZIONE PRESENZE	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE
Provincia del Verbano Cusio Ossola
P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030
e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

RELAZIONI DELLE ASSENZE PER SCIOPERO: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	

Classe 13: Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	Permanente	
PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE	Permanente	

Classe 14: Formazione e aggiornamento professionale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	Permanente	

ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (un fascicolo per ciascun corso)	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
DOMANDE/INVIO DEI DIPENDENTI A CORSI INSERITI NEL SINGOLO FASCICOLO PERSONALE	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	

Classe 15: Collaboratori esterni

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

TITOLO IV: RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
BILANCIO PREVENTIVO E ALLEGATI, TRA CUI RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Permanente	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

PEG ARTICOLATO IN FASCICOLI (un fascicolo per ogni obiettivo)	Permanente, previo sfoltimento	
CARTEGGIO PRODOTTO DAI DIFFERENTI UFFICI DEL COMUNE PER QUESTIONI AFFERENTI ALLA FORMAZIONE DEL BILANCIO E DEL PEG	10 anni	

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
GESTIONE DEL BILANCIO (un fascicolo per ogni variazione)	Permanente, previo sfoltimento	

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI PERSONALI DEI CONTRIBUENTI COMUNALI (un fascicolo per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (IMU, TASI, etc.) con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.))	10 anni	Dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli
RUOLO IMU (base di dati/stampe)	10 anni	Prevedere una stampa periodica

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

RUOLO IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ (base di dati)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
RUOLO TARI (base di dati/stampe)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
RUOLO DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI (base di dati)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
RUOLO COSAP (base di dati/stampe)	10 anni	Prevedere una stampa periodica
CONTRATTI DI MUTUO (un fascicolo per ogni contratto)	5 anni dall'estinzione del mutuo	
PROVENTI DA AFFITTI E LOCAZIONI (un fascicolo annuale per ciascun immobile locato)	5 anni dal termine del contratto	
DIRITTI DI SEGRETERIA (registrini annuali o pagamenti virtuali)	5 anni	
MATRICI DEI BOLLETTARI DELLE ENTRATE (registri annuali)	5 anni	
RICEVUTE DEI VERSAMNETI IN BANCA DELLE SOMME RISCOSSE NELLE DIFFERENTI UOR PER DIRITTI DI SEGRETERIA	5 anni	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE
Provincia del Verbano Cusio Ossola
P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030
e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

FATTURE EMESSE (repertorio annuale)	10 anni	
REVERSALI	5 anni	
BOLLETTARI VARI	5 anni	
RICEVUTE DI PAGAMENTI VARI	5 anni	

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
IMPEGNI DI SPESA (determinazioni dei Dirigenti delle UOR), (copie inviate dalle UOR alla Ragioneria)	2 anni	
FATTURE RICEVUTE (repertorio annuale)	10 anni	
ATTI DI LIQUIDAZIONE CON ALLEGATI TRASMESSI DA CIASCUNA UOR (repertorio annuale)	2 anni	
MANDATI DI PAGAMENTO CON ALLEGATI EMESSI DALLA RAGIONERIA E INVIATI ALLA TESORERIA (repertorio annuale)	10 anni dall'approvazione del Bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
EVENTUALI COPIE DI MANDATI	2 anni	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

Classe 5: Partecipazioni finanziarie

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI FINANZIARIE (un fascicolo per ogni partecipazione)	Permanente, previo sfoltimento	

Classe 6: Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
RENDICONTO DELLA GESTIONE (articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico)	Permanente	

Classe 7: Adempimenti fiscali, contributivi, assicurativi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
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	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

Classe 8: Beni immobili

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI (registro o base di dati perenne)	Permanente	
FASCICOLI DI BENI IMMOBILI (un fascicolo per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: acquisizione, manutenzione ordinaria, gestione, uso, alienazione e dismissione)	Permanente (acquisizione, dismissione, alienazione) 20 anni (manutenzione ordinaria) 5 anni (gestione) 5 anni (uso)	
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 fascicolo per ciascun concessionario)	5 anni dalla cessazione del rapporto	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

Classe 9: Beni mobili

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

Classe 10: Economato

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI (un fascicolo per ogni acquisto)	5 anni dalla dismissione del bene	
ELENCO DEI FORNITORI (repertorio in forma di base dati)	5 anni	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

Classe 11: Oggetti smarriti e recuperati

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
VERBALI DI RINVENIMENTO (serie annuale repertoriata)	2 anni	
RICEVUTE DI RICONSEGNA AI PROPRIETARI (serie annuale repertoriata)	2 anni	
VENDITA O DEVOLUZIONE (un fascicolo periodico per attività)	2 anni	

Classe 12: Tesoreria

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

Classe 13: Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CONCESSIONARI (un fascicolo per ciascuno dei concessionari)	10 anni dalla cessazione del rapporto	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

Classe 14: Pubblicità e pubbliche affissioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
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 fascicolo per richiesta)	2 anni	

TITOLO V: AFFARI LEGALI

Classe 1: Contenzioso

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI DI CAUSA	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni

Classe 2: Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CONTRATTI ASSICURATIVI	2 anni dalla scadenza	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

RICHIESTE E PRATICHE DI RISARCIMENTO	10 anni	

Classe 3: Pareri e consulenze

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PARERI E CONSULENZE	Permanente	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

TITOLO VI: PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Classe 1: Urbanistica, piano regolatore generale e varianti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
PARERI SU PIANI SOVRACOMUNALI	Permanente	Dopo sfoltimento
CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	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

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PIANI PARTCOLAREGGIATI DEL PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

PIANI DI LOTTIZZAZIONE	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
PIANI DI EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE - PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
PIANO PARTICOLAREGGIATO INFRASTRUTTUE 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 INSEDAMENTI PRODUTTIVI - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
PROGRAMMA INTEGRATO DI RIQUALIFICAZIONE	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
PROGRAMMA DI RIQUALIFICAZIONE URBANA E DI SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

