



Comune di Ollastra

Provincia di Oristano

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Autore: Nazzarena Carrau

Redazione	luglio 2025
Revisione Vers.1	novembre 2025
Revisione Vers.2	giugno 2026



Indice

Definizione e Funzionamento del Servizio di Protocollo Generale	5
I: PRINCIPI GENERALI.....	5
Art. 1: Oggetto	5
Art. 2: Definizioni e normative di riferimento	5
Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO).....	8
Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi	8
Art. 5: Firma digitale qualificata.....	9
Art. 6: Caselle di Posta elettronica.....	9
Art. 7: Sistema di classificazione dei documenti.....	10
II: ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO	10
Art. 8: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico.....	10
III: TIPOLOGIE DI DOCUMENTI, SICUREZZA E PRIVACY	10
Art. 9: Tipologie dei documenti trattati	10
Art. 10: Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.....	11
Art. 11: Formazione del personale.....	12
IV: MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI	12
Art. 12: Principi generali.....	12
Art. 13: Documento ricevuto dall'Amministrazione	13
Art. 14: Documento inviato dall'Amministrazione	15
Art. 15: Documento interno.....	16
V: MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	16
Art. 16: Unicità del protocollo informatico.....	16
Art. 17: Registro giornaliero di protocollo	16
Art. 18: Registrazioni di protocollo	17
Art. 19: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo	17
Art. 20: Segnatura di protocollo dei documenti	18
Art. 21: Annullamento delle registrazioni di protocollo	19
Art. 22: Documenti con più destinatari	19
Art. 23: Protocollazione di telegrammi.....	19
Art. 24: Protocollazione di telefax	20



Art. 25: Protocollazione di fatture elettroniche	20
Art. 26: Documenti anonimi o non firmati.....	20
Art. 27: Integrazioni documentarie.....	20
VI: DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	21
Art. 28: Ricezione e trasmissione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale	21
Art. 29: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili	21
Art. 30: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale.....	22
Art. 31: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali	22
Art. 32: Errata ricezione di documenti cartacei	22
Art. 33: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	22
Art. 34: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei	22
Art. 35: Conservazione dei documenti informatici	23
Art. 36: Classificazione e assegnazione dei documenti	23
Art. 37: Verifica formale dei documenti da spedire	23
Art. 38: Registrazioni di protocollo e segnatrice	23
Art. 39: Trasmissione di documenti informatici	24
Art. 40: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta.....	24
Art. 41: Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti.....	24
VII: REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI	25
Art. 42: Regole generali.....	25
Art. 43: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale	25
Art. 44: Assegnazione e smistamento delle fatture elettroniche ricevute.....	25
Art. 45: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo	26
VIII: U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI	26
Art. 46: Ufficio per la gestione del Protocollo e dell'Archivio dell'Ente	26
IX: DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	27
Art. 47: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	27
X: SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE.....	27
Art. 48: Piano di gestione dell'archivio	27
Art. 49: Protezione e conservazione degli archivi.....	27
Art. 50: Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici.....	28
XI: PIANO DI FASCICOLAZIONE.....	29



Art. 51: Definizione di fascicolo	29
Art. 52: Tipologie di fascicoli	30
Art. 53: Il ciclo di vita del fascicolo	31
Art. 54: Apertura del fascicolo	31
Art. 55: Sottofascicoli	33
Art. 56: Alimentazione e movimentazione del fascicolo	33
Art. 57: Chiusura del fascicolo	33
Art. 58: Il repertorio dei fascicoli	34
XII: RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI	34
Art. 59: Generalità.....	34
Art. 60: Profili di accesso.....	34
XIII: MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	34
Art. 61: Registro di emergenza. Definizioni e modalità operative.....	34
XIV: NORME TRANSITORIE E FINALI	35
Art. 62: Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore	35
XV: ALLEGATI	36
Art. 63: Allegati	36



Definizione e Funzionamento del Servizio di Protocollo Generale

I: PRINCIPI GENERALI

Art. 1: Oggetto

1. Il presente Manuale di Gestione è adottato ai sensi delle nuove linee guida AGID del maggio 2021 concernente le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” di cui al [decreto legislativo n. 82 del 2005, all’art. 71](#) e successive modificazioni e norme collegate entrate in vigore dal 01/01/2022 come indicato nella Determina 455 del 25 giugno 2021 adottata da AgID.
2. Il presente Manuale descrive il “sistema di gestione informatica dei documenti” e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Ollastra.

Art. 2: Definizioni e normative di riferimento

1. Ai fini del presente manuale di gestione si fa riferimento alle seguenti normative:
 - a. Allegato 6 delle nuove linee guida avente titolo "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati" che sostituisce integralmente la circolare AgID 23 gennaio 2013, n. 60, sulle modalità operative per eseguire le operazioni di registrazione di protocollo.
 - b. [DPR 854/1975](#), *Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità*;
 - c. [Legge 241/1990](#), *Nuove norme sul procedimento amministrativo*;
 - d. [DPR 445/2000](#), *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
 - e. [DPR 37/2001](#), *Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato*;
 - f. [D.lgs. 196/2003](#) e s.m.i. recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;
 - g. [D.lgs. 42/2004](#), *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*;
 - h. [Legge 9 gennaio 2004, n. 4](#) aggiornata dal [decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106](#), *disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici*;
 - i. [D.lgs. 82/2005](#) e s.m.i., *Codice dell’amministrazione digitale*;



- j. *D.lgs. 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;*
- k. *DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;*
- l. *DPCM 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 Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 – 41 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;*
- m. *Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;*
- n. *Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;*
- o. *Reg. UE 679/2016 (GDPR), 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;*
- p. *Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;*
- q. *Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;*
- r. *Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;*
- s. *Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea;*
- t. *DPCM 19 giugno 2019, n. 76, Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.*



u. Piano Triennale per l'informatica vigente nella Pubblica amministrazione.

2. Di seguito sono riportate le definizioni di riferimento:

- a. *AMMINISTRAZIONE – Comune di Ollastra;*
- b. *AOO – l'Area Organizzativa Omogenea, cioè un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;*
- c. *RGD – il Responsabile della Gestione Documentale;*
- d. *RPA – il Responsabile del Procedimento Amministrativo;*
- e. *RSP – il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (come previsto dall'art. 63 del TUDA);*
- f. *CLASSIFICAZIONE – attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema e articolato in voci individuate attraverso specifici metadati;*
- g. *ARCHIVIO – complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività;*
- h. *ARCHIVIO INFORMATICO – archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico;*
- i. *AUTENTICITA' – caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico;*
- j. *CONSERVATORE ACCREDITATO – soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale;*
- k. *DESTINATARIO – identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato;*
- l. *EVIDENZA INFORMATICA – una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica;*



- m. *FORMATO – modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico, comunemente è identificato attraverso l'estensione del file;*
- n. *METADATI – insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.*

Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione ha individuato un'unica AREA Organizzativa Omogenea (AOO) denominata "*Comune di Ollastra*". Il codice identificativo dell'area è "*A377665*", così come indicato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.
2. L'elenco delle figure responsabili ed i relativi decreti di Nomina, previste dalle Linee Guida rilasciate da AgID sono allegati al presente Manuale e costituiscono parte integrante del presente manuale (Allegato 3):
 - a. Responsabile del Servizio di Protocollazione;
 - b. Responsabile della Gestione Documentale;
 - c. Responsabile della Conservazione;
 - d. Responsabile della protezione dei dati personali;
 - e. Responsabile della Transizione al Digitale.

Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Ai sensi dell'art. 61 del TUDA e delle nuove LG AgID, l'Amministrazione ha istituito il servizio denominato "Ufficio Protocollo" per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato "Ufficio";
2. Al Servizio è preposto il Responsabile della Gestione Documentale, individuato dall'Amministrazione;
3. Il Responsabile della gestione documentale svolge i seguenti compiti:
 - a. attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa;
 - c. garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;



- d. cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
 - e. conserva le copie (di cui agli articoli 62 e 63 del D.P.R. 445/2000 – c.d. TUDA), in luoghi sicuri differenti;
 - f. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del TUDA e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del D.P.R. 445/2000 (c.d. TUDA);
 - g. autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo di cui all'art. 54 del D.P.R. 445/2000 (c.d. TUDA);
 - h. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
 - i. cura la predisposizione del presente manuale, nonché il suo costante aggiornamento comprensivo di tutti i suoi allegati;
4. L'Ufficio protocollo è aperto al pubblico secondo le modalità, i giorni e gli orari stabiliti dall'amministrazione e resi noti alla cittadinanza mediante adeguata divulgazione sul sito web istituzionale dell'ente.

Art. 5: Firma digitale qualificata

- 1. Per l'espletamento delle attività istituzionali, l'Amministrazione è dotata, nei suoi Responsabili di Servizio e nelle figure cardine preposte alla firma dei documenti, di firma digitale.
- 2. Il Comune di Ollastra si avvale dei servizi di un'autorità di certificazione iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Art. 6: Caselle di Posta elettronica

- 1. L'AOO è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.
- 2. L'indirizzo di Posta Elettronica certificata è il seguente: protocollo@pec.comunediolllastra.it
- 3. L'indirizzo di Posta Elettronica ordinaria è: info@comune.ollastra.or.it
- 4. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la ricezione di documenti, a tutti gli utenti abilitati alla protocollazione in arrivo.
- 5. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la spedizione di documenti, a tutti gli utenti abilitati dell'Ente.



Art. 7: Sistema di classificazione dei documenti

1. Il Titolario o Piano di classificazione è un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti. Si suddivide in titoli e classi. Il titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'Ente, mentre le classi, corrispondono a specifiche competenze che rientrano nella funzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero. Titoli e classi, sono prestabilite dal titolario di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto. Detto titolario è allegato al presente manuale come "Allegato 2" nominato "Titolario di classificazione".
2. La classificazione è un'attività obbligatoria nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO e si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dalla stessa AOO sottoposti o meno alla registrazione di protocollo, ai sensi degli articoli 56 e 64, comma 4, del TUDA. Le informazioni relative alla classificazione nei casi dei documenti amministrativi informatici costituiscono parte integrante dei metadati previsti per la formazione dei documenti medesimi.
3. Il Responsabile della gestione documentale, verifica periodicamente (almeno una volta all'anno) la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento qualora ci sia la necessità anche nel software del PI.

II: ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 8: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

1. Come richiesto dall'[art.3 comma 1 lett. d\) del DPCM 31.10.2000](#), il Comune di Ollastra ha già eliminato qualsiasi altra forma di registrazione del protocollo che non sia quello informatico.
2. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico; pertanto, non sono possibili altri registri per la tenuta dei documenti protocollati.
3. La gestione informatica dei documenti avviene tramite il Software gestionale fornito dalla Software House Siscom la cui procedura di Protocollo Informatico è inserita nella suite denominata scrivania digitale Olimpo.

III: TIPOLOGIE DI DOCUMENTI, SICUREZZA E PRIVACY

Art. 9: Tipologie dei documenti trattati

1. Le due tipologie gestite sono:
 - a. Documento informatico: per documento informatico s'intende "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti", per i formati utilizzati e supportati si rimanda all'Allegato 8 "Formati di file adottati, Interoperabilità e Procedura di Riversamento";



- b. Documento analogico: per documento analogico s'intende "documento formato usando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (documenti cartacei) [...]".
2. Entrambe le tipologie riportate al comma 1 sono suddivise in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni
- a. Documenti in arrivo: tutti i documenti acquisiti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni (il comune acquisisce anche il cartaceo in quanto ad oggi non esiste nessun obbligo per il cittadino di presentare i documenti esclusivamente in formato digitale).
 - b. Documenti in partenza: tutti i documenti prodotti dal personale del Comune nell'esercizio delle proprie funzioni, i documenti in uscita sono prodotti esclusivamente in formato digitale).
 - c. Documenti interni: tutti i documenti scambiati tra i Servizi dell'Ente, o tra uffici appartenenti ad un medesimo servizio (lo scambio di documentazione interna avviene in formato digitale attraverso Gestionale Siscom o per via e-mail).
3. La tipologia di cui al comma 2 lett. c, si suddivide in:
- a. documenti di carattere Informativo: memorie, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra UOR, di norma non protocollati.
 - b. documenti aventi carattere Giuridico-probatorio: redatti dal personale dell'Ente al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, come tali devono essere protocollati.
4. A titolo esplicativo, ma non esaustivo si allega al presente manuale un elenco delle tipologie documentali soggette alla normativa sulla privacy e costituisce parte integrante del presente manuale Allegato 4.

Art. 10: Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.

- 1. Il trattamento dei dati personali avviene in conformità al [Regolamento \(UE\) 2016/679 \(GDPR\)](#) e al [lgs. 196/2003](#) e s.m.i., nel rispetto del principio di "responsabilizzazione" ("accountability"), come definito dall'art 24 GDPR, e in linea al principio di "data protection by design e by default" delineata dall'art 25 GDPR.
- 2. Il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche ed organizzative adeguate al fine di garantire l'attuazione dei principi di protezione dei dati conformemente al [Regolamento \(UE\) 2016/679](#) e garantire, altresì, un livello di sicurezza adeguato al rischio, così come previsto in particolare dagli articoli 25 e 32 del GDPR.
- 3. Sui documenti contenenti dati particolari è opportuno che venga posta particolare attenzione, al momento della protocollazione, utilizzando la funzione "Protetto da Privacy", con la quale si limita la consultazione della documentazione ai soli soggetti autorizzati.



4. La sicurezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti allegati è garantita attraverso l'uso del profilo utente e della password.
5. L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione effettuato mediante richiesta di username e password. L'username viene attribuito a ciascun utente per accedere al sistema e per poter risalire alle operazioni compiute da ciascun utente (tracciamento dei log).
6. La password non dovrà essere in nessun caso comunicata ad altri, per garantire la sicurezza del sistema. La sicurezza e l'integrità dei dati di protocollo e dei documenti elettronici sono garantiti dalle procedure informatiche (gestionali) fornite all'Ente dalla Software House Siscom, le suddette procedure sono in cloud qualificato ACN e presenti nel Marketplace al link: <https://www.acn.gov.it/portale/w/sa-143>
7. Per ulteriori chiarimenti in merito alla sicurezza del trattamento dati si faccia riferimento all'Allegato "Piano di Sicurezza Informatico"

Art. 11: Formazione del personale

1. Per una corretta gestione dei documenti informatici, l'Amministrazione favorisce l'attività formativa per il personale dell'Ente relativa alla formazione, gestione, trasmissione, accesso e conservazione dei documenti. Periodicamente è cura del Responsabile rilevare necessità formative in accordo con i vari responsabili dei servizi.