Classe 3: Edilizia privata

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
AUTORIZZAZIONI EDILIZIE (repertorio)	Permanente	
FASCICOLI DEI RICHIEDENTI LE AUTORIZZAZIONI (un fascicolo 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	

Classe 4: Edilizia pubblica

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
COSTRUZIONE DI EDILIZIA POPOLARE	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

Classe 5: Opere pubbliche

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

Classe 6: Catasto

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CATASTO TERRENI: MAPPE	Permanente	
CATASTO TERRENI: REGISTRI	Permanente	
CATASTO TERRENI: INDICE ALFABETICO DEI POSSESSORI	Permanente	
CATASTO TERRENI: ESTRATTI CATASTALI	Permanente	
CATASTO TERRENI: DUNUNCE	Permanente	

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030
e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

DI VARIAZIONE (volture)		
CATASTO FABBRICATI: MAPPE	Permanente	
CATASTO FABBRICATI: REGISTRI	Permanente	
CATASTO FABBRICATI: INDICE ALFABETICO DEI POSSESSORI	Permanente	
CATASTO FABBRICATI: ESTRATTI CATASTALI	Permanente	
CATASTO FABBRICATI: DENUNCE DI VARIAZIONI (volture)	Permanente	
RICHIESTE DI VISURE E CERTIFICAZIONI	1 anno	

Classe 7: Viabilità

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PIANO URBANO DEL TRAFFICO (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente con sfoltimento	
PIANO URBANO DELLA		

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

MOBILITÀ (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente con sfoltimento	
AUTORIZZAZIONI IN DEROGA (serie annuale repertoriata)	2 anni	

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

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

ENERGETICHE: contratti con gli utenti	rapporto	
TRASPORTI PUBBLICI: gestione	Permanente con sfoltimento	
VIGILANZA SUI GESTORI DEI SERVIZI (un fascicolo annuale per attività)	Permanente con sfoltimento	
FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ	10 anni	
INIZIATIVE DI SENSIBILIZZAZIONE DEGLI UTENTI PER CONSUMI RAZIONALI (un fascicolo per ciascuna iniziativa)	Permanente con sfoltimento	
DICHIARAZIONI DI CONFORMITÀ DEGLI IMPIANTI (repertorio annuale)	1 anno	

Classe 9: Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
VALUTAZIONI E PARERI DI IMPATTO AMBIENTALE (un fascicolo per ciascun parere)	Permanente	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELLE ACQUE (fascicolo annuale per attività)	10 anni	
MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELL' ARIA (fascicolo annuale per attività)	10 anni	
MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELL' ETERE (fascicolo annuale per attività)	10 anni	
ALTRI EVENTUALI MONITORAGGI (fascicolo annuale per attività)	10 anni	
FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ	10 anni	
CONTROLLI A CAMPIONE SUGLI IMPIANTI TERMICI DEI PRIVATI (fascicolo annuale per attività)	2 anni	
FASCICOLI RELATIVI ALLE IRREGOLARITÀ	10 anni	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

Classe 10: Protezione civile ed emergenze

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
SEGNALAZIONI PREVENTIVE DI CONDIZIONI METEREOLOGICHE AVVERSE (un fascicolo annuale)	2 anni	
ADDESTRAMENTO ED ESERCITAZIONI PER LA PROTEZIONE CIVILE (un fascicolo annuale)	5 anni	
INTERVENTI PER EMERGENZE (un fascicolo per ciascuna emergenza)	Permanente con sfoltimento	

TITOLO VII: SERVIZI ALLE PERSONE

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

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

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

Classe 1: Diritto allo studio e servizi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CONCESSIONE DI BORSE DI STUDIO: - BANDO - DOMANDE - GRADUATORIE - ASSEGNAZIONI	Permanente 5 anni Permanente 5 anni	
DISTRIBUZIONE BUONI LIBRO (un fascicolo per scuola)	2 anni	
VERBALI DEL COMITATO GENITORI PER LA MENSA	3 anni	
AZIONI DI PROMOZIONE E SOSTEGNO DEL DIRITTO ALLO STUDIO (un fascicolo per intervento)	5 anni	
GESTIONE MENSE SCOLASTICHE (un fascicolo per mensa scolastica e per periodo)	10 anni	
INTEGRAZIONE DI NEO-IMMIGRATI E NOMADI (un fascicolo per intervento)	10 anni	
GESTIONE TRASPORTO SCOLASTICO (un fascicolo per periodo e per tratta)	2 anni	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

Classe 2: Asili nido e scuola materna

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

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per iniziativa)	10 anni	
REGISTRI SCOLASTICI (del professore e della classe) PRODOTTI DALLE SCUOLE CIVICHE (ove presenti)	Permanenti	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per iniziativa)	10 anni	

Classe 5: Istituti culturali

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

Classe 6: Attività ed eventi culturali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ATTIVITÀ ORDINARIE ANNUALI (un fascicolo per attività e per periodo)	10 anni	
EVENTI CULTURALI (un fascicolo per evento)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030
e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

FESTE CIVILI E/O RELIGIOSE (un fascicolo per iniziativa)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
INIZIATIVE CULTURALI (un fascicolo per iniziativa)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
PRESTITI DI BENI CULTURALI (un fascicolo per affare)	Permanente	

Classe 7: Attività ed eventi sportivi

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

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

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PIANO SOCIALE (un fascicolo annuale eventualmente organizzato in sottofascicoli)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
PROGRAMMAZIONE PER SETTORI (un fascicolo per	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e	