IV: MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Art. 12: Principi generali

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 40 del D.Lgs 82/2005, l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici. I documenti informatici prodotti dal Comune di Ollastra, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nel formato standard PDF/A, al fine di garantirne l'immodificabilità e la corretta archiviazione. La firma digitale viene utilizzata dall'Amministrazione come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità nei confronti di entità esterne.
2. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:
 - a. deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
 - b. deve riferirsi ad un solo protocollo;
 - c. può fare riferimento a più fascicoli/pratiche/protocolli precedenti;



3. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.
4. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:
 - a. la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
 - b. l'indirizzo completo dell'Amministrazione;
 - c. l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e indirizzo di Posta Elettronica Certificata;
5. Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:
 - a. il luogo di redazione del documento;
 - b. la data (giorno, mese, anno);
 - c. il numero di protocollo o il suo rimando al file "segnatura.xml";
 - d. il numero degli allegati (se presenti);
 - e. l'oggetto del documento;
 - f. per il documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;

Art. 13: Documento ricevuto dall'Amministrazione

1. Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:
 - a. a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
 - b. su supporto rimovibile (cd rom, dvd, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
 - c. tramite servizi di e-government on line/form di caricamento precompilati.
2. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:
 - a. a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
 - b. a mezzo consegna diretta all'Amministrazione;
3. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dall'All. 2 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici recanti gli standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.



Qualora i messaggi ricevuti tramite posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalle Linee Guida AgiD (all. 2 Formati di file e riversamento) e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine ed è successivamente protocollato, smistato, assegnato e gestito. La valenza giuridico-probatoria è valutabile dal responsabile del procedimento amministrativo (RPA).

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

Le comunicazioni o le trasmissioni da e per l'estero di documenti informatici (cioè, sottoscritti con un tipo di firma elettronica) devono avvenire esclusivamente attraverso la posta elettronica istituzionale.

Il documento informatico trasmesso mediante P.E.C., affinché soddisfi il requisito legale della forma scritta e possieda valore giuridico-probatorio opponibile ai terzi, deve essere sottoscritto con firma digitale come previsto dal D.lgs. 82/2005 e s.m.i., Capo II. "Documento informatico e firme elettroniche; trasferimenti, libri e scritture".

L'AOO è dotata di una casella di posta elettronica certificata attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, affidata alla responsabilità del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, che provvede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta e adotta le modalità previste in relazione alle varie tipologie di messaggi.

È compito del Responsabile della Conservazione conservare in modo affidabile i messaggi P.E.C. e i documenti informatici trasmessi e ricevuti, garantendo nel tempo l'autenticità, l'integrità e l'intelligibilità o, in alternativa, la conformità al messaggio di P.E.C. e al documento informatico.

Le ricevute della P.E.C. sono parte integrante della registrazione di protocollo e quindi vanno conservate in un unico pacchetto.

La dichiarazione da parte dell'utente del proprio indirizzo di posta elettronica certificata costituisce espressa accettazione dell'invio, tramite questo canale, degli atti e dei provvedimenti amministrativi relativi all'utente stesso. Quanto sopra vale anche per l'indirizzo di posta elettronica ordinaria, per le istanze, le comunicazioni e le dichiarazioni presentate all'Ente. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta raccomandata, salvo che la legge disponga diversamente.

Le caselle di posta elettronica ordinaria o certificata relative a singole UOR sono anch'esse lette, almeno una volta al giorno, sotto la responsabilità di addetti opportunamente designati



ed autorizzati, che adottano gli opportuni metodi di trattamento della corrispondenza in arrivo in relazione alle varie tipologie di messaggi e ai tempi di conservazione richiesti.

Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. La mancata osservanza di tale condizione comporta, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.

Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

- a. sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b. sono dotate di segnatura di protocollo
- c. è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza,
- d. trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

Va specificato per cittadini e imprese che le istanze/richieste dovrebbero essere inoltrate tramite P.E.C. e, se possibile, utilizzando documenti firmati con firma digitale.

Tutti i dipendenti del Comune di Ollastra sono dotati di una casella di posta elettronica istituzionale nominale o di casella istituzionale riconducibile alla UOR di appartenenza; Nel caso in cui un utente dovesse, per errore inviare un'istanza all'indirizzo personale di un dipendente, questo dovrà inoltrarla alla mail istituzionale generale certificata: protocollo@pec.comunediolllastra.it, così da permettere la protocollazione della richiesta e la sua assegnazione a chi di dovere.

Art. 14: Documento inviato dall'Amministrazione

1. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta certificata indicata all'art. 6 del presente manuale di gestione.
2. In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.
3. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:
 - a. a mezzo posta convenzionale,
 - b. posta raccomandata semplice
 - c. posta raccomandata A/R
 - d. corriere;



Art. 15: Documento interno

1. I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche.
2. Ove risultasse necessario la trasmissione di documenti all'interno dell'Ente medesimo, il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto.
3. Lo scambio di documenti interni all'ente avviene comunque nel pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali "(UE) 2016/679 noto come GDPR".

V: MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Art. 16: Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito della AOO l'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza, ovvero se si tratti di un documento interno.
2. La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.
3. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1 gennaio dell'anno successivo.
4. Ai sensi dell' [art. 57 del DPR 445/2000](#), il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche (ANNO/NUMERO PROGRESSIVO); esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.
5. Non è consentita la protocollazione di documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
6. Non è consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato, né la cosiddetta "registrazione a fronte", vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

Art. 17: Registro giornaliero di protocollo

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.



2. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.
3. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso, a cura del responsabile della gestione documentale ed entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione digitale a norma, garantendone l'immodificabilità del contenuto.
4. Per finalità di consultazione e ricerca interna viene inoltre prodotta annualmente una copia consolidata del registro di protocollo.

Art. 18: Registrazioni di protocollo

1. Ai sensi dell' [art. 53 del DPR 445/2000](#) e del presente manuale, per ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO e sui documenti interni formali, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico "Siscom", consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:
 - a. il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b. la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c. il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d. l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e. la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - f. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
 - g. copia elettronica del documento, se l'originale viene presentato all'Ufficio in forma cartacea;
 - h. la classificazione del documento.
2. La registrazione di protocollo di un documento informatico/cartaceo viene effettuata a seguito delle procedure previste dal presente manuale.

Art. 19: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

1. La registrazione di protocollo di un documento, oltre ai dati obbligatori, può contenere i seguenti elementi facoltativi:



- a. il luogo/ora di provenienza o di destinazione del documento;
 - b. il collegamento ad altri documenti;
 - c. il riferimento agli allegati;
 - d. le annotazioni;
2. In caso di errore di registrazione gli elementi facoltativi di cui al comma precedente sono modificabili, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

Art. 20: Segnatura di protocollo dei documenti

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
2. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
3. Su ogni documento cartaceo in arrivo registrato deve essere apposta/associata, in forma permanente non modificabile, la segnatura di protocollo che contiene le informazioni riguardanti il documento stesso. Le informazioni previste sono:
 - a. progressivo di protocollo
 - b. data di protocollo
 - c. identificazione dell'amministrazione mittente (l'AOO)
 - d. la classificazione
4. L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.
5. I documenti in partenza, indipendentemente dal supporto sul quale sono prodotti, devono riportare i seguenti elementi:
 - a. logo dell'Ente;
 - b. UOR;
 - c. indirizzo completo dell'Ente;
 - d. numero di telefono;
 - e. indirizzo istituzionale di posta elettronica;
 - f. data;



- g. numero di protocollo;
 - h. numero di collegamento ad eventuale protocollo precedente;
 - i. oggetto.
6. Se i documenti informatici soddisfano i requisiti previsti dagli art.43-44bis del TUDA, le informazioni della registrazione sono già associate al documento e quindi vengono recepite automaticamente dal sistema informatico.

Art. 21: Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Ai sensi dell' [art. 61 del DPR 445/2000](#), l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo di cui al comma 1 del precedente articolo devono essere richieste al RGD, che può autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal RGD o (RSP se delegato), equivalgono implicitamente ad autorizzazione, fermo restando che, in ogni caso, per l'annullamento di un numero di protocollo, occorre comunque l'adozione di apposito provvedimento.
2. I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.
3. L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

Art. 22: Documenti con più destinatari

1. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale; i destinatari, se in numero consistente, sono contenuti in appositi elenchi allegati alla minuta del documento.
2. Le stesse disposizioni di cui al comma precedente si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.

Art. 23: Protocollo di telegrammi

1. I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'allegato 1 del presente manuale, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.
2. I telegrammi spediti dall'Amministrazione, con le medesime eccezioni di cui al comma precedente, vengono anch'essi protocollati, tuttavia, poiché su di essi non è possibile apporre la segnatura di protocollo, gli elementi obbligatori di tale segnatura faranno parte del testo del telegramma medesimo.



Art. 24: Protocollo di telefax

1. Secondo quanto prescritto dalla legge n. 98/2013 (in conversione del D.L. n.69/2013) che ha modificato l'art. 47 del CAD, è fatto divieto di inviare e ricevere fax da altri Enti pubblici.
2. Il comune di Ollastra non protocolla nessun fax, neppure quelli inviati, eventualmente dai cittadini.

Art. 25: Protocollo di fatture elettroniche

1. L'Amministrazione riceve solo fatture in formato elettronico come da Decreto ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 e dal [Decreto legislativo n. 127/2015](#) per la gestione via SdI, e successiva e Circolare interpretativa 1/DF del 31 marzo 2014 emessa dal MEF.
2. Per ottemperare agli obblighi di cui al comma 1 del presente articolo, l'Amministrazione si è dotata di più uffici di fatturazione elettronica, con relativi Codici Univoci Ufficio. In IPA ha censito i seguenti codici univoci:

BEFSKE - <<Ufficio per la transizione al Digitale>>

UFGA14 - <<Uff. eFatturaPA>>

Art. 26: Documenti anonimi o non firmati

1. I documenti anonimi o non riconducibili in modo chiaro ed univoco ad un soggetto mittente sono sottoposti alla valutazione del responsabile del servizio di protocollo che ne valuta il contenuto e decide le modalità da adottare per la corretta gestione ed inserimento nel sistema di protocollo utilizzando, se necessario, un mittente fittizio con la dicitura "ANONIMO".
2. Relativamente ai documenti di cui al comma precedente, spetta all'ufficio di competenza, e in particolare al RPA, valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.
3. Ulteriori delucidazioni ed esempi non esaustivi di documenti anonimi, insieme alle relative modalità di gestione, sono riportati nell'Allegato 7 - Gestione dei documenti anonimi.

Art. 27: Integrazioni documentarie

1. Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.
2. La verifica di cui al comma 1 spetta all'ufficio competente o al RPA che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.
3. Per le lettere anonime con eventuale contenuto diffamatorio, potrà essere usato il protocollo riservato, che permette di limitarne la visualizzazione alla UOR o agli organi interessati.



VI: DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 28: Ricezione e trasmissione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale

1. Il sistema informativo è conforme a quanto previsto dal flusso di lavorazione dei documenti adottato dall'Ente.
2. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile all'ufficio protocollo per la ricezione dei documenti, che procede alla registrazione di protocollo, previa verifica della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi, oltre all'ufficio protocollo e per casi di urgenza e sostituzione, tutti gli uffici possono protocollare le e-mail in arrivo.
3. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile a tutti gli uffici per l'invio dei documenti. (protocollo in partenza decentrato)
4. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme a quanto indicato nel Decreto n. 2 novembre 2005 dall'AgID, che definisce le regole tecniche per la realizzazione e il funzionamento della PEC, in attuazione del D.P.R. 11 febbraio 2005, n.68 (Stabilisce standard di sicurezza (S/MIME), obblighi di tracciamento tramite log, e la generazione di ricevute (accettazione/consegna) per garantire valore legale), la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal RPA.
5. Le disposizioni di cui al precedente comma 2 si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica attive, certificate o meno, dichiarate all'IPA.
6. Un elenco dei formati di files accettati per la protocollazione e la conservazione è allegato al presente manuale. (Allegato 8 - Formati di files adottati, interoperabilità e procedura di riversamento)

Art. 29: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

1. Da Considerare che le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti digitali prodotte da AgID, contengono un allegato specifico che indica i formati che le PP.AA. e i gestori di pubblici servizi devono adottare nella trasmissione dei documenti, anche se si dice chiaramente nel documento che <<È possibile utilizzare formati diversi da quelli elencati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento ", effettuando una valutazione di interoperabilità sulla base di quanto disposto all'interno del suddetto allegato. l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione; superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.



Art. 30: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

1. Il personale dell'Ufficio Protocollo provvede a ritirare e protocollare la corrispondenza quotidiana nelle varie forme in cui essa viene trasmessa all'Ente.
2. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti, e successivamente aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.
3. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" non viene protocollata, ma consegnata direttamente al destinatario. Quest'ultimo, dopo aver verificato il documento, ne richiede o meno la registrazione di protocollo informatico e l'eventuale scansione;

Art. 31: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali

1. Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali come previsto dall'art 29 del GDPR e 2 quaterdecies del D.LGS 196/2003 s.m.i..

Art. 32: Errata ricezione di documenti cartacei

1. Nel caso in cui pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri soggetti, le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.
2. Qualora la busta venisse aperta per errore, il documento viene trattato come indicato all'art 43 comma 3 del presente manuale.

Art. 33: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO. Non si è tenuti, pertanto, alla registrazione di tali documenti.

Art. 34: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

1. Gli addetti non possono, di norma, rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.
2. Quando il documento cartaceo non soggetto a protocollazione è consegnato direttamente ad un Ufficio ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporvi il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.
3. La semplice apposizione del timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'Ufficio in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.
4. Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente ad un Ufficio ed è richiesto il rilascio di una ricevuta



attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio che deve rilasciare la ricevuta in questione è l'Ufficio Protocollo.

5. Se quanto previsto al comma precedente non fosse possibile per motivi tecnici, l'Ufficio è autorizzato a fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo.
6. Qualora per ragioni organizzative o tecniche, non fosse possibile protocollare immediatamente il documento, l'addetto al protocollo comunica al mittente o ad altra persona incaricata, il termine entro il quale verrà protocollato il documento, al fine di consentire alla persona che lo ha presentato di avere la ricevuta successivamente.

Art. 35: Conservazione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, attraverso la rete interna, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

Art. 36: Classificazione e assegnazione dei documenti

1. Gli addetti provvedono ad una congrua classificazione della corrispondenza ricevuta ed in partenza, nel rispetto di quanto indicato nel titolario di riferimento (Allegato 2).

Art. 37: Verifica formale dei documenti da spedire

1. I documenti da spedire sono sottoposti a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione (ad esempio: corretta indicazione del mittente o destinatario; sottoscrizione digitale o autografa; presenza di allegati se dichiarati, ecc.).
2. Se il documento è completo, esso è protocollato e su di esso viene apposta la segnatura di protocollo.

Art. 38: Registrazioni di protocollo e segnatura

1. Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate da ogni Ufficio.
2. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.
3. La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura dell'Ufficio protocollo.



4. Alle registrazioni sul protocollo informatico viene associato il file del documento che sarà predisposto nel formato previsto dall'allegato 2 delle Linee Guida in materia di formazione e conservazione dei documenti. Qualora il documento venga trasmesso attraverso il sistema di posta analogica, verrà associato alla registrazione nel sistema informatico la copia per immagine del documento cartaceo originale unitamente agli allegati che lo accompagnano.