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030
e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

ciascun settore)	strumentale dopo 5 anni	
ACCORDI CON I DIFFERENTI SOGGETTI (un fascicolo per ciascun soggetto)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

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

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

Classe 10: Informazione, consulenza ed educazione civica

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FUNZIONAMENTO ED ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE (consultori, informa giovani, etc.) (un fascicolo per struttura)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

INIZIATIVE DI VARIO TIPO (un fascicolo per iniziativa)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Classe 11: Tutela e curatela di incapaci

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

Classe 12: Assistenza diretta ed indiretta, benefici economici

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FUNZIONAMENTO ED ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE (un fascicolo annuale per ciascuna struttura)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per ciascuna iniziativa)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

Classe 13: Attività ricreativa e di socializzazione

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

Classe 14: Politiche per la casa

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI (un fascicolo per bando, organizzato in sottofascicoli): - BANDO - DOMANDE - GRADUATORIA - ASSEGNAZIONE	Permanente 5 anni Permanente 5 anni	
FASCICOLI DEGLI ASSEGNATARI (un fascicolo per assegnatario)	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

Classe 15: Politiche per il sociale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per iniziativa)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

TITOLO VIII: ATTIVITÀ ECONOMICHE

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI INDIVIDUALI DEGLI ESERCENTI ATTIVITÀ ECONOMICHE (un fascicolo per persona)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Classe 1: Agricoltura e pesca

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
DICHIARAZIONI RACCOLTA E PRODUZIONE (un fascicolo per periodo)	5 anni	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

Classe 2: Artigianato

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
AUTORIZZAZIONI ARTIGIANE (repertorio)	Permanente	

Classe 3: Industria

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Classe 4: Commercio

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
COMUNICAZIONI DOVUTE (un fascicolo per periodo)	1 anno	
AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI (repertorio)	Permanente	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

Classe 5: Fiere e mercati

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

Classe 6: Esercizi turistici e strutture ricettive

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
AUTORIZZAZIONI TURISTICHE (repertorio)	Permanente	

Classe 7: Promozione e servizi

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE (un fascicolo per affare)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

TITOLO IX: POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

Classe 1: Prevenzione ed educazione stradale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INIZIATIVE SPECIFICHE DI PREVENZIONE (un fascicolo per iniziativa)	5 anni	
CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE (un fascicolo per corso)	5 anni	

Classe 2: Polizia stradale

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
DIRETTIVE E DISPOSIZIONI (un fascicolo annuale)	Permanente	
ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI PATTUGLAMENTO (un fascicolo annuale)	3 anni	
VERBALI DI ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA (repertorio)	10 anni	
ACCERTAMENTO DI		

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA E CONSEGUENTE EROGAZIONE DI SANZIONI (un fascicolo per accertamento)	5 anni	
VERBALI DI RILEVAZIONE INCIDENTI (repertorio annuale)	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
STATISTICHE DELLE VIOLAZIONI E DEGLI INCIDENTI (un fascicolo annuale)	Permanente	
GESTIONE VEICOLI RIMOSSI (un fascicolo per ciascun veicolo)	2 anni	

Classe 3: Informative

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
INFORMATIVE SU PERSONE RESIDENTI NEL COMUNE (un fascicolo per ciascuna persona)	5 anni	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

Classe 4: Sicurezza e ordine pubblico

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
DIRETTIVE E DISPOSIZIONI GENERALI (un fascicolo annuale)	Permanente	
SERVIZIO ORDINARIO D PUBBLICA SICUREZZA (un fascicolo annuale)	5 anni	
SERVIZIO STRAORDINARIO DI PUBBLICA SICUREZZA, IN CASO DI EVENTI PARTICOLARI: manifestazioni, concerti, etc. (un fascicolo per evento)	5 anni	
AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA (repertorio annuale organizzata in sottoserie)	Permanente	
FASCICOLI DEI RICHIEDENTI L'AUTORIZZAZIONE DI PUBBLICA SICUREZZA (un fascicolo per richiedente)	5 anni	
VERBALI DEGLI ACCERTAMENTI NEI DIVERSI SETTORI: edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc. (un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento)	Permanente	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

TITOLO X: TUTELA DELLA SALUTE

Classe 1: Salute e igiene pubblica

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
EMERGENZE SANITARIE (un fascicolo per ciascun evento)	Permanente	
MISURE DI IGIENE PUBBLICA (un fascicolo per ciascun affare)	Permanente	
INTERVENTI DI DERATTIZZAZIONE, DEZANZARIZZAZIONE, etc. (un fascicolo per ciascun intervento)	1 anno	
TRATTAMENTI FITOSANITARI E DI DISINFESTAZIONE (un fascicolo per ciascun intervento)	1 anno	
AUTORIZZAZIONI SANITARIE (repertorio annuale)	Permanente	
FASCICOLI DEI RICHIEDENTI AUTORIZZAZIONI SANITARIE (un fascicolo per ciascuna persona/ditta)	5 anni dalla cessazione dell'attività	

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030
e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

CONCESSIONI DI AGIBILITÀ (repertorio annuale)	Permanente	
FASCICOLI DEI RICHIEDENTI L'AGIBILITÀ (un fascicolo per ciascun richiedente)	Permanente	

Classe 2: Trattamenti sanitari obbligatori

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
TSO (un fascicolo per ciascun procedimento)	Permanente	
ASO (un fascicolo per ciascun procedimento)	Permanente	
FASCICOLI PERSONALI DEI SOGGETTI A TRATTAMENTI (un fascicolo per ciascuna persona)	Permanente	

Classe 3: Farmacie

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ISTITUZIONE DI FARMACIE (un fascicolo per ciascuna farmacia)	Permanente	

FUNZIONAMENTO DELLE FARMACIE (un fascicolo per ciascun periodo: anno o mese)	2 anni	