Art. 39: Trasmissione di documenti informatici

1. I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione sono trasmessi, a cura di ogni singolo ufficio, previa le verifiche di cui al presente manuale, mediante la casella di posta elettronica certificata di cui al precedente art. 28.
2. Se il documento informatico da spedire è su supporto rimovibile, la trasmissione avviene a mezzo posta ordinaria.

Art. 40: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

1. Gli uffici provvedono direttamente alla predisposizione dei documenti che devono essere spediti. La spedizione, di norma, viene effettuata dall'ufficio protocollo.
2. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RGD che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

Art. 41: Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti

1. Per la protocollazione in arrivo, i documenti, sia informatici che analogici ricevuti dall'ufficio protocollo, dopo essere stati registrati e classificati vengono consegnati secondo quanto previsto dall'allegato 9 – *il documento viene inviato alla UOR che viene massivamente informata dell'assegnazione effettuata ed internamente stabilisce la pertinenza e l'operatore incaricato ad istruire la pratica di riferimento*, salvo per le particolari casistiche previste dal presente manuale.
2. Per la protocollazione in partenza dei documenti quali, stampe conformi all'originale digitale (esempio notifiche ai cittadini con A/R) vengono consegnati, già protocollati, da ogni ufficio entro le ore **13:30** all'ufficio Messi – *il documento viene prodotto e protocollato dall'ufficio che lo produce con protocollazione decentrata*. La posta pervenuta entro il già menzionato orario viene spedita il giorno stesso, salvo cause di forza maggiore.
3. Per i documenti informatici in partenza ogni ufficio provvede alla predisposizione ed all'invio del documento secondo quanto previsto dall'allegato 9 – *il documento viene prodotto e protocollato dall'ufficio che lo produce con protocollazione decentrata*.



VII: REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Art. 42: Regole generali

1. Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'Utente o dell'Ufficio destinatario del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato all'Ufficio medesimo, come meglio specificato negli articoli successivi.
2. L'assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.
3. L'Ufficio destinatario, mediante il sistema di protocollo informatico, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati.
4. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono dalla data di ricezione della documentazione (laddove dimostrabile, tramite ricevuta di consegna della PEC o della raccomandata o tramite timbro datario).
5. La traccia risultante dalle operazioni di cui al comma precedente definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Art. 43: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati agli Uffici competenti attraverso i canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.
2. L'Ufficio competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzato tramite il sistema di protocollo informatico.
3. Qualora l'ufficio competente o l'RPA verifichi che il messaggio sia stato erroneamente inviato all'Ente, provvede a rispedirlo al mittente indicando nell'oggetto "PERVENUTO PER ERRORE".
4. Qualora l'ente riceva la presentazione di una istanza al di fuori dei canali istituzionali dichiarati all'IPA, provvede ad inoltrarlo il prima possibile al protocollo, mantenendone la forma e l'integrità al fine di garantirne la registrazione e l'ingresso nel sistema di gestione documentale.

Art. 44: Assegnazione e smistamento delle fatture elettroniche ricevute

1. Le fatture elettroniche, il cui obbligo è entrato in vigore il 31 marzo 2015, recepisce la legge 24 dicembre 2007, n. 244, all'art. 1, commi da 209 a 214, e s.m.i., introduce nell'ordinamento italiano l'obbligo di fatturazione elettronica nei confronti della pubblica amministrazione. Le fatture ricevute dall'Amministrazione vengono protocollate dall'Ufficio Protocollo e smistate agli Uffici di Fatturazione Elettronica associati ai codici univoci come indicato nel presente Manuale all'art. 25 c.2. Una volta gestite le fatture da parte dell'ufficio, queste vengono



deviate direttamente all'interno del programma gestionale della contabilità finanziaria per la loro acquisizione contabile.

Art. 45: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo

1. Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti analogici ricevuti, la procedura sarà la seguente:
 - a. i documenti analogici ricevuti vengono registrati sul registro di protocollo informatico e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo; Vengono scansionati ed allegati sul sistema informatico dell'Ente, al relativo numero di registrazione. Verranno acquisiti solo documenti corrispondenti ai requisiti fisici (dimensione, assenza di rilegatura e/o graffettatura, etc.) necessari per essere processati dall'hardware di acquisizione ottica (scanner).
 - b. dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto a) da parte dell'Ufficio, i documenti vengono smistati depositandoli nelle apposite caselle fisiche, istituite per ogni Ufficio dell'Amministrazione, ai fini del successivo prelievo, o consegna, da parte dei relativi addetti;
2. I documenti privi dei requisiti di cui al comma precedente vengono di norma registrati sul registro di protocollo informatico e smistati depositandoli nelle apposite caselle fisiche, istituite per ogni Ufficio dell'Amministrazione, ai fini del successivo prelievo, o consegna, da parte dei relativi addetti;
3. il documento, una volta consegnato alla UOR ritenuta competente, verrà valutato dall' RPA che stabilirà se sussistono le condizioni per l'apertura di un fascicolo ex-novo o l'inserimento in un fascicolo esistente.

VIII: U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Art. 46: Ufficio per la gestione del Protocollo e dell'Archivio dell'Ente

1. Secondo quanto stabilito al precedente articolo 4, viene istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nell'Ufficio Protocollo dell'Ente;
2. Inoltre, l'Ufficio di cui al comma 1, svolge le seguenti funzioni:
 - a. costituisce il punto principale di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
 - b. cura il ritiro, della corrispondenza cartacea indirizzata all'Amministrazione;
 - c. cura la consegna, agli uffici postali, della corrispondenza cartacea in partenza dall'Amministrazione;



- d. cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;
- e. gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata dell'AOO, relativamente alla posta in arrivo.

IX: DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Art. 47: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

- 1. Le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono riportate nell'Allegato 1 "Documenti esclusi dalla protocollazione o soggetti a registrazione particolare" del presente manuale dove nello stesso si riportano anche i documenti soggetti a registrazione particolare.

X: SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

Art. 48: Piano di gestione dell'archivio

- 1. Il Piano di gestione dell'Archivio del Comune di Ollastra è formato dall'insieme delle indicazioni presenti nell'Allegato 2 "Titolario di classificazione", e dell'Allegato 11 "Piano di conservazione, selezione e scarto", approvati con questo Manuale.
- 2. Il Titolario è uno schema generale di voci logiche, che recepisce il modello nazionale approvato dal "Ministero per i beni e le attività culturali" e l'A.N.C.I. personalizzato secondo le esigenze archivistiche dell'Ente, che consente la sedimentazione razionale e ordinata di tutta la documentazione prodotta e ricevuta dall'ente stesso. Si tratta di uno schema gerarchico che va dal generale al particolare, finalizzato all'identificazione del fascicolo cui dovrà essere attribuito il singolo documento.
- 3. Lo schema di Titolario di classificazione, ad integrazione del presente, è riportato nell'Allegato 2 del presente manuale.

Art. 49: Protezione e conservazione degli archivi

- 1. Ai sensi dell' [30 del D. Lgs. 42/2004](#) e s.m.i., dell'[art. 67, 68 e 69 del DPR 445/2000](#) e s.m.i., il Comune, ha l'obbligo di:
 - a. garantire la sicurezza e la conservazione del suo archivio e di procedere al suo ordinamento;
 - b. costituire uno, o più archivi di deposito nei quali trasferire annualmente i fascicoli relativi agli affari conclusi;
 - c. istituire una sezione separata d'archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da più di 40 anni (archivio storico) e di redigerne l'inventario.
- 2. L'archivio è un'entità unitaria, che consta di tre fasi:



- a. archivio corrente, composto dai documenti relativi ad affari in corso conservati presso gli uffici;
 - b. archivio di deposito, composto dai documenti relativi ad affari cessati da meno di 40 anni conservati presso l'archivio di deposito;
 - c. archivio storico, composto dai documenti relativi ad affari cessati da più di 40 anni, selezionati per la conservazione permanente conservati presso l'Archivio generale dell'Ente, se documenti cartacei, o nel sistema di conservazione digitale a norma se documenti informatici.
3. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario).
 4. Il piano di conservazione, collegato con il titolario definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli ed è descritto nel manuale di conservazione.

Art. 50: Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici

1. Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili ai sensi dell'art.10, c. 2 del D. Lgs. 42/2004. Quindi, tutti i documenti acquisiti e prodotti nel sistema di gestione documentale sono inalienabili e appartengono all'archivio del Comune di Ollastra, dislocato nella sede centrale dell'Ente (casa Comunale). La gestione e l'integrità degli stessi è garantita dai singoli RPA.
2. Procedure di selezione e scarto dei documenti

Le procedure di selezione e scarto seguiranno il seguente iter:

- Redazione di una proposta di scarto da parte del responsabile gestione documentale e del responsabile della conservazione;
- Deliberazione che sdemanializzi i documenti oggetto di proposta di scarto;
- Richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza (ex art. 21, c.1, lett. d) del D.Lgs 42/2004;
- Distruzione materiale della documentazione.

3. Procedure di selezione e scarto dei documenti cartacei

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

Le operazioni in oggetto, per quanto attiene alla documentazione cartacea, avvengono nell'archivio di deposito del Comune, dove si procede al vaglio del materiale allo scopo di definire quale debba essere scartato e quale, viceversa, sia da destinare alla conservazione permanente nell'archivio storico.



Lo strumento utilizzato per le operazioni di selezione e scarto è il piano di conservazione dell'archivio, riportato nell'Allegato 11 del presente manuale, nel quale sono dettagliate per ciascuna tipologia documentaria, le indicazioni relative ai tempi di conservazione.

I documenti, i cui affari siano esauriti da almeno quaranta anni, destinati alla conservazione permanente, sono trasferiti, se cartacei, nell'archivio storico dell'Ente, conformemente a quanto previsto dall'art. 69 del DPR 445/00.

4. Procedure di selezione e scarto dei documenti informatici

Per quanto riguarda lo scarto della documentazione informatica conservata presso una struttura di conservazione accreditata, la procedura avverrà in modo analogo a quanto previsto per i documenti analogici, nel rispetto delle vigenti normative in merito alla tutela dei beni culturali. In particolare, il soggetto conservatore accreditato, che svolge esternamente il servizio di conservazione per conto dell'Ente, comunica al Responsabile della conservazione del Comune l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto. Il Responsabile della conservazione ne prende visione, effettua le verifiche soprattutto in merito al rispetto dei tempi previsti dal piano di conservazione contenuto nell'allegato n. 11 del presente manuale e, appurato che si tratti di documenti per cui sia possibile eseguire lo scarto, ne fornisce comunicazione al Responsabile della gestione documentale, che richiederà formalmente l'autorizzazione alla Soprintendenza archivistica competente per territorio. Ricevuta l'autorizzazione dalla competente Soprintendenza archivistica, il Responsabile della gestione documentale autorizzerà il soggetto conservatore, per mezzo di un atto formale dell'Ente, a procedere all'eliminazione dal Sistema dei pacchetti di archiviazione corrispondenti.

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

XI: PIANO DI FASCICOLAZIONE

Art. 51: Definizione di fascicolo

1. Il fascicolo rappresenta la principale modalità di aggregazione dei documenti all'interno dell'archivio. Il CAD, all'articolo 41, comma 2, fornisce un'indicazione sul contenuto del fascicolo affermando che "La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati". Con il diffondersi del documento elettronico, gli archivi di ciascuna Amministrazione, inizialmente costituiti esclusivamente da documenti cartacei, sono stati popolati sempre di più da una importante quota di documenti elettronici. Pertanto, in base alla natura dei documenti contenuti, è possibile distinguere:

- fascicoli cartacei, costituiti solo da documenti cartacei;



- fascicoli informatici, contenenti documenti informatici, nativi digitali o resi tali a seguito di scansione del documento cartaceo e di attestazione di conformità all'originale cartaceo;
 - fascicoli ibridi, costituiti da documenti sia cartacei che digitali, che vengono raggruppati in due fascicoli distinti (uno cartaceo ed uno informatico), ma che, nell'ambito del sistema di gestione documentale, rappresentano un fascicolo unitario. Qualora si ravvisi l'utilità di avere tutti i documenti presenti in un fascicolo in un determinato formato, si suggerisce di privilegiare il fascicolo informatico e creare le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici.
2. La gestione dei fascicoli, a prescindere dalla loro natura, deve avvenire secondo un sistema di regole che assicuri comportamenti condivisi. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.
3. Tutti i documenti ricevuti o inviati, protocollati o meno, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere classificati e fascicolati, in modo logicamente organizzato, al fine di individuare correttamente la funzione esercitata e poter realizzare una corretta gestione, tenuta e tutela della documentazione.

Art. 52: Tipologie di fascicoli

1. Per l'individuazione delle tipologie di fascicolo all'interno dell'Amministrazione si è scelto di utilizzare le seguenti tipologie di fascicolo:
- a. Il **fascicolo per procedimento** comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un procedimento. Ogni fascicolo si riferisce ad un procedimento amministrativo specifico e concreto e si chiude con la conclusione del procedimento stesso. Ha quindi una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura.
 - b. Il **fascicolo per affare** comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un affare. Ha le medesime caratteristiche del fascicolo per procedimento, ma essendo relativo ad un affare non si chiude mai con un atto finale, né in tempi predeterminati.
 - c. Il **fascicolo per attività** comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali.
 - d. **Fascicoli relativi a persone fisiche** o per ogni persona fisica o giuridica che ha un rapporto con l'Ente (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.) viene istruito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al



momento dell'inizio del rapporto con l'Amministrazione e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

- e. **I fascicoli per serie documentale**, in cui aggregare documenti della stessa tipologia. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono. Lo strumento fondamentale per l'individuazione delle serie e dei repertori nell'Amministrazione è il titolario di classificazione.
2. Per avere una fascicolazione organica ed ordinata dei documenti ed evitare la moltiplicazione dei fascicoli l'ente ha adottato un piano di fascicolazione di cui all'allegato 12, a cui le unità organizzative devono fare riferimento, a tal proposito si veda anche l'Allegato 10 "Tipologie documentali e Metadati minimi".

Art. 53: Il ciclo di vita del fascicolo

1. Ciascun fascicolo, ha un suo proprio ciclo di vita che prevede le seguenti fasi:
 - a. apertura/creazione;
 - b. alimentazione/movimentazione;
 - c. chiusura

Queste fasi di vita del fascicolo sono facilmente ritrovabili nel fascicolo creato per procedimento amministrativo che viene costituito all'avvio del relativo procedimento e chiuso alla conclusione dello stesso. Per quanto riguarda i fascicoli creati per serie documentale, in mancanza di un evento naturale che ne inneschi la creazione, si assumerà, convenzionalmente, che il ciclo di vita di tali fascicoli coincida con un determinato riferimento temporale in modo che il fascicolo così costituito raccolga tutti i documenti appartenenti alla stessa categoria documentale prodotti o ricevuti dall'amministrazione nel periodo di riferimento. L'individuazione di questo periodo può essere l'anno solare o periodi più brevi, a seconda della natura o della numerosità dei documenti.

Art. 54: Apertura del fascicolo

1. I responsabili dei procedimenti, o loro incaricati, stabiliscono, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di gestione documentale, se il documento loro assegnato debba essere archiviato in un fascicolo già aperto nel sistema, oppure se il documento renda necessaria l'apertura di un nuovo fascicolo. In quest'ultima ipotesi l'area/struttura competente dovrà aprire un nuovo fascicolo. I documenti in partenza, invece, devono essere fascicolati nel sistema di protocollo informatico dalle aree/strutture di competenza, contestualmente alle operazioni di classificazione e protocollazione.

L'apertura del fascicolo coincide con i seguenti momenti:

- Per i fascicoli istituiti per procedimento amministrativo, nel momento in cui viene prodotto o ricevuto il primo documento che innesca l'attività;



- Per i fascicoli per serie documentale, nel momento in cui, nel periodo temporale al quale si riferirà il fascicolo, viene prodotto o ricevuto il primo documento appartenente alla serie documentale oggetto di raccolta.

Il fascicolo viene aperto dalla struttura responsabile del procedimento o della tenuta dei documenti di una medesima serie documentale. In nessun caso devono essere istituiti fascicoli in assenza di documenti da fascicolare. Il fascicolo aperto può contenere documenti non protocollati (anche semplici e-mail, bozze di lavoro ecc..).

2. L'apertura di un fascicolo prevede la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- anno;
- indice di classificazione (cioè, titolo, classe, reperibili nel titolario di classificazione);
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura del fascicolo;

Per convenzione, la forma attribuita al fascicolo che deve essere inserito obbligatoriamente all'interno dei documenti trasmessi dall'Ente ad altri enti o destinatari fisici o giuridici, avrà il seguente costrutto: l'anno separato dal titolo da un trattino (-); il titolo scritto in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali sono scritti in cifre arabe. il titolo va separato dagli altri gradi divisionali da una barretta (/); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto (.); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (" ").

Di seguito alcuni esempi di denominazione inserita nei documenti con la dicitura obbligatoria "da citare nelle risposte":

Esempio: 2013-VI/5.23 "Costruzione di una nuova scuola in via Brigata Sassari"

- 2013 è l'anno di apertura;
- VI è il titolo (Pianificazione e gestione del territorio);
- 5 è la classe (Opere pubbliche);
- 23 è il numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno 2013 all'interno del titolo VI e della classe 5;
- Costruzione di una nuova scuola in via Brigata Sassari è l'oggetto.

Esempio: 2013-III/1.2 "Bando di mobilità nel profilo di assistente sociale"

- 2013 è l'anno di apertura;



- III è il titolo (Risorse umane);
- 1 è la classe (Concorsi, selezioni e colloqui);
- 2 è il numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno 2013 all'interno del titolo VI e della classe 5;

Art. 55: Sottofascicoli

1. Il sistema di gestione documentale consente l'apertura all'interno dei diversi fascicoli di "sottofascicoli". Essi sono creati e gestiti dai servizi/uffici in base alle proprie esigenze organizzative. Gli uffici competenti per la gestione dei diversi fascicoli possono in ogni momento aprire e gestire all'interno degli stessi i sottofascicoli che ritengono necessari per la gestione delle pratiche. Le regole di apertura, gestione e chiusura sono le medesime di quelle stabilite per i fascicoli.

Art. 56: Alimentazione e movimentazione del fascicolo

1. Il fascicolo sarà alimentato man mano che si producono e vengono ricevuti documenti relativi al procedimento amministrativo cui si riferisce il fascicolo (nel caso del fascicolo procedimentale) o appartenenti alla medesima tipologia (nel caso i fascicoli per serie documentale). All'interno del fascicolo possono essere inseriti:
 - documenti protocollati;
 - documenti non protocollati/registrati;
 - bozze e appunti di lavoro;
2. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè al numero di protocollo ad essi attribuito. Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione deve provvedere a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico.

Art. 57: Chiusura del fascicolo

1. Gli uffici che aprono il fascicolo devono provvedere anche alla chiusura dello stesso all'interno del sistema di gestione documentale. I fascicoli per attività verranno chiusi annualmente con un automatismo dal sistema. I fascicoli per procedimento e affare dovranno essere chiusi al momento della loro conclusione (con la produzione dell'ultimo documento previsto dall'iter amministrativo); I fascicoli per serie documentale con la chiusura del periodo temporale a cui si riferisce il fascicolo che raccoglie documenti della stessa tipologia. Prima di procedere alla chiusura di un fascicolo, è opportuno valutare se sussistano o meno eventuali collegamenti con altri fascicoli. Se esistono legami di successione logico-temporale tra procedimenti amministrativi, il fascicolo relativo al procedimento originario non potrà essere mandato in conservazione prima della conclusione dei procedimenti collegati, permanendo quindi nell'archivio corrente. I fascicoli chiusi sono conservati presso le unità organizzative per un



limite minimo di un anno al fine di consentire l'eventuale reperimento dei documenti necessari allo svolgimento delle attività giornaliere.

Art. 58: Il repertorio dei fascicoli

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, la cui struttura rispecchia quella del titolario di classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe del titolario. Nel repertorio, per ogni fascicolo, sono indicati:
 - Segnatura archivistica completa, costituita dalla data di apertura, titolo, classe, numero del fascicolo;
 - Oggetto dell'affare, dell'attività o del procedimento;
 - Unità Organizzativa Responsabile;
 - Nominativo del Responsabile del Procedimento Amministrativo;
 - Dati relativi alla movimentazione del fascicolo;
 - Data di chiusura del fascicolo, se trattasi di fascicolo chiuso;
 - Numero dei documenti contenuti nel fascicolo;

Il repertorio dei fascicoli è unico per ogni AOO, ha cadenza annuale ed è generato e gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

XII: RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 59: Generalità

1. Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Art. 60: Profili di accesso

1. I diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal RGD il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate avvalendosi dell'assistenza tecnica della ditta Siscom, la quale è autorizzata, da contratto, alla manutenzione e alla gestione del sistema informativo comprensivo di tutte le procedure degli uffici.

XIII: MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Art. 61: Registro di emergenza. Definizioni e modalità operative

1. Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, l'AOO è tenuta, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza che deve essere utilizzato sia per i documenti in entrata che per



quelli in uscita, tale registro di emergenza può essere sia cartaceo che digitale, a tal riguardo si veda l'Allegato 6 "Modello provvedimenti e registro di emergenza".

2. Presso l'Ufficio Protocollo, viene predisposto un registro di emergenza sia in formato cartaceo che digitale presente al link: indirizzo IP Rete locale.
3. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.
4. La data di protocollazione sul registro di emergenza deve coincidere con quella di ricezione della documentazione a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.
5. Il RGD o RSP (come previsto dall'art. 63 del TUDA e riportato a pag. 26 delle LG AgiD con nota a piè di pagina) autorizza, con proprio provvedimento, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.
6. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.
7. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.
8. Il formato della registrazione del protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori, è lo stesso previsto per il protocollo informatico.
9. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.
10. Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'Ufficio Protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

XIV: NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 62: Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore

1. Il presente documento ed i rispettivi allegati vengono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, come previsto dal piano triennale per l'informatica della PA (Piano triennale 2024-2026 OB. 3.3.1/A | Cap. 3 PA 17).
2. Il presente manuale è predisposto su proposta del Responsabile della gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi, il Responsabile per la transizione al digitale e trasmesso, per quanto di competenza, al Responsabile della protezione dei dati personali. L'approvazione del manuale da parte della Giunta comunale è subordinata, ai sensi dell'art. 21, commi 4 e 5, del D.Lgs. 42/2004, alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza Archivistica della regione Sardegna.



3. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di adozione.
4. Ogni qualvolta si renderà necessario un aggiornamento (derivante da un cambio normativo, un cambio nell'organigramma dell'Ente o un cambio nel software o del software gestionale), questo dovrà essere effettuato con il medesimo iter utilizzato per l'approvazione ed adozione originaria, le figure preposte sono: il Responsabile della gestione documentale; il Responsabile della conservazione; il Responsabile dei sistemi informativi, se presente; il Responsabile per la transizione al digitale.

XV: ALLEGATI

Art. 63: Allegati

1. Al presente regolamento si allegano gli schemi:
 - Allegato 1 – Documenti esclusi dalla protocollazione o soggetti a registrazione particolare;
 - Allegato 2 – Titolario di classificazione;
 - Allegato 3 – Elenco delle figure Nominate;
 - Allegato 4 – Tipologie di documenti della PA soggetti alle norme sulla privacy (GDPR);
 - Allegato 5 – Raccomandazioni per la redazione dell'oggetto;
 - Allegato 6 – Modello provvedimenti e registro di emergenza;
 - Allegato 7 – Gestione dei documenti anonimi;
 - Allegato 8 – Formati di file adottati dall'Ente, Interoperabilità e Procedura di Riversamento;
 - Allegato 9 – Flussi documentali;
 - Allegato 10 – Tipologie documentali e Metadati minimi;
 - Allegato 11 – Piano di conservazione, selezione e scarto;
 - Allegato 12 – Piano di fascicolazione;
 - Allegato 13 – Linee guida inserimento anagrafiche;
 - Allegato 14 – Abilitazioni del personale;
 - Allegato 15 – Documenti da non scansionare;



- Allegato Manuale Protocollo Informatico Egisto - Siscom;
- Allegato “Piano di Sicurezza Informatico”.



Comune di Ollastra

Provincia di Oristano

Allegato 1

Documenti esclusi dalla protocollazione o soggetti a registrazione particolare

Manuale di gestione documentale

Allegato1 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53 C.5 del TUDA le seguenti tipologie di atti e documenti:

1. documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa vale a dire gli inviti, le stampe pubblicitarie, partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, informative e similari;
2. gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni;
3. libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
4. estratti conto bancari e postali;
5. i documenti interni di carattere preminentemente informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici).

Non sono di norma soggetti a registrazione tutti i seguenti documenti interni: (generalmente scambiati/comunicati tramite e-mail) quali ad esempio:

1. convocazioni ad incontri o riunioni ad esclusione delle convocazioni di organi politici come ad esempio giunta e consiglio;
2. memorie informali;
3. appunti;
4. richieste di servizi di pulizia;
5. richieste di facchinaggio;
6. richieste di forniture di cancelleria;
7. richieste di manutenzioni;
8. dismissioni di beni e attrezzature;
9. richieste di pareri e consulenze;
10. trasmissione di documenti e atti già protocollati o repertoriati;
11. semplici avvertenze di arrivi/scadenze offerte;
12. comunicazioni relative a corsi di formazione interni;
13. lettere di trasmissione di polizze fidejussorie dai vari settori alla ragioneria (si registra a protocollo in arrivo la lettera di trasmissione);
14. comunicazioni dei vari settori al Personale in merito a straordinario, indennità e reperibilità dei dipendenti ai fini del pagamento del salario accessorio;
15. richieste relative alla dotazione organica, ad assunzioni di personale a tempo determinato;
16. lettere di trasmissione di provvedimenti già inseriti nel sistema di protocollo, che possono essere trasmessi per via telematica;
17. lettere di trasmissione di copie di leggi e decreti;
18. attestazioni di regolarità spese contrattuali, postali e simili.

Allegato1 - Documenti soggetti a registrazione particolare

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

I documenti soggetti a registrazione particolare, prodotti su supporto informatico, sono registrati nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; tale registrazione avviene tramite l'assegnazione a ciascun documento di un numero di repertorio informatico, consistente in un codice identificativo univoco e persistente.

Il Comune ha individuato le seguenti tipologie di documenti come soggette a registrazione particolare:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Deliberazioni della Giunta Comunale;
- Decreti del Sindaco;
- Ordinanze del Sindaco, incluse le ordinanze di TSO;
- Contratti;
- Atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale;
- Ordinanze dei responsabili;
- Determinazioni dei responsabili;
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Autorizzazioni igienico-sanitarie (A.U.A – Estumulazioni – Esumazioni);
- Atti di stato civile;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Verbali di violazione del Codice della Strada;
- Verbali di accertamenti;
- Mandati di pagamento;
- Reversali;
- Atti da notificare e relata di notifica;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Provvedimenti SUAP;
- Autorizzazioni edilizie.

I suddetti documenti soggetti a registrazione particolare sono registrati con una propria numerazione, attribuita sulla base di appositi repertori gestiti dalle procedure della Software house Siscom.

Agli originali informatici dei documenti soggetti a registrazione particolare saranno associati, ai fini della conservazione, i metadati previsti dall'Allegato 10 e sempre quelli previsti dall'Allegato n. 5 alle Linee guida AgID.



Comune di Ollastra
Provincia di Oristano

Allegato 2
Titolario di Classificazione
Manuale di gestione documentale

Stampa Tabella Classi

Codice	Descrizione
--------	-------------

Categoria I Amministrazione generale

1	Legislazione e circolari esplicative
2	Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni 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 per l'esercizio di funzioni e servizi
16	Area e città metropolitana
17	Associazionismo e partecipazione

Stampa Tabella Classi

Codice	Descrizione
--------	-------------

Categoria II **Organi di governo, gestione, controllo, consulenza**

1	Sindaco
2	Vice-Sindaco
3	Consiglio
4	Presidente del Consiglio
5	Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6	Gruppi consiliari
7	Giunta
8	Commissario prefettizio e straordinario
9	Segretario e Vice-segretario
10	Direttore generale e dirigenza
11	Revisori dei conti
12	Difensore civico
13	Commissario ad acta
14	Organi di controllo interni
15	Organi consultivi
16	Consigli circoscrizionali
17	Presidente dei Consigli circoscrizionali
18	Organi esecutivi circoscrizionali
19	Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20	Segretari delle circoscrizioni
21	Commissario ad acta delle circoscrizioni
22	Conferenza dei Presidenti di quartiere

Stampa Tabella Classi

Codice	Descrizione
--------	-------------

Categoria 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	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
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

Stampa Tabella Classi

Codice	Descrizione
--------	-------------

Categoria IV Risorse finanziarie e patrimoniali

1	Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
2	Gestione del Bilancio e del PEG
3	Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
4	Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
5	Partecipazioni finanziarie
6	Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8	Beni immobili
9	Beni mobili
10	Economato
11	Oggetti smarriti e recuperati
12	Tesoreria
13	Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14	Pubblicità e pubbliche affissioni

Stampa Tabella Classi

Codice	Descrizione
--------	-------------

Categoria V Affari legali

1	Contenzioso
2	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
3	Pareri e consulenze

Stampa Tabella Classi

Codice	Descrizione
--------	-------------

Categoria VI Pianificazione e gestione del territorio

1	Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
2	Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
3	Edilizia privata
4	Edilizia pubblica
5	Opere pubbliche
6	Catasto
7	Viabilità
8	Servizio idrico, luce, gas, trasporti pubblici, gestione rifiuti e altri servizi
9	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
10	Protezione civile ed emergenze

Stampa Tabella Classi

Codice	Descrizione
--------	-------------

Categoria 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, privati e volontariato
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

Stampa Tabella Classi

Codice	Descrizione
--------	-------------

Categoria 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

Stampa Tabella Classi

Codice	Descrizione
--------	-------------

Categoria IX Polizia locale e sicurezza pubblica

1	Prevenzione ed educazione stradale
2	Polizia stradale
3	Informative
4	Sicurezza e ordine pubblico

Stampa Tabella Classi

Codice	Descrizione
--------	-------------

Categoria X Tutela della salute

1	Salute e igiene pubblica
2	Trattamento Sanitario Obbligatorio
3	Farmacie
4	Zooprofilassi veterinaria
5	Randagismo animale e ricoveri

Stampa Tabella Classi

Codice	Descrizione
--------	-------------

Categoria **XI Servizi demografici**

1	Stato civile
2	Anagrafe e certificazioni
3	Censimenti
4	Polizia mortuaria e cimiteri

Stampa Tabella Classi

Codice	Descrizione
--------	-------------

Categoria XII Elezioni ed iniziative popolari

1	Albi elettorali
2	Liste elettorali
3	Elezioni
4	Referendum
5	Istanze, petizioni e iniziative popolari

Stampa Tabella Classi

Codice	Descrizione
--------	-------------

Categoria XIII Affari militari

1	Leva e servizio civile sostitutivo
2	Ruoli Matricolari
3	Caserme, alloggi e servitù militari
4	Requisizioni per utilità militari

Stampa Tabella Classi

Codice	Descrizione
--------	-------------

Categoria XIV Oggetti diversi



Comune di Ollastra

Provincia di Oristano

Allegato 3

Elenco delle figure Nominate

Manuale di gestione documentale

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

INTRODUZIONE

Nell'ambito della Pubblica Amministrazione (PA), la gestione documentale, la conservazione dei documenti digitali e la transizione digitale sono aspetti fondamentali per garantire trasparenza, efficienza e conformità normativa. Diverse figure professionali assumono ruoli chiave in questi processi, assicurando che le informazioni siano archiviate, gestite e protette secondo le normative vigenti.