Classe 4: Zooprofilassi veterinaria

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
FASCICOLI RELATIVI AD EPIZOOZIE (epidemie animali) (un fascicolo per ciascun evento)	Permanente	

Classe 5: Randagismo animale e ricoveri

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
GESTIONE DEI RICOVERI E DEGLI EVENTI CONNESSI (un fascicolo per ciascun procedimento)	3 anni	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

TITOLO XI: SERVIZI DEMOGRAFICI

Classe 1: Stato civile

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
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	X	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
ATTI PER ANNOTAZIONI SUI REGISTRI DI STATO CIVILE (un fascicolo per ciascun procedimento)	10 anni	
COMUNICAZIONE DEI NATI ALL'AGENZIA PER LE ENTRATE (un fascicolo per ciascun periodo)	1 anno	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

Classe 2: Anagrafe e certificazioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
APR4: ISCRIZIONI ANAGRAFICHE (un fascicolo per ciascuna persona)	Permanente	
AIRE (un fascicolo per ciascuna persona)	Permanente	
RICHIESTE CERTIFICATI (un fascicolo per ciascun periodo: mese o anno)	1 anno	
CORRISPONDENZA CON ALTRE AMMINISTRAZIONI PER RILASCIO E TRASMISSIONE DOCUMENTI (un fascicolo per ciascun periodo: mese o anno)	1 anno	
CARTELLINI PER CARTE D'IDENTITÀ (uno per ciascuna persona)	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
CARTE D'DENTITÀ SCADUTE E RICONSEGNATE (un fascicolo 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 fascicolo per ciascuna persona)	10 anni	Salvo esigenze particolari
CANCELLAZIONI (un fascicolo	10 anni	Salvo esigenze particolari

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030
e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

per ciascuna persona)		
CARTEGGIO CON LA CORTE D'APPELLO PER LA FORMAZIONE DEGLI ALBI DEI GIUDICI POPOLARI (un fascicolo per ciascun periodo)	3 anni dall'ultima revisione	
REGISTRO DELLA POPOLAZIONE (su base di dati)	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati

Classe 3: Censimenti

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
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	

Classe 4: Polizia mortuaria e cimiteri

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
REGISTRI DI SEPPELLIMENTO	Permanente	
REGISTRI DI TUMULAZIONE	Permanente	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

REGISTRI DI ESUMAZIONE	Permanente	
REGISTRI DI ESTUMULAZIONE	Permanente	
REGISTRI DI CREMAZIONE	Permanente	
REGISTRI DELLA DISTRIBUZIONE TOPOGRAFCA DELLE TOMBE CON ANNESSE SCHEDE ONOMASTICHE	Permanente	
TRASFERIMENTO DELLE SALME (un fascicolo per ciascun trasporto)	50 anni	

TITOLO XII : ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

Osservazioni: ci si riferisca per i particolari a Ministero dell'interno Direzione generale dell'amministrazione civile, Direzione centrale per i servizi elettorali, Massimario per lo scarto degli atti elettorali (Roma 1984).

Classe 1: Albi elettorali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO (un elenco per ciascuna elezione)	5 anni	
ALBO DEGLI SCRUTATORI (un elenco per ciascuna elezione)	5 anni	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

Classe 2: Liste elettorali

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
LISTE GENERALI	1 anno dopo la redazione della successiva	
LISTE SEZIONALI	1 anno dopo la redazione della successiva	
VERBALI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE	Permanente	
COPIA DEI VERBALI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE IN ORDINE ALLE OPERAZIONI E DELIBERAZIONI ADOTTATE DALLA COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE	5 anni	
SCHEDE DELLO SCHEDARIO GENERALE	5 anni dopo la redazione della successiva	
SCHEDE DEGLI SCHEDARI SEZIONALI	5 anni dopo la redazione della successiva	
FASCICOLI PERSONALI DEGLI ELETTORI (un fascicolo 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	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

CARTEGGIO CONCERNENTE LA TENUTA E LA REVISIONE DELLE LISTE ELETTORALI	5 anni dopo la redazione della lista successiva	

Classe 3: Elezioni

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
CONVOCAZIONI DEI COMIZI ELETTORALI (un fascicolo per ciascuna elezione)	Permanente	
PRESENTAZIONE DELLE LISTE (manifesto)	Permanente	
PRESENTAZIONE DELLE LISTE (carteggio)	5 anni	
ATTI RELATIVI ALLA COSTITUZIONE E ARREDAMENTO DEI SEGGI	5 anni	
VERBALI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO	X	Trasmessi al Ministero
SCHEDE	X	Trasmesse al Ministero
PACCHI SCORTA ELEZIONI	5 anni	
CERTIFICATI ELETTORALI NON RITIRATI	2 anni	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

ISTRUZIONI ELETTORALI A STAMPA	2 anni	

Classe 4: Referendum

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
ATTI PREPARATORI	5 anni	
ATTI RELATIVI ALLA COSTITUZIONE E ARREDAMENTO DEI SEGGI	5 anni	
VERBALI DEI PRESIDENTI DI SEGGIO	X	Trasmessi al Ministero
SCHEDE	X	Trasmesse al Ministero

Classe 5: Istanze, petizioni ed iniziative popolari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
RACCOLTA DI FIRME PER REFERENDUM PRTEVISTI DALLO STATUTO (un fascicolo per ciascuna iniziativa)	5 anni dopo il referendum	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

TITOLO XIII: AFFARI MILITARI

Classe 1: Leva e servizio civile sostitutivo

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
LISTE DI LEVA (una per anno)	Permanente	
LISTA DEGLI ELIMINATI/ESENTATI (una per anno)	Permanente	

Classe 2: Ruoli matricolari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
UN RUOLO MATRICOLARE PER ANNO	Permanente	