Di seguito vengono descritte le principali funzioni e responsabilità di alcune delle figure più rilevanti in questo contesto seguito dalle AOU

1. Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della Conservazione è la figura incaricata di garantire che il sistema di conservazione dei documenti digitali della PA sia conforme a quanto riportato nel D.Lgs. 82/2005 art. 44, 1-quater:

- Opera d'intesa con il DPO, con il Responsabile della Transizione Digitale che è referente per la Sicurezza e con l'Amministratore di Sistema per garantire l'integrità e l'accessibilità dei documenti, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali.
- opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis.

2. Incaricato alla Conservazione

L'Incaricato alla Conservazione supporta il Responsabile della Conservazione nello svolgimento delle attività operative. Tra i suoi compiti principali ci sono:

- Attuazione delle procedure di conservazione stabilite dal Responsabile.
- Monitoraggio dell'integrità e della leggibilità dei documenti digitali nel tempo.
- Gestione delle operazioni quotidiane relative al sistema di conservazione.

3. Responsabile del Servizio di Protocollazione

Questa figura è responsabile della gestione del protocollo informatico, un sistema fondamentale per la registrazione e la tracciabilità dei documenti all'interno della PA. I suoi compiti comprendono:

- Garantire la corretta registrazione, classificazione e archiviazione dei documenti protocollati.
- Assicurare la conformità del sistema di protocollazione alle norme vigenti.
- Coordinare le attività degli incaricati alla gestione del protocollo.

4. Incaricato alla Gestione del Servizio di Protocollazione

L'Incaricato alla Gestione del Servizio di Protocollazione svolge attività operative sotto la direzione del Responsabile del Servizio di Protocollazione. Le sue funzioni principali sono:

- Registrazione e gestione del protocollo informatico quotidiano.
 - Smistamento e archiviazione dei documenti protocollati.
 - Verifica della corretta associazione dei documenti all'interno dei fascicoli amministrativi.
-

5. Responsabile della Gestione Documentale

Questa figura ha il compito di garantire la gestione efficace dei documenti della PA, con particolare attenzione alla digitalizzazione e all'organizzazione delle informazioni. Le sue responsabilità includono:

- Definizione delle regole di classificazione e archiviazione dei documenti.
 - Coordinamento delle attività di gestione documentale e conservazione.
 - Supporto alla transizione digitale attraverso l'adozione di strumenti innovativi.
-

6. Responsabile della Transizione Digitale

Il Responsabile della Transizione Digitale (RTD) ha un ruolo strategico nella modernizzazione della PA e nell'attuazione delle politiche digitali previste dall'art. 17 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (CAD), di seguito riportiamo quanto indicato nel suddetto art.17:

Le pubbliche amministrazioni garantiscono l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le Linee guida. A tal fine, ciascuna pubblica amministrazione affida a un unico ufficio dirigenziale generale, fermo restando il numero complessivo di tali uffici, la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità. Al suddetto ufficio sono inoltre attribuiti i compiti relativi a:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla [legge 9 gennaio 2004, n. 4](#);
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo

di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis. j-bis) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b).

1-ter. Il **responsabile dell'ufficio di cui al comma 1** è dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali e risponde, con riferimento ai compiti relativi alla transizione, alla modalità digitale direttamente all'organo di vertice politico.

7. Responsabile della Privacy

Il Responsabile della Privacy, spesso identificato con il Data Protection Officer (DPO), ha il compito di garantire che il trattamento dei dati personali avvenga nel rispetto delle normative sulla protezione dei dati (come il GDPR). Le sue principali attività comprendono:

- Monitoraggio della conformità dell'ente alle normative sulla protezione dei dati.
- Consulenza e formazione del personale sulle tematiche della privacy.
- Gestione delle richieste relative ai diritti degli interessati in materia di dati personali.

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (Codice univoco: A377665 denominata in IPA: COMUNE DI OLLASTRA)

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 ed un Responsabile della conservazione, a tal riguardo si faccia riferimento all'art. 3 del presente manuale di gestione documentale.

Di seguito si elencano gli estremi degli atti di nomina per ciascuna figura precedentemente menzionata:

Responsabile della Gestione Documentale	
Nominativo	Nazzarena Carrau
Tipologia di atto per la nomina	Decreto Sindacale
Numero dell'atto di nomina	N°2
Data dell'atto di nomina	15.04.2024

Vicario della Gestione Documentale	
Nominativo	Alice Ghiani
Tipologia di atto per la nomina	Decreto Sindacale
Numero dell'atto di nomina	N°2
Data dell'atto di nomina	15.04.2024

Responsabile del Servizio di Protocollazione	
Nominativo	Alice Ghiani
Tipologia di atto per la nomina	Decreto Sindacale
Numero dell'atto di nomina	N°27
Data dell'atto di nomina	30.12.2021

Incaricato alla Gestione del Servizio di Protocollazione	
Nominativo	Nazzarena Carrau
Tipologia di atto per la nomina	Determinazione del Servizio Amministrativo-Contabile
Numero dell'atto di nomina	N°255
Data dell'atto di nomina	04.06.2019

Responsabile della Conservazione	
Nominativo	Nazzarena Carrau
Tipologia di atto per la nomina	Decreto Sindacale
Numero dell'atto di nomina	N°2
Data dell'atto di nomina	15.04.2024

Vicario e/o Incaricato della Conservazione	
Nominativo	Alice Ghiani
Tipologia di atto per la nomina	Decreto Sindacale
Numero dell'atto di nomina	N°2
Data dell'atto di nomina	15.04.2024

Responsabile alla transizione al Digitale - RTD	
Nominativo	Alice Ghiani
Tipologia di atto per la nomina	Deliberazione della Giunta Comunale
Numero dell'atto di nomina	N°70
Data dell'atto di nomina	25.11.2019

Responsabile Protezione Dati Personali - DPO	
Nominativo	Avv. Alessandra Etzo
Tipologia di atto per la nomina	Determinazione Responsabile Area Tecnica dell'Unione dei Comuni della Bassa Valle del Tirso e del Grighine
Numero dell'atto di nomina	N°15
Data dell'atto di nomina	03.04.2024

ARTICOLAZIONE DELL'ENTE IN UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI

Il Comune di Ollastra 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
Area Amministrativo-Contabile	Alice Ghiani
UOR collegate	
Ufficio Amministrativo	Istruttore Amministrativo: Dr. Nicola Delogu
Ufficio Ragioneria	Istruttore Amministrativo: Dr.ssa Alice Ghiani
Ufficio Servizi Demografici	Istruttore Amministrativo: Nazzarena Carrau
Ufficio Tributi	Istruttore di Vigilanza: Valentina Pirastu
Ufficio Servizi Sociali	Assistente Sociale: Dr.ssa Claudia Defraia
Ufficio Amministrativo-Contabile	Istruttore Amministrativo: Rag. Pierangelo Trogu
Area Tecnica	Ing. Riccardo Meli
UOR collegate	
Ufficio Tecnico	Istruttore tecnico: Geom. Giovanni Canoppia
Ufficio Polizia Municipale	Istruttore di Vigilanza: Valentina Pirastu



Comune di Ollastra
Provincia di Oristano

Allegato 4
Tipologie di documenti della PA soggetti
alle norme sulla privacy (GDPR)
Manuale di gestione documentale

Le Pubbliche Amministrazioni (PA) raccolgono, archiviano e trattano quotidianamente una vasta gamma di documenti contenenti dati personali, spesso di natura sensibile o giudiziaria. Questi dati riguardano cittadini, dipendenti pubblici e soggetti che interagiscono con gli enti per accedere a servizi essenziali come sanità, istruzione, assistenza sociale, fiscalità e sicurezza pubblica.

La gestione di queste informazioni è disciplinata dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR - Regolamento UE 2016/679) e dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018). Le PA hanno l'obbligo di garantire che il trattamento dei dati sia conforme ai principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione e sicurezza, assicurando il rispetto dei diritti degli interessati, come il diritto di accesso, rettifica e cancellazione dei propri dati. Le diverse tipologie di dati e di trattamenti sono dettagliate nel registro dei trattamenti adottato dall'Ente e aggiornato con cadenza annuale.

L'accesso ai documenti amministrativi deve sempre bilanciare il principio di trasparenza con la tutela della privacy. In alcuni casi, la diffusione di determinate informazioni può essere limitata o soggetta a misure di anonimizzazione per proteggere le persone coinvolte. Il sistema di gestione documentale garantisce che l'accesso a tali tipologie di dati sia limitato ai responsabili e agli incaricati del trattamento opportunamente individuati dall'Ente, evitando una diffusione indiscriminata degli stessi.

Di seguito è riportato un elenco delle principali tipologie di documenti gestiti dalle Pubbliche Amministrazioni che contengono dati personali e sono quindi soggetti alle normative sulla protezione della privacy.

1. Documenti Anagrafici e di Stato Civile

- Certificati di nascita, matrimonio, morte
- Documenti di residenza e cittadinanza
- Codice fiscale e documenti identificativi

2. Documenti Sanitari

- Cartelle cliniche
- Referti medici e diagnosi
- Certificati di invalidità
- Dati relativi a vaccinazioni

3. Documenti del Personale Dipendente e Collaboratori

- Contratti di lavoro e atti di nomina
- Buste paga e dati previdenziali
- Valutazioni di performance e disciplinari
- Permessi e certificati medici

4. Documenti Fiscali e Tributari

- Dichiarazioni dei redditi
- Atti di riscossione e cartelle esattoriali
- Agevolazioni fiscali e contributi pubblici

5. Documenti Scolastici ed Educativi

- Registri scolastici con dati su studenti e famiglie
- Atti di esami e valutazioni
- Documenti relativi a BES (Bisogni Educativi Speciali) e disabilità

6. Documenti Giudiziari e di Sicurezza

- Atti di polizia e indagini
- Ordinanze di protezione
- Atti relativi a misure cautelari

7. Documenti di Assistenza Sociale

- Pratiche per contributi economici (es. reddito di cittadinanza)
- Dati su minori in affido o adozione
- Interventi di assistenza per persone fragili

8. Documenti di Accesso e Partecipazione ai Servizi Pubblici

- Richieste di accesso agli atti
- Istanza di partecipazione a concorsi pubblici
- Domande per alloggi popolari

I documenti gestiti contengono diversi livelli di dati personali, alcuni dei quali particolarmente sensibili e soggetti a rigorose misure di protezione previste dal GDPR. A seconda della loro natura, questi dati possono essere comuni, sensibili (categorie particolari di dati, come quelli sanitari) o giudiziari (legati a procedimenti legali).

Di seguito è riportato un elenco delle principali tipologie di documenti amministrativi con l'indicazione del livello di sensibilità dei dati trattati, per evidenziare la necessità di adeguate misure di sicurezza e tutela della privacy.

1) Documenti Anagrafici e di Stato Civile

- a) **Dati personali comuni** (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza, cittadinanza)
- b) **Dati sensibili (categorie particolari di dati)** solo in casi specifici (es. atti di riconoscimento di figli naturali o cambi di genere)

2) Documenti Sanitari

- a) **Dati sensibili (categorie particolari di dati)** (cartelle cliniche, referti medici, disabilità, vaccinazioni, dati genetici e biometrici)
- b) **Dati giudiziari**, se relativi a certificazioni di inabilità derivanti da procedimenti legali

3) Documenti del Personale Dipendente e Collaboratori

- a) **Dati personali comuni** (contratti di lavoro, dati anagrafici, retribuzioni)
- b) **Dati sensibili (categorie particolari di dati)** (certificati medici, assenze per malattia, permessi per disabilità)
- c) **Dati giudiziari**, se presenti procedimenti disciplinari o condanne

4) Documenti Fiscali e Tributari

- a) **Dati personali comuni** (dichiarazioni dei redditi, cartelle esattoriali, dati patrimoniali)
- b) **Dati sensibili**, se connessi a esenzioni per motivi di salute o altre condizioni particolari
- c) **Dati giudiziari**, in caso di pignoramenti o contenziosi fiscali

5) Documenti Scolastici e Educativi

- a) **Dati personali comuni** (registri scolastici, esiti di valutazioni)
- b) **Dati sensibili**, se relativi a studenti con BES (Bisogni Educativi Speciali), DSA o disabilità
- c) **Dati giudiziari**, se riguardano provvedimenti disciplinari con impatto legale

6) Documenti Giudiziari e di Sicurezza

- a) **Dati giudiziari** (indagini di polizia, misure cautelari, ordinanze di protezione)
- b) **Dati sensibili**, se connessi a situazioni di salute o fragilità (es. vittime di violenza, minori a rischio)

7) Documenti di Assistenza Sociale

- a) **Dati personali comuni** (domande di contributi, assegni di sostegno)
- b) **Dati sensibili**, se connessi a condizioni di salute, disabilità o situazioni di disagio sociale
- c) **Dati giudiziari**, in caso di affidi, tutela minori o provvedimenti giudiziari per situazioni familiari critiche

8) Documenti di Accesso e Partecipazione ai Servizi Pubblici

- a) **Dati personali comuni** (istanze di accesso agli atti, richieste per concorsi pubblici)
- b) **Dati sensibili**, se contenenti informazioni su condizioni di salute (es. richieste di esoneri o agevolazioni)

c) **Dati giudiziari**, in caso di verifiche su requisiti di onorabilità nei concorsi pubblici

Questi livelli di sensibilità richiedono misure di protezione adeguate, come crittografia, accessi limitati e procedure di anonimizzazione quando necessario.



Comune di Ollastra
Provincia di Oristano

Allegato 5
Raccomandazione per la redazione
dell'oggetto

Manuale di gestione documentale

Allegato 5 – Raccomandazioni per la redazione dell'oggetto

Definizione

L'Oggetto è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento.

L'Oggetto e la descrizione del contenuto

L'Oggetto rappresenta il contenuto di un documento, pertanto è regolato dalle norme generali della descrizione archivistica.

L'Oggetto si riferisce a un singolo documento, quindi svolge la funzione di rappresentare l'individualità del documento e di differenziarlo rispetto agli altri documenti compresi nel medesimo fascicolo.

Funzioni dell'Oggetto del documento

- Collegare il documento al fascicolo;
- Collegare il documento al relativo corrispondente (mittente o destinatario);
- Fornire elementi per la ricerca;
- Contribuire a identificare il documento;

Inconvenienti di una redazione scorretta o inefficace dell'Oggetto

- Non si capisce di cosa tratta il documento;
- Non si capisce perché il documento sta in un determinato fascicolo o che relazione ha con gli altri documenti del fascicolo;
- Il documento non è rintracciabile;

Analisi e interpretazione del contenuto

Poiché un documento protocollato entra a far parte dell'archivio dell'ente occorre che, nel registrarlo, si provveda a rendere:

- comprensibile e auto esplicativo il suo contenuto;
- ricercabile il documento stesso;

La redazione dell'Oggetto costituisce un'operazione intellettuale che scaturisce dall'analisi del documento, diretta a individuare le azioni, le istanze e le descrizioni rappresentate.

L'Oggetto deve quindi essere una stringa di testo coerente, essenziale e significativa, con una lunghezza adeguata, in modo da permettere a chi accede al registro di protocollo di apprendere agevolmente il contenuto.

L'Oggetto e le funzioni del documento

Affinché possa fare da supporto ai processi decisionali dell'amministrazione, il documento svolge due tipi di funzioni:

Funzione giuridico/amministrativa: Il documento registrato deve offrire gli elementi necessari per

accertare la volontà del mittente e l'attività amministrativa che ne ha determinato l'esistenza.

Funzione comunicativa: Perché risulti utile ed efficace, il documento deve essere in grado di comunicare informazioni su situazioni e determinazioni.

PER svolgere queste funzioni, l'Oggetto deve:

- riflettere l'espressione della volontà dell'autore e il procedimento di cui fa parte;
- essere coerente, chiaro, auto esplicativo, pertinente, misurato ed efficace.

Elementi per una corretta redazione

La corretta redazione dell'Oggetto di un documento deve comprendere almeno due elementi:

- l'azione rappresentata, in particolare l'espressione di volontà soprattutto nel caso in cui si tratti di provvedimenti;
- le informazioni accessorie o supplementari.

Chi è coinvolto nella redazione di un Oggetto?

Chi redige l'Oggetto del documento;

Chi effettua la registrazione di protocollo;

Chi predispone la modulistica;

Scelta di un criterio comunicativo e la gerarchia delle informazioni

Nell'Oggetto deve essere individuata la struttura più efficace per comunicare il contenuto del documento, espressa dal generale al particolare;

L'Oggetto deve costituire un testo breve, coerente e auto esplicativo, il cui senso risulti immediatamente comprensibile al destinatario. Tale concetto è chiaramente connesso alla scelta di formulare l'Oggetto in modo sintetico, ma chiaro e lineare (discorso diretto che esplicita i legami logici tra gli elementi informativi e giuridico-amministrativi del documento).

Raccomandazioni per la redazione dell'Oggetto

L'Oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi:

Un Oggetto troppo sintetico o troppo prolisso rende difficile l'immediata individuazione del contenuto del documento

SI - Decennale del progetto Titulus del 14 Dicembre 2021: autorizzazione della missione a Padova.

NO - Aut. miss. PD 14/12/2021 int. celeb. decen. Titulus.

NO - Autorizza missione.

NO - Autorizza la missione a Padova per la celebrazione del decimo anniversario di avvio del progetto Titulus, promosso dall'Università degli Studi di Padova, d'intesa con la Direzione generale per gli archivi, per la definizione di un titolario di classificazione per le Università italiane, realizzato dal Gruppo di lavoro appositamente costituito, del 14.12.2021

L'Oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi

La forma del verbo, diretta o sostantivata, deve essere scelta e utilizzata in modo uniforme e condiviso

SI - Chiede l'ammissione alla selezione n. 2022S42

SI - Domanda di ammissione alla selezione n. 2022S42

È opportuno preferire il verbo nella forma diretta e attiva

SI - Aderisce all'iniziativa ...

SI - Chiede chiarimenti sulla gara ...

SI - Trasmette documentazione integrativa ...

L'Oggetto si redige secondo i principi di univocità e uniformità

L'Oggetto deve sempre contenere almeno un punto di accesso significativo che consenta di eseguire con facilità le ricerche e di differenziare i documenti fra loro.

SI - Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto di istruttore amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali.

NO - Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. un posto in cat. C

L'Oggetto si redige individuando le parole chiave che esprimono l'azione/i descritta/e dal documento, facendo riferimento a una lista dei termini utilizzabili

Le parole chiave sono utili per la reperibilità del documento.

Le parole chiave non sono una scorciatoia per la descrizione dell'OGGETTO!

SI - Concorso per la copertura di n. 1 posto di istruttore amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali. Nomina della commissione giudicatrice.

SI - Concorso per la copertura di n. 1 posto di istruttore amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali – Approvazione della graduatoria.

L'Oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi

L'Oggetto di un'istanza non deve essere replicato nella risposta, né nei documenti successivi (impossibilità di distinguere il documento)

SI - Diniego all'istanza di accesso ai documenti amministrativi.

NO - Risposta a richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

La redazione dell'Oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'Oggetto presente nel documento

La redazione dell'Oggetto non deve limitarsi alla mera e passiva trascrizione dell'Oggetto presente nel documento.

L'Oggetto deve essere rielaborato alla luce del contenuto del documento (analisi e sintesi)

SI - Comunicazione dell'approvazione del rendiconto finanziario per l'anno 2022.

NO - Comunicazione della decisione del Consiglio Comunale.

L'Oggetto del documento non replica l'Oggetto del fascicolo a cui si riferisce

L'Oggetto di un documento non deve replicare quello del fascicolo a cui appartiene, ma descrivere in modo sintetico il contenuto del documento.

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

NO - procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto e richiesta di documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli

L'Oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando date, scadenze, luoghi e orari

I nomi composti, formati dall'unione di due o più elementi lessicali, si scrivono sempre senza trattino, inserendo o non inserendo lo spazio dell'uso comune

SI - Inserimento delle informazioni nel database.

NO - Inserimento delle informazioni nel data base

Nell'OGGETTO devono essere evidenziati gli eventuali estremi di scadenza, o la data e il luogo di convocazione di un incontro

SI - Convocazione della seduta della Giunta camerale n. 2 del 25 settembre 2008 alle ore 14.00

I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi

È opportuno utilizzare parole del linguaggio comune: i termini tecnici vanno utilizzati solo quando risultano indispensabili.

Evitare i neologismi e parole straniere quando è possibile utilizzare termini o locuzioni corrispondenti in lingua italiana.

SI - Chiede il pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2022;

NO - Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso;

SI - Fasi di attuazione delle politiche

NO - Policy implementation

L'Oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana

L'Oggetto di un documento in lingua straniera, se presente, si descrive riportandolo nel documento nella lingua originale, seguito dalla descrizione in lingua italiana.

Se il documento è privo dell'Oggetto, il protocollista lo descrive unicamente in lingua italiana.

L'Oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio

Evitare per quanto possibile di riportare nell'Oggetto dati personali che consentano l'identificazione dell'interessato, soprattutto se sono dati sensibili o giudiziari.

SI - Chiede l'aspettativa volontaria dal servizio a decorrere dal 1° febbraio 2022;

NO - Richiesta di concessione aspettativa volontaria dal servizio per gravi motivi di salute a seguito dell'incidente automobilistico del 24/11/2022 a decorrere dal 01/12/2022.

L'Oggetto non deve contenere riferimenti normativi <<muti>> o richiami non espliciti

I riferimenti normativi non sono l'Oggetto del documento! (semmai ne costituiscono il presupposto giuridico); l'Oggetto non deve limitarsi ai riferimenti «muti» alla normativa, senza altre specificazioni (Oggetto insignificante):

SI - Chiede di essere trasferito alla Struttura periferica di Cagliari;

NO - Istanza ex art. 42-bis d.lgs. 5-1-2001;

I riferimenti normativi, quando necessari, devono essere scritti per esteso ed in modo chiaro (normalizzazione):

SI - Individuazione delle aree organizzative omogenee - AOO ai sensi dell'art. 50 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;

NO - DPR 445/2000. Individuazione AOO.

I moduli istituzionali si descrivono per esteso

Il documento e i modelli contrassegnati comunemente tramite con una sigla, un acronimo o altra denominazione sintetica devono essere descritti per esteso e seguiti dalla sigla/acronimo:

SI - Documento unico di regolarità contributiva – DURC;

SI - Modello di pagamento unificato - F24.

Gli allegati non fanno parte del campo Oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia della registrazione di protocollazione, gli allegati vanno descritti in appositi campi, distinti dal campo Oggetto.

La descrizione comprende il numero, la tipologia ed il contenuto degli allegati; se significativi, vanno riportati anche gli estremi identificativi del documento allegato.

Spesso gli allegati sono più importanti della lettera, che si limita ad essere una sintetica nota di accompagnamento.

Il punto fermo a fine frase è pleonastico

Il punto fermo alla fine dell'Oggetto non è necessario in quanto si tratta di un campo che racchiude una stringa già delimitata.

«Anche gli atti amministrativi in senso stretto, che producono effetti giuridici diretti e immediati per i destinatari, devono essere progettati e scritti pensando a chi li legge. Oltre ad avere una funzione giuridica, gli atti amministrativi hanno anche una funzione comunicativa e come tali devono essere pensati. Devono, perciò, essere tanto legittimi dal punto di vista giuridico, quanto comprensibili, cioè di fatto efficaci, dal punto di vista comunicativo».

Presidenza del Consiglio dei ministri, Dipartimento della funzione pp., Direttiva 08.05.2002, Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi.



Comune di Ollastra
Provincia di Oristano

Allegato 6
Modello provvedimenti e registro di
emergenza
Manuale di gestione documentale

Premessa

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

1. guasto al software di protocollazione informatica;
2. guasto al sistema informatico di gestione (Gestionale e/o cartelle condivise);
3. mancanza di energia elettrica.

Quando si verifica la condizione numero 1 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico, disponibile al link: [Registro Emergenza Informatico](#).

Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

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

Nel caso di attivazione del protocollo manuale (documento n. 11/b) si possono utilizzare fogli singoli, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

Attivazione registro di emergenza

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

1. redigere il provvedimento di attivazione (documento n. 11/a);
2. compilare il registro di emergenza [su supporto informatico; manuale (documento n. 11/b)];
3. dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;
4. comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Disattivazione registro di emergenza

Al termine dell'emergenza si deve:

1. revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (documento n. 11/c)
2. inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione;
3. dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
4. conservare il registro di emergenza;
5. comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

PROTOCOLLO DI EMERGENZA - copertina

Ai sensi:

art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445

allegato della deliberazione di G.C. n. ____ del ____/____/____

Preavviso emesso dall'Amministratore di Sistema con mail in data _____

Inizio: data: _____ ora: _____

Causa:

Fine: data: _____ ora: _____

PROVVEDIMENTI D'AUTORIZZAZIONE

Uso registro:

Uso per periodi successivi:

provvedimento prot. n° _____ data _____

Uso registro:

PROVVEDIMENTI DI REVOCA

provvedimento prot. n° _____ data _____

Il Responsabile

PROTOCOLLO DI EMERGENZA

provvedimento di attivazione (documento n. 11/a)

Nr. Prot. ____ del ____ (eventuale)

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

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

PRESO ATTO che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione: dal ____/____/____ al ____/____/____ compresi

Ora interruzione: dalle __:__ del ____/____/____ alle __:__ del ____/____/____

Causa della interruzione:

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

SI AUTORIZZA lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.

Il Responsabile

PROTOCOLLO DI EMERGENZA
Registro di emergenza cartaceo (documento n. 11/b)

PROTOCOLLO DI EMERGENZA

provvedimento di revoca (documento n. 11/c)

Nr. Prot. n° (eventuale)

Rif. Prot. n°

Comune di _____, li ____/____/____

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

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

RICORDATO che, per le cause sotto riportate:

Inizio interruzione: data: _____ ora: _____

Fine interruzione: data: _____ ora: _____

Causa della interruzione:

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

PRESO ATTO che, dalla data ed ora di seguito riportate: Data ripristino ____/____/____ Ora ripristino ____:____ è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

SI REVOCA l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.

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

Il Responsabile



Comune di Ollastra
Provincia di Oristano

Allegato 7
Gestione dei documenti anonimi
Manuale di gestione documentale

Introduzione

Nell'ambito della gestione documentale inviata al comune, può accadere di ricevere documenti anonimi in forma cartacea o digitale. La gestione di tali documenti deve seguire criteri chiari e normativamente corretti per garantire il rispetto delle procedure amministrative, della privacy e della trasparenza.

L'anonimato del mittente pone diverse problematiche, tra le quali:

- L'assenza di un soggetto identificabile a cui attribuire responsabilità o diritti;
- L'impossibilità di verificare la veridicità delle informazioni fornite;
- Il rischio di trattare dati personali in modo non conforme alle normative vigenti.

L'amministrazione deve quindi valutare caso per caso la rilevanza del documento, decidendo se protocollarlo, archiviarlo o scartarlo. In generale:

- **I documenti anonimi di rilevanza amministrativa** (ad esempio, segnalazioni di illeciti o atti con valore probatorio) possono essere registrati e trattati opportunamente.
- **I documenti anonimi non rilevanti o non verificabili** devono essere scartati o, se contenenti dati personali di terzi, trattati nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati.
- **I documenti anonimi contenenti minacce o reati** devono essere segnalati alle autorità competenti.

5. Trattamento dei Documenti Anonimi

Il nostro Ente gestisce i documenti ricevuti in forma anonima, sia in formato analogico che digitale, con particolare attenzione alla normativa vigente:

- **Documenti anonimi digitali:** possono essere protocollati solo se ritenuti rilevanti per l'attività amministrativa. È necessario effettuare una valutazione della loro validità e, se privi di elementi identificativi essenziali, possono essere archiviati separatamente o esclusi dalla protocollazione.
- **Documenti anonimi cartacei:** devono essere analizzati dall'ufficio competente. Se contengono informazioni di interesse pubblico o rilevanti per procedimenti amministrativi, possono essere trattati come segnalazioni anonime. In caso contrario, possono essere scartati.
- **Elementi essenziali per l'individuazione di un soggetto:**
 - Nome e cognome o denominazione dell'ente/società.
 - Indirizzo fisico o digitale (PEC, e-mail, residenza/domicilio).
 - Numero di telefono o altro riferimento di contatto.
 - Eventuali dati identificativi aggiuntivi, come codice fiscale o partita IVA.
- **Normativa di riferimento:** Il trattamento dei documenti anonimi deve rispettare quanto previsto dal Codice della Privacy e le leggi ad esso riferite o collegate e le **Linee Guida AgID**, garantendo trasparenza e tutela dei dati personali.