Classe 3: Caserme, alloggi e servitù militari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PROCEDIMENTI SPECIFICI (un fascicolo per ciascun procedimento)	Permanente	

Classe 4: Requisizioni per utilità militari

TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	TEMPO DI CONSERVAZIONE	NOTE
PROCEDIMENTI SPECIFICI (un fascicolo per ciascun procedimento)	Permanente	

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

ALLEGATO N. 8

DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE DA PARTE DEL COMUNE DI GRAVELLONA TOCE

Il Comune di Gravellona Toce individua le seguenti tipologie di documenti come soggette a registrazione particolare, secondo quanto disposto dall'articolo 22 del presente manuale di gestione:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Deliberazioni della Giunta Comunale;
- Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale;
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale;
- Decreti del Sindaco;
- Ordinanze del Sindaco;
- Contratti;
- Atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale;
- Ordinanze dei responsabili e Sindaco;
- Autorizzazioni artigiane;
- Autorizzazioni commerciali;
- Autorizzazioni turistiche;
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Autorizzazioni igienico-sanitarie,
- Atti di stato civile;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Certificazioni anagrafiche e di stato civile;
- Verbali di violazione del Codice della Strada;
- Verbali di accertamenti;
- Mandati di pagamento;
- Reversali;
- Atti da notificare e relata di notifica;
- Autorizzazioni edilizie.

I suddetti documenti soggetti a registrazione particolare sono registrati con una propria numerazione, attribuita sulla base di appositi repertori.
Agli originali informatici dei documenti soggetti a registrazione particolare saranno associati, ai fini della conservazione, i metadati previsti dal successivo allegato (n. 9) e sempre quelli previsti dall'allegato n. 5 alle Linee guida AgID.

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

ALLEGATO N. 9

METADATI ASSOCIATI AI DOCUMENTI INFORMATICI DAL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI DEL COMUNE DI GRAVELLONA TOCE

La codifica dell'informazione digitale, a differenza di altre, non è mai né autosufficiente né auto-esplicativa, ma deve sempre e necessariamente documentare sé stessa al livello minimo del singolo *atomo* di informazione, aggiungendo al dato/contenuto vero e proprio molte informazioni necessarie per la decodifica, l'identificazione, il recupero, l'accesso e l'uso di ciascun oggetto digitale. Tali informazioni sono dette "metadati".
Ai documenti informatici prodotti o gestiti dal Comune di Gravellona Toce è sempre associato, ai fini della conservazione, almeno il set di metadati previsto dall'allegato n. 5 delle Linee guida AgID.
Ai documenti informatici prodotti o gestiti attraverso i software di Halley informatica sono associati i metadati elencati nel presente allegato.

Metadati associati a qualsiasi documento a prescindere dalla tipologia documentale di appartenenza (comuni a tutte le procedure):

- sigla della procedura proprietaria del documento;
- suddivisione della procedura in sezioni (solo se esiste altrimenti "00");
- nome mnemonico che identifica il tipo documento;
- area della struttura di Dotazione Organica;
- servizio della struttura di Dotazione Organica;
- settore della struttura di Dotazione Organica;
- ufficio della struttura di Dotazione Organica;
- Unità Operativa Complessa (UOC) della struttura di Dotazione Organica;
- chiave di aggregazione univoca del documento con altri documenti dello stesso contesto;
- data di produzione del documento;
- nome del documento originale usato dalla procedura;
- flag che indica se il documento è indicizzabile da dtsearch;
- flag che indica se il documento deve essere "mirrorato" (Il dato deve essere "SI");
- descrizione il contenuto del documento (oggetto);
- parte del nome del file fisico del documento archiviato (Regola accessi degli operatori);
- flag che indica se il documento è visualizzabile;
- codice ente dell'ente proprietario del documento;
- nome dell'ente proprietario del documento;
- codice univoco del fascicolo a cui il documento appartiene;
- data di apertura del fascicolo a cui il documento appartiene;
- denominazione del fascicolo a cui il documento appartiene;
- numero del fascicolo a cui il documento appartiene;

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030
e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

- codice operatore che ha effettuato l'archiviazione;
- nome operatore che ha effettuato l'archiviazione;
- codice categoria del documento;
- codice classe del documento;
- codice univoco di classificazione del documento come da codifica nella procedura Protocollo;
- numero di identificazione del documento (protocollo, numero mandato, ecc.);
- anagrafica di riferimento del documento, tipo mittente, destinatario, beneficiario, cittadino, ecc.;
- codice sottoclasse;
- anno registro/repertorio del documento;
- data registro/repertorio del documento;
- numero registro/repertorio del documento;
- descrizione tipo registro/repertorio del documento;
- data di archiviazione del documento;
- anno di archiviazione del documento;
- ora di archiviazione del documento;
- chiave per poter rileggere il documento;
- numero progressivo del documento che viene archiviato. La numerazione è per ente;
- path dove è archiviato il documento all'interno della organizzazione del document server;
- numero dispositivo copia (dvd) dove è copiato il documento (per ente). Solo Document server separato;
- numero dispositivo copia (dvd) dove è copiato il documento (generale). Solo Document server separato;
- dimensione in bytes del documento;
- formato del file (es. pdf, doc, docx ecc);
- impronta del file che permette di verificare se il documento è stato archiviato correttamente;
- chiave del documento sostituito in update;
- nome del documento che ha assunto nella struttura del document server.