1. Documento anonimo contenente segnalazioni di illeciti

- **Trattamento:** Se il contenuto riguarda presunti illeciti amministrativi o reati, inoltrarlo all'ufficio competente per le dovute verifiche.
 - **Protocollazione:** **Sì, ma solo se rilevante** ai fini dell'attività amministrativa o se avviata un'istruttoria basata sulla segnalazione.
 - **Nota:** Se rientra nelle segnalazioni di *whistleblowing*, deve seguire le procedure di tutela previste dal D.lgs. 24/2023.
-

2. Documento anonimo con richiesta generica di informazioni

- **Trattamento:** Se si tratta di una semplice richiesta di informazioni, può essere gestito senza protocollazione.
 - **Protocollazione:** **No**, a meno che non sia necessario rispondere ufficialmente e il documento sia riconducibile a un mittente identificabile.
 - **Nota:** Le richieste di accesso agli atti (L. 241/1990) devono provenire da soggetti identificabili; quindi, un documento anonimo non può essere accettato per tale scopo.
-

3. Documento anonimo con contenuti offensivi o minacciosi

- **Trattamento:** Se il contenuto presenta elementi di minaccia o diffamazione, deve essere segnalato all'autorità competente (Polizia, Carabinieri, Procura).
 - **Protocollazione:** **No**, salvo disposizione dell'autorità competente che ne richieda la registrazione.
 - **Nota:** Se l'amministrazione decide di procedere con una denuncia, può conservare una copia per eventuali sviluppi legali.
-

4. Documento anonimo con informazioni di pubblico interesse

- **Trattamento:** Se il contenuto fornisce informazioni utili per un procedimento amministrativo in corso, può essere archiviato come documentazione di supporto.
 - **Protocollazione:** **Sì, se rilevante**, ossia se i dati contenuti sono verificabili e utili per un'azione amministrativa. In caso contrario, può essere registrato in un archivio separato senza protocollazione ufficiale.
 - **Nota:** La validità delle informazioni deve essere verificata con altre fonti.
-

5. Documento anonimo contenente dati personali di terzi

- **Trattamento:** Se il documento contiene dati personali di terzi, deve essere analizzato per verificare se il trattamento è conforme al GDPR e al D.lgs. 196/2003.

- **Protocolloazione:** No, a meno che il documento non sia rilevante per un procedimento in corso. In tal caso, la protocolloazione deve avvenire garantendo il rispetto delle normative sulla privacy.
 - **Nota:** Se i dati non sono pertinenti all'attività amministrativa, il documento deve essere distrutto per evitare trattamenti illeciti.
-

6. Documento anonimo digitale ricevuto via e-mail o PEC

- **Trattamento:** Se la PEC o l'e-mail di invio è riconducibile a un soggetto identificabile, il documento deve essere trattato come un normale documento amministrativo.
 - **Protocolloazione:** Sì, se il mittente è identificabile (anche attraverso la PEC) e il contenuto è rilevante. No, se è completamente anonimo e non utile all'attività amministrativa.
 - **Nota:** Se l'e-mail proviene da un indirizzo non verificabile e il contenuto non è utile, può essere scartata.
-

7. Documento anonimo cartaceo lasciato in ufficio o in una cassetta postale

- **Trattamento:** Se il documento è privo di riferimenti identificativi e non rientra in una casistica utile all'amministrazione, può essere eliminato.
- **Protocolloazione:** Sì, solo se il contenuto è rilevante per un procedimento amministrativo in corso. Se non ha alcuna rilevanza, può essere scartato senza protocolloazione.
- **Nota:** In alcuni casi, le amministrazioni possono archiviare tali documenti in registri separati senza assegnare un numero di protocollo ufficiale.



Comune di Ollastra
Provincia di Oristano

Allegato 8
Formati di files adottati, Interoperabilità e
Procedura di Riversamento
Manuale di gestione documentale

FORMATI ELETTRONICI ADOTTATI

Tipologie di Formati

Il comune di Ollastra, al fine di produrre e gestire documenti informatici che siano conformi a quanto indicato nell'allegato n. 2 "Formati di File e riversamento" delle LG sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, utilizza i formati elettronici, obbligatori, previsti nel suddetto allegato 2 che di seguito riportiamo:

- **Documenti impaginati** — PDF, Microsoft® OOXML (.docx) e Word (.doc), OpenDocument Text (.odt), Rich-Text Format (.rtf), EPUB, PostScript™ (.ps), Adobe® InDesign® Markup Language (.idml);
- **Ipertesti** — XML, dialetti e schemi XML (.xsd, .xsl), HTML (.html, .htm), fogli di stile per XML/HTML (.xsl, .xslt, .css), Markdown (.md);
- **Dati strutturati** — SQL, CSV, Microsoft® OOXML (.accdb) e Access (.mdb), OpenDocument Database (.odb), JSON, Linked OpenData (.json-ld), JWT4;
- **Posta elettronica** — .eml, .mbox;
- **Fogli di calcolo** — Microsoft® OOXML (.xlsx) e Excel (.xls), OpenDocument Spreadsheet (.ods);
- **Presentazioni multimediali** — Microsoft® OOXML (.pptx) e PowerPoint (.ppt), OpenDocument Presentation (.odp);
- **Immagini raster** — JPEG (.jpg, .jpeg), TIFF (.tif, .tiff), PNG, GIF, OpenEXR (.exr), JPEG2000 (.jp2k, .jp2c, .jp2), DICOM, Adobe® DNG, Adobe® Photoshop® (.psd), DPX, ARRIRAW (.ari);
- **Immagini vettoriali e modellazione digitale** — SVG, Adobe® Illustrator® (.ai), Encapsulated PostScript™ (.eps);
- **Modelli digitali** — StereoLithography (.stl); Autodesk® DWG™, DXF™, DWF™, FBX™.
- **Caratteri tipografici** — OpenType (.otf), TrueType (.ttf), Web Open Font (.woff, .woff2);
- **Suono** — Waveform RIFF / Broadcast Wave (.wav, .bwf), MP3, audio RAW (.pcm, .raw, .snd), AIFF (.aiff, .aifc, .aif), FLAC, MusicXML™ (.music.xml), MIDI (.mid); molteplici codec audio;
- **Video** — formati video delle famiglie MPEG2 e MPEG4; molteplici codec video;
- **Sottotitoli** — TTML/IMSC/EBU-TT (.ttml, .dfxp, .xml), EBU STL;
- **Contenitori multimediali** — MP4, MXF, MPEG2 Transport/Program Stream (.vob, .ts, .ps), AVI RIFF (.avi), Matroska (.mkv), QuickTime (.mov, .qt), WebM;
- **Pacchetti multimediali** — pacchetto di master interoperabile (IMF, IMP); pacchetto per il cinema digitale (DCP); master per la distribuzione cinematografica (DCDM); pacchetti Digital Intermediate

basati su sequenze di fotogrammi (.exr/.dpx; .wav), ACES metadata file (.amf); pacchetto XDCAM;

- **Archivi compressi** — TAR, ZIP, GZIP, 7-Zip (.7z), RAR, TAR compresso (.tgz, .t7z, ...), ISO9660 (.iso), VMware® Disk (.vmdk), Apple Disk Image (.dmg);
- **Documenti amministrativi** — fattura elettronica, fascicolo sanitario elettronico, response SAML SPID, segnature di protocollo;
- **Applicazioni e codice sorgente** — eseguibili Microsoft® (.exe, .com), applet Java (.jar); pacchetti applicativi Windows® (.msi), Android (.apk), macOS® (.pkg), iOS® (.ipa); librerie statiche (.a, .lib) e dinamiche (.so, .dll, .dylib); script interpretabili (.sh, .?sh, .bat, .cmd, .py, .perl, .js, .go, .r, ...); codice sorgente in vari linguaggi di programmazione (.c, .cpp, .h, .java, .asm, ...).
- **Applicazioni crittografiche** — certificati elettronici (.cer, .crt, .pem), chiavi crittografiche (.pkix, .pem), marcature temporali elettroniche (.tsr, .tsd, .tst), impronte crittografiche (.sha1, .sha2, .md5, ...); per le firme e i sigilli elettronici avanzati: buste crittografiche XAdES (.xml), CAdES (.p7m, .p7s), PAdES (.pdf), contenitori ASiC (.zip), KDM (.kdm.xml), i file con estensione (.enc) sono buste telematiche criptate utilizzate per il Processo Civile Telematico (PCT), Il formato (.sgp) è un tipo di file specifico utilizzato dai Comuni italiani per l'aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari (Corti d'Assise e Corti d'Assise d'Appello) da inviare ai Tribunali competenti.

Nel successivo prospetto si indicano in maniera riassuntiva alcune caratteristiche più significative di cui godono i file con i rispettivi formati individuati nell'elenco soprastante, abbiamo riportato esclusivamente i formati ed i tipi di file più utilizzati dal nostro Ente:

FORMATO ADOTTATO	PROPRIETÀ RILEVANTI AI FINI DELLA GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
(Documenti impaginati) PDF	Il formato PDF è il “principe” dei formati per documenti impaginati. Nato come formato proprietario (sviluppato da Adobe Corporation), è stato rapidamente adottato come standard de facto per la produzione digitale del cartaceo; nel 2008 è diventato uno standard de iure, con il nome di ISO 32000-1 (PDF versione 1.7); successivamente rivisto nel 2017, con il nome di ISO 32000-2 (PDF versione 2.0). Il formato PDF è estremamente versatile in quanto è stato continuamente aggiornato nel tempo aggiungendo nuove funzionalità.
(Documenti impaginati) PDF/A	Profilo particolarmente adatto alla creazione di documenti di cui deve essere garantita la leggibilità in caso di archiviazione a lungo termine e conservazione.
(Documenti impaginati) Microsoft® OOXML	La suite di applicativi Microsoft® Office®, dalla versione 2007 in poi, utilizza un formato di file unico per i suoi applicativi principali, chiamato Open Office XML. Il formato consiste in un pacchetto di file, suddiviso in più cartelle, imbustato e compresso con un algoritmo ZIP e presentato come un unico file.

(Documenti impaginati) Word	Il formato binario Word, ® utilizzato come formato principale fino alla versione 2003 da codesto applicativo di videoscrittura, è una variante specializzata del formato Compound File Binary, proprietario di Microsoft Corporation (cfr. §2.5); utilizza l'estensione .doc per i documenti impaginati normale, e la cambia in caso di varianti, quali ad esempio i modelli di documento (estensione .dot). Il formato contiene in un unico file i metadati, i contenuti testuali, ipertestuali e gli allegati dell'impaginato, senza offrire efficaci meccanismi di controllo dell'integrità.
(Documenti impaginati) Rich-Text Format	Rich Text Format (RTF) è un formato di proprietà di Microsoft utilizzato come formati interoperabile di documenti impaginati. Il formato supporta un numero molto ridotto di caratteristiche grafiche e tipografiche, e una possibilità limitata relativamente a ipertesti e allegati multimediali, a fronte di una semplicità strutturale conforme con lo scopo della sua introduzione
(Ipertesti) XML	Il principale tipo di sintassi ipertestuale è costituito dall'Extensible Markup Language (XML), la cui caratteristica aggiuntiva è di essere facilmente human readable.
(Ipertesti) HTML	HTML (ufficialmente codificato come XML puro a partire dalle sue versioni "XHTML" e "HTML5"), serve a rappresentare il contenuto di pagine web. In questo caso HTML (.htm, .html) è affiancato dal CSS, linguaggio specifico per descrivere i fogli di stile che trasformano i componenti logici di una pagina in elementi grafici (la cosiddetta "presentazione" della pagina).
(Dati strutturati) SQL	I file SQL servono a contenere configurazioni e tabelle per basi di dati relazionali, complete o parziali, sotto forma del loro linguaggio di programmazione comune. A tale scopo bisogna dunque specificare che SQL è in realtà un ceppo linguistico, da cui sono derivati molteplici dialetti di SQL, differenziati a seconda dell'applicativo –commerciale o meno– che funge da gestore di basi di dati. È raccomandato quindi, per l'archiviazione a lungo termine e l'interscambio.
(Dati strutturati) OpenDocument	<u>Il formato OpenDocument è utilizzato per la rappresentazione di basi di dati. ODP è un formato deprecato e va perciò evitata la produzione di nuovi file.</u>
(Dati strutturati) JSON	Il formato JavaScript Object Notation (JSON) è un altro formato estremamente versatile ed estendibile che, come XML, è usato in moltissimi ambiti informatici e viene dunque impiegato per svariate applicazioni. Un vantaggio di JSON rispetto a XML è la semplicità della sintassi che, pur non offrendo capacità avanzate quali i namespace o la possibilità di "attraversare" la struttura ad albero (offerte da XML), dispone di una struttura più semplice da interpretare –soprattutto da parte di processi automatici– senza perdere la caratteristica fondamentale della leggibilità da parte dell'uomo.

(Posta elettronica) EML / MBOX	Il formato EML rappresenta interamente l'evidenza informatica costituente un singolo messaggio di posta elettronica MIME, così come definito negli standard RFC-5322 e RFC-2822. Così come EML rappresenta, integralmente un singolo messaggio di posta elettronica, il formato MBOX può usarsi per contenerci diversi messaggi di posta elettronica, organizzati su più livelli.
(Fogli di calcolo) XLS	Il formato XLS è specializzato per la rappresentazione di fogli di calcolo (estensione .xls). È stato utilizzato, come formato principale per tali documenti fino alla versione 2003 di Microsoft® Office®, ma è compatibile con moltissimi altri applicativi. Nonostante l'obbligo per le PP.AA. di accettare e aprire documenti in questo formato, <u>si raccomanda di non formarne altri esemplari e di valutare il riversamento di fogli di calcolo preesistenti in altro formato della stessa tipologia</u>: in quest'ordine, OpenDocument Spreadsheet (.ods) ovvero SpreadsheetML (.xlsx).
(Presentazioni multimediali) PPT /PPTX	Il formato PPT è specializzato per la rappresentazione di presentazioni multimediali (estensione .ppt). È stato utilizzato, come formato principale per tali documenti fino alla versione 2003 di Microsoft® Office®, ma è compatibile con moltissimi altri applicativi. Nonostante l'obbligo per le PP.AA. di accettare e aprire documenti in questo formato, <u>si raccomanda di non formarne altri esemplari e di valutare il riversamento di presentazioni preesistenti in altro formato della stessa tipologia</u>: in quest'ordine, OpenDocument Presentation (.odp) ovvero PresentationML (.pptx).
(Presentazioni multimediali) ODP	Il formato OpenDocument Presentation è usato per rappresentare fogli di calcolo (estensione .odp). È attualmente utilizzato dalla suite open source di applicativi da ufficio LibreOffice, anche se è pienamente utilizzabile in Microsoft® Office, ® in OpenOffice.org e in altri applicativi che elaborano documenti di questo tipo.
(Immagini raster) JPEG	Il formato JPEG è un altro "pilastro" storico per le immagini raster, permettendo una loro rappresentazione generica e, soprattutto, estremamente compatta per via dell'uso di un algoritmo di compressione lossy, in cui alcuni parametri algoritmici sono selezionabili in fase di formazione del file, permettendo così un bilanciamento tra "qualità" dell'immagine e dimensione del file.
(Immagini raster) TIFF	Il formato TIFF è il capostipite dei formati raster professionali, pur essendo ancora considerato appartenente alla categoria dei formati generali per le immagini raster. Nato con poche varianti e metadati prevalentemente per rappresentare immagini pronte sia per l'invio telematico (tramite fax) che per la stampa professionale –monocromatica o "offset" – è stato successivamente esteso dalla Adobe, fino a diventare uno standard aperto e de iure.