Al precedente elenco di metadati vengono aggiunti i metadati seguenti a seconda della specifica della procedura con cui i documenti sono prodotti/gestiti:

ATTI AMMINISTRATIVI (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti, verbali delle adunanze, atti di liquidazione, ordini di servizio, ecc…) - AT

- CIG;
- data seduta;
- tipo di documento;
- tipo di atto;

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030
e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

- unità organizzativa che adotta l'atto;
- importo;
- descrizione organo che adotta/approva l'atto;
- data parere regolarità contabile;
- parere di regolarità contabile;
- data parere regolarità tecnica;
- parere di regolarità tecnica;
- anno di pubblicazione;
- data di fine pubblicazione;
- data di inizio pubblicazione;
- data di esecutività;
- numero di pubblicazione;
- anno di registro di settore;
- data di registrazione;
- descrizione settore;
- numero di registro di settore.

DOCUMENTI E REGISTRI DEI MESSI NOTIFICATORI (atti notificati, registro notifiche, registro depositi, registro pubblicazioni, ecc…) - MC

- Data atto;
- destinatario notifica;
- numero atto;
- anno registro (per i registri);
- data prima registrazione del registro (per i registri);
- data ultima registrazione del registro (per i registri);
- numero prima registrazione del registro (per i registri);
- numero ultima registrazione del registro (per i registri);
- tipo registro (per i registri);
- tipo atto.

CONTABILITÀ E FATTURE ELETTRONICHE - PF

- ABI tesoreria;
- aliquota IVA;
- anno RUF;
- CIG;
- categoria;
- CUP;
- data scadenza;
- descrizione;

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030
e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

- C.F. o P. IVA destinatario;
- C.F. o P. IVA mittente;
- identificativo SDI;
- importo;
- totale IVA;
- numero RUF;
- riferimento contabile accertamento;
- riferimento contabile capitolo;
- riferimento contabile impegno;
- riferimento registro IVA;
- rilevante IVA;
- tipo registro IVA;
- tipo documento;
- tipo notifica;
- tipo identificativo C.F./P. IVA destinatario;
- tipo identificativo C.F./P. IVA mittente;
- codice fiscale tramite tesoreria;
- codice fiscale tramite ente;
- ufficio SDI.

PROTOCOLLO (Documenti protocollati e registro giornaliero di protocollo) - PI

- Codice Area Organizzativa Omogenea;
- codice identificativo amministrazione titolare;
- indirizzo e-mail destinatario;
- indirizzo e-mail mittente;
- data protocollo mittente (per documenti in entrata);
- numero protocollo mittente (per documenti in entrata);
- Ufficio assegnatario del documento;
- mezzo di ricezione o di spedizione;
- tipo protocollo (arrivo, partenza, interno);
- uffici protocollo;
- anno registro (per il registro di protocollo);
- data prima registrazione (per il registro di protocollo);
- data ultima registrazione (per il registro di protocollo);
- numero prima registrazione (per il registro di protocollo);
- numero ultima registrazione (per il registro di protocollo);
- tipo registro (per il registro di protocollo).

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

ALLEGATO N. 10

ELENCO DEI REPERTORI ATTIVI PRESSO L'AOO DEL COMUNE DI GRAVELLONA TOCE

- Registro delle pubblicazioni all'Albo on-line;
- Registro giornaliero di protocollo;
- Repertorio dei fascicoli;
- Registro dei depositi;
- Registro delle notifiche;
- Registro generale delle Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Registro generale delle Deliberazioni della Giunta Comunale;
- Registro dei Decreti;
- Registro delle Ordinanze;
- Repertorio dei Contratti;
- Registro degli Atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale;
- Registro delle Autorizzazioni artigiane;
- Registro delle Autorizzazioni commerciali;
- Registro delle Autorizzazioni turistiche;
- Registro delle Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Registro delle Autorizzazioni igienico-sanitarie;
- Registro degli Atti di stato civile;
- Registro delle Pubblicazioni di matrimonio;
- Registro delle Certificazioni anagrafiche e di stato civile;
- Registro dei Verbali di violazione del Codice della Strada;
- Registro dei Verbali di accertamenti;
- Registro dei Mandati di pagamento;
- Registro delle Reversali di incasso;
- Registro delle Autorizzazioni edilizie.

CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

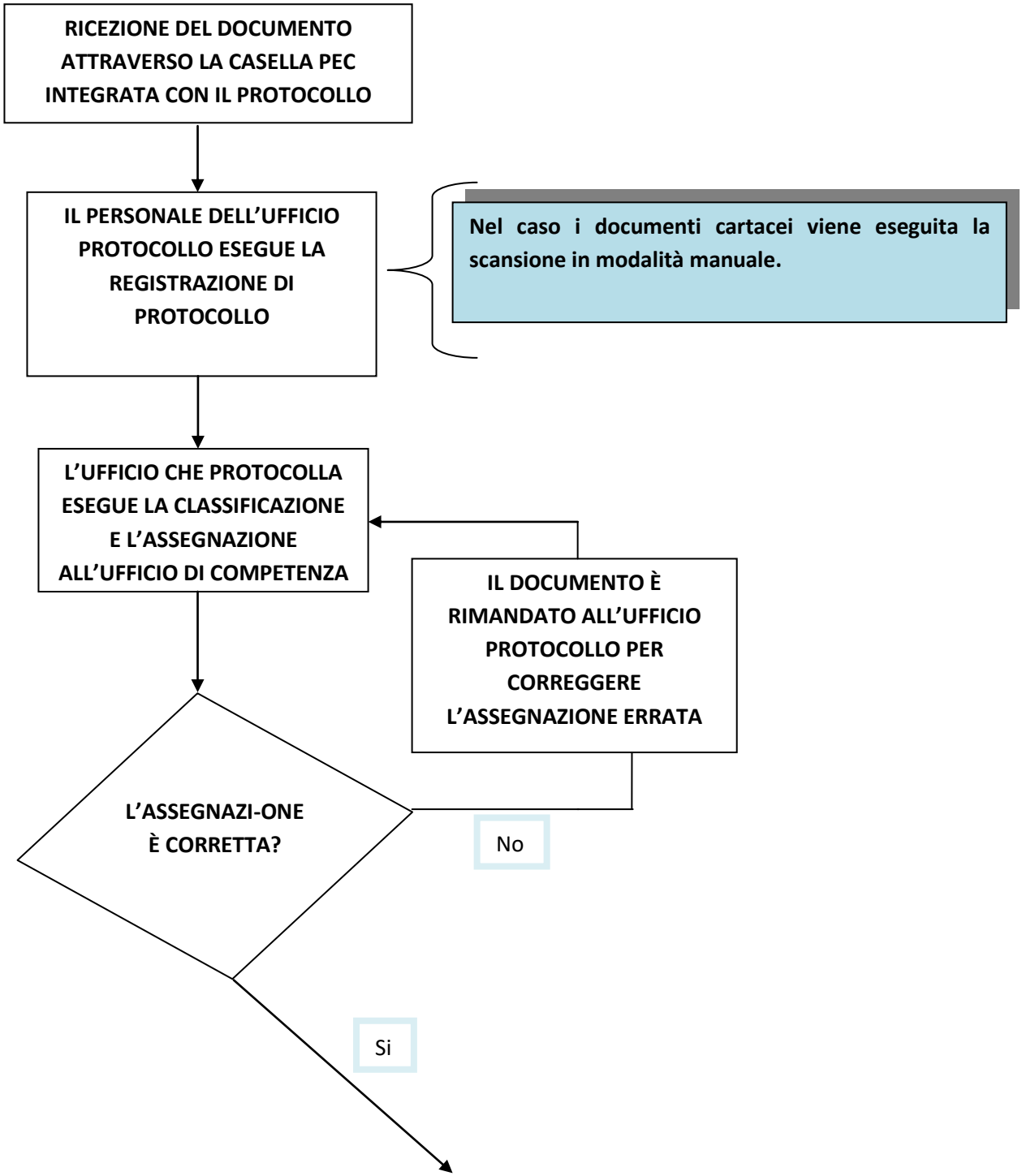
P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

ALLEGATO N. 11

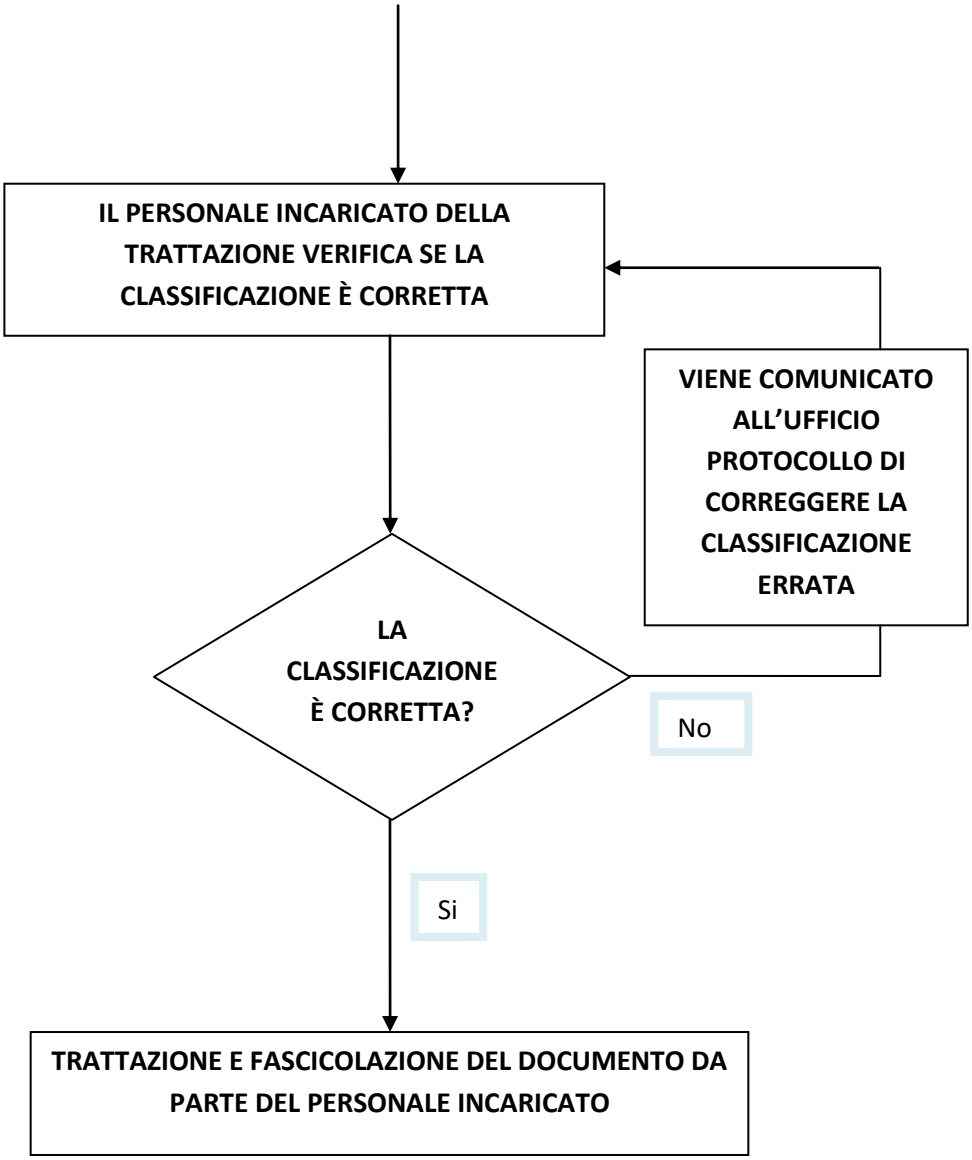
SCHEMA RIASSUNTIVO DEI FLUSSI DOCUMENTALI INFORMATICI DEL COMUNE DI GRAVELLONA TOCE