(Immagini raster) GIF	Il formato GIF venne introdotto nella fine degli anni '80 per rappresentare immagini fotorealistiche quando le capacità dei computer di visualizzare simultaneamente molti colori erano limitate. Alcune delle novità tecniche di questo formato sono sopravvissute sino ad oggi, tanto che vi sono ancora molti casi d'uso soprattutto nelle pagine web. Anche se oggi esistono formati molto più adeguati alle immagini fotorealistiche, il formato, implementando fra le altre cose una compressione lossless, è ancora tecnicamente valido per immagini con bassissimi requisiti di animazione, trasparenza e numero di colori (tipicamente loghi o porzioni di elementi grafici minimalisti), come quelle che si trovano in diversi siti web che spesso vengono salvate in questo formato.
(Immagini raster) JPEG2000	Il formato JPEG2000 utilizza una compressione basata su trasformata wavelet, cosiddetta multi-risoluzione, poiché l'evidenza informatica ivi rappresentata codifica prima i dettagli "grossolani" (cd. a bassa frequenza) dell'immagine, poi i dettagli via via più "fini" (cd. ad alte frequenze). A fronte di una maggiore complessità nella produzione (i.e. nella compressione) dell'immagine, il vantaggio tecnologico offerto da questo formato risiede nel fatto che la decodifica successiva dell'immagine (i.e. la sua decompressione) può avvenire anche non integralmente e interrompersi a un certo livello.
(Immagini vettoriali) SVG	Il formato SVG, basato su XML, descrive un'immagine vettoriale componente per componente, utilizzando l'estendibilità del linguaggio per "etichettare" opzionalmente alcune parti di queste componenti affinché possano essere referenziate da altri documenti o applicativi (ad es., una pagina web in HTML e il suo foglio di stile CSS allo scopo di migliorare l'interattività con le immagini vettoriali). Data la sua versatilità e l'apertura dello standard è il formato fortemente raccomandato per l'uso, la trasmissione e la conservazione di tutte le immagini vettoriali. <u><i>C'è una nuova versione proposta per essere la futura SVG 2.0; essa supporta alcune caratteristiche quali l'animazione dei componenti. Tale versione, tuttavia, non è allo stato attuale raccomandata.</i></u>
(Modelli digitali) DWF	Il formato DWF è stato specificatamente pensato per l'interoperabilità; è infatti basato, dalla versione 6.0, sullo standard ISO/IEC 29500-2 dell'open packaging (lo stesso usato da OOXML), e dunque costituito da un file ZIP contenente più file differenti (XML per la descrizione del modello; PNG per le preview e le texture). Pur trattandosi di un formato testuale (che descrive gli oggetti che compongono il modello o l'immagine mediante primitive grafiche) il medesimo formato permette anche la compressione allo scopo di ridurre l'occupazione digitale del file. È spesso utilizzato come formato di interscambio e, tra tutti i formati imparentati, è quello con le specifiche più aperte; perciò, è utilizzabile anche per archiviazione e conservazione.

(Suono) WAV / MP3	I campioni audio di una forma d'onda possono subire una compressione digitale allo scopo di ridurre le dimensioni occupate. I formati più noti per la memorizzazione di tali segnali audio sono il Waveform RIFF (.wav), MP3, FLAC, OGG e Broadcast Wave (.bwf).
(Video) MPEG-2 / MPEG-4	Un file (ovvero un flusso) video <i>strictu sensu</i> rappresenta una sequenza ordinata di immagini raster (dette fotogrammi — frame in inglese) riprodotte ad una velocità temporale fissa, espressa in numero di fotogrammi al secondo. Gli algoritmi di compressione inter-frame largamente diffusi sono MPEG-2, MPEG-4.
(Archivi compressi) TAR / 7-Zip / RAR	Nota Bene: Alcuni dei pacchetti di file oggetto dell'Allegato 2 delle LG AgID "Formati di File e Riversamento" sono di fatto creati, come ultimo passaggio, impacchettando una porzione di filesystem in un unico file compresso, utilizzando formati descritti. Tali documenti sono dunque rappresentati, grazie a questo stratagemma tecnico, da un unico file anziché da un pacchetto. Alcuni di questi formati mantengono l'estensione file del formato di archiviazione sopra descritto (e.g. .zip, .tar, .7z, ...); altri utilizzano estensioni proprie (e.g. .docx/.xlsx/.pptx, .od?, .woff/.woff2, .jar, .apk, .ipa).
(Documenti amministrativi) fatturazione elettronica XML	La fattura elettronica è creata, trasmessa, elaborata e conservata centralmente dal Sistema di Interscambio (SdI) dell'Agenzia delle Entrate, ovvero da altri applicativi ad esso interconnessi. Il formato della fattura elettronica è costituito da un file XML nel dialetto FatturaPA, che comprende tutte le varianti di processo della fatturazione convenzionale.
(Documenti amministrativi) SPID	Le asserzioni legate al Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), siano esse in linguaggio SAML (basato su XML), ovvero in formato JWT (basato su JSON, sono da considerarsi un formato a sé stante in quanto possono trasportate e, se adeguatamente gestite, conservare a lungo termine dati personali o sensibili di persone fisiche o giuridiche.
(Applicazioni e codice sorgente) EXE / COM / MSI / PKG	Esistono una miriade di formati per codificare le applicazioni (altrimenti dette, impropriamente anche se a causa di una forzatura storica, binari). Tipicamente, tali formati dipendono dall'architettura dell'hardware e dal SO impiegato. Per tale motivo figurano tanto gli eseguibili Microsoft® (.exe, .com, .msi), quanto quelli macOS® (.pkg), quanto le app per dispositivi mobili, sia Android (.apk), che iOS® (.ipa). Oltre agli eseguibili, le porzioni di codice statico (.a, .lib) e dinamico (.so, .dll, .dylib) sono anch'esse dotate di formati specifici, largamente dipendenti dal SO.
(Applicazioni crittografiche) certificati elettronici CAdES / PAdES	Per meglio chiarire il contesto, si premette che i servizi fiduciari elettronici sono normati da fonti di livello pari o superiore a quello delle presenti Linee guida, le quali contengono obblighi e raccomandazioni anche in merito ai formati di file utilizzati per tali servizi. Tali fonti, includenti le loro successive modificazioni, sono: • Regolamento (UE) No 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio

	(regolamento “eIDAS”); • Decisioni di Esecuzione (UE) collegate con il regolamento eIDAS; • articoli 20, 21, 24, 28, 35 e 36 del CAD; • Linee Guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate, emanate con Determinazione AgID No 121/2019; • D.P.C.M. del 21 maggio 2013 (Nuove Regole Tecniche Firma Elettronica Avanzata).
--	--

Raccomandazioni sui formati dei FILE:

I formati da utilizzare sopra inseriti sono stati riportati e descritti nell’ambito delle LG AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, sono quelli previsti nel capitolo 2 dell’Allegato 2 “Formati di File e riversamento”. Nello scegliere tali formati di file, da utilizzare per i propri documenti informatici, il Comune può effettuare la valutazione di interoperabilità che prediliga formati aperti, non proprietari, standard *de iure*, estendibili, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo al fine di:

- prevenire il rischio della loro obsolescenza tecnologica (rischio che incrementa con il divergere delle caratteristiche del formato da quelle sopraelencate);
- mitigare il rischio del *vendor lock-in*, che sussiste soprattutto per i formati proprietari, non codificati in standard *de iure*, o per quelli dipendenti dal dispositivo;
- facilitare il più possibile un loro futuro riversamento in altro formato, prediligendo caratteristiche quali l’estendibilità, la codifica testuale, la compatibilità in avanti e, in misura minore, la robustezza.

Di seguito riportiamo la metodologia adottata per la gestione dei documenti accettati “in entrata” dal pubblico ovvero da altre organizzazioni, pubblicati, ovvero prodotti “in uscita” verso altre organizzazioni e archiviati ovvero mandati in conservazione.

- 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;
- per l’acquisizione in formato digitale di documenti, nativamente prodotti in formato cartaceo, mediante l’attività di scansione, l’Ente utilizzerà il formato PDF e successivamente lo trasformerà e conserverà con il formato PDF/A;
- per l’acquisizione di immagini sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti vengono utilizzati i formati TIFF e JPG; l’utilizzo di quest’ultimo formato, tuttavia, avviene preferibilmente nella versione JPEG2000 (.jp2) perché può utilizzare una compressione senza perdita di informazioni e dunque senza pregiudicare la qualità dell’immagine;
- 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 del formato PDF/A; costituiscono eccezione le fatture elettroniche, le quali sono in formato XML;
- 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 dall'allegato n. 2 "Formati di File e riversamento", adatti ai fini della conservazione digitale; in tal caso possono essere utilizzati anche i formati ODF, OOXML (es. DOCX) e TXT;

- ai fini della conservazione dei messaggi di posta elettronica lo standard a cui fare riferimento è RFC 2822/MIME, mentre per quanto riguarda il formato degli allegati al suddetto messaggio si utilizzeranno, a seconda della tipologia del documento trattato e delle esigenze, i formati elettronici precedentemente indicati;
- al fine della pubblicazione di documenti sul proprio sito istituzionale l'Ente utilizza esclusivamente il formato PDF/A;
- per la produzione del registro giornaliero di protocollo da inviare al conservatore accreditato l'Ente utilizza il formato PDF/A.

VALUTAZIONE INTEROPERABILITA' FORMATI DEI DATI

Il Comune di Ollastra effettua una valutazione periodica dell'interoperabilità e dell'idoneità dei formati utilizzati per la produzione, gestione e conservazione dei documenti informatici, al fine di garantire nel tempo l'accessibilità, l'autenticità, l'integrità e la leggibilità degli stessi. Il comune non dispone di strutture o risorse dedicate allo sviluppo di Software interno e si avvale esclusivamente di soluzioni esterne, previa valutazione dell'interoperabilità dei formati dati, privilegiando in maniera esclusiva i formati standard.

Cadenza della valutazione

La verifica viene svolta con cadenza annuale, e comunque ogniqualvolta si verificano:

- modifiche normative o aggiornamenti delle Linee Guida AgID che incidano sui formati ammessi;
- aggiornamenti tecnologici che possano compromettere la leggibilità dei documenti;
- necessità di riversamento dovute a obsolescenza o dismissione di software/hardware.

Il Responsabile della gestione documentale, il Responsabile della conservazione e l'RTD effettuano un'analisi dei formati correntemente in uso, confrontandoli con:

- l'elenco dei formati aperti e raccomandati da AgID;
- le indicazioni provenienti dal sistema di conservazione adottato (Aruba);
- le indicazioni tecniche provenienti dalla Software House Siscom.

Questa analisi viene sottoposta al DPO per verificarne la conformità dal punto di vista del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Se vengono riscontrati formati differenti rispetto a quelli adottati l'Ente valuterà la presenza sul mercato di alternative aperte e interoperabili e ne valuterà il rischio di obsolescenza tecnologica adottando eventuali azioni correttive (riversamento in altro formato).

PROCEDURA DI RIVERSAMENTO

Il riversamento di formato comporta il trasferimento di un documento informatico in un formato di file diverso: contestualmente, ciò può comportare anche una duplicazione da un sistema di storage ad un altro (volume, disco, nastro, filesystem, storage ad oggetti o altri). Quando si parla di riversamento di file, s'intende un riversamento di almeno il suo formato.

Quando si effettua un riversamento finalizzato alla conservazione del file si può e, in certi casi previsti dalla legge, si deve, conservare anche la copia del file nel formato originario. In entrambe questi casi il file originario è conservato indipendentemente dal suo formato di file originario, purché sia conservata anche una copia conforme del medesimo in un formato adatto alla conservazione.

Quando si effettua un riversamento finalizzato alla conservazione, il file riversato è una copia digitale di un documento digitale e, come tale, la conformità della copia è attestata in base alla normativa vigente, inclusa la certificazione di processo come riportata nell'Allegato 3 delle LG AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Qualora dall'analisi di riversamento emerga la necessità di sostituire un formato non più idoneo, l'Amministrazione avvierà una procedura di riversamento che prevede:

- ✓ individuazione del formato di destinazione tra quelli aperti e raccomandati;
- ✓ definizione delle modalità tecniche di conversione (riversamento sostitutivo o migratorio);
- ✓ verifica di corrispondenza tra il documento originario e quello riversato in termini di contenuto, metadati e leggibilità;
- ✓ aggiornamento dei metadati di gestione e conservazione, registrando l'operazione di riversamento.

Tutte le attività di valutazione e riversamento verranno documentate in appositi verbali, i quali saranno fascicolati e archiviati presso l'Ente di conservazione a norma Aruba.



Comune di Ollastra
Provincia di Oristano

Allegato 9
Flussi di lavorazione dei documenti
Manuale di gestione documentale

Gestione del flusso documentale in ingresso

In questa sezione viene descritto il percorso che ciascun documento deve intraprendere dal momento della protocollazione.

Di seguito si riporta la principale metodologia di protocollazione in ingresso:

Solitamente, solo l'ufficio protocollo si occupa di protocollazione in entrata indipendentemente che la forma del documento sia analogica o informatica, ma per casi di necessità o sostituzione sono abilitati anche il personale assegnato alle due aree Amministrativo-Contabile e Area Tecnica (n° 9 operatori abilitati).

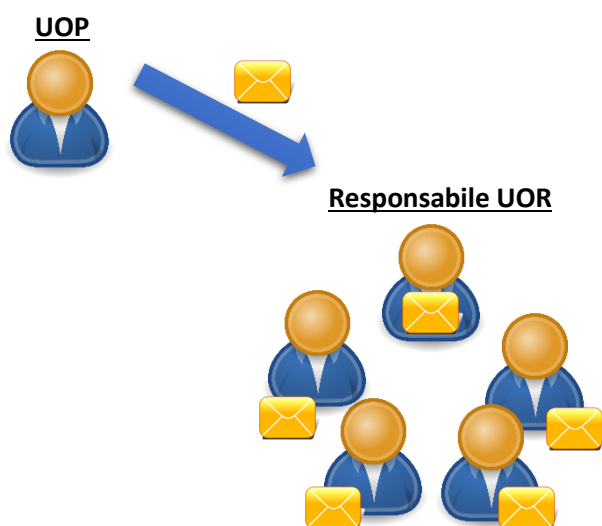