1) DOCUMENTI IN ENTRATA



P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030
e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

(lo schema segue dalla pagina precedente)

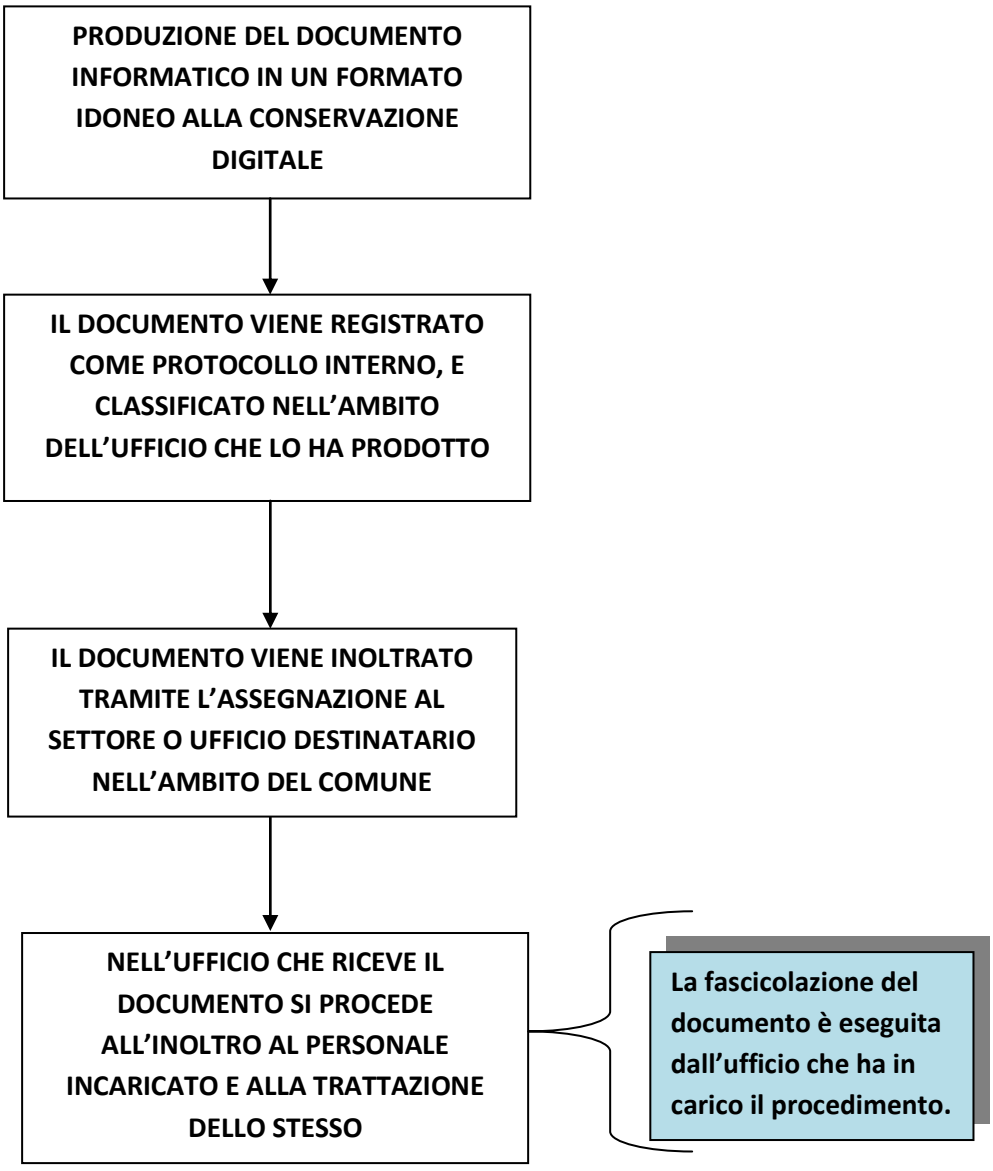


P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030
e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

2) DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030
e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

3) FLUSSI DOCUMENTALI INTERNI



CITTA' DI GRAVELLONA TOCE

Provincia del Verbano Cusio Ossola

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030

e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

ALLEGATO N. 12

RIFERIMENTI NORMATIVI ESSENZIALI

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, e successive modifiche"*
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 *"Codice dei beni culturali e del paesaggio"*
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 *"Codice dell'amministrazione digitale"*
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55 "*Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche"*
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 marzo 2013 ""*Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente"*
- *Regole tecniche per il protocollo: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante "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 ,*
- Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 17 giugno 2014 "*Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto"*
- Regolamento (UE) 2014/910 del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea, del 23 luglio 2014, "*in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (eIDAS)"*
- *Regole tecniche per la conservazione: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014 , recante "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".*

P.zza Resistenza,10 – Tel. 0323/848386 – Fax 0323/864168 – C.F. 00332450030
e-mail: protocollo@comune.gravellonatoce.vb.it - gravellonatoce@pec.it

- AgID - Produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo - marzo 2015
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, "*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*"
- Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 179 *Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale"*
- Circolare AgID del 18 aprile 2017 n. 2 "*recante le misure di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni"*
- Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217 "*Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale"*
- Circolare del 9 aprile 2018 n. 2 "*recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA"*
- Circolare del 9 aprile 2018 n. 3 "*recante i criteri per la qualificazione dei servizi SaaS per il Cloud della PA"*
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 *"Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)"*
- AgID - Linee Guida in materia di produzione, gestione e conservazione del documento informatico - settembre 2020
- Determinazione AgID del 17 maggio 2021 n. 371 *"Modifiche testo Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, allegato 5 - Metadati, allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati ed estensione dei termini di entrata in vigore"*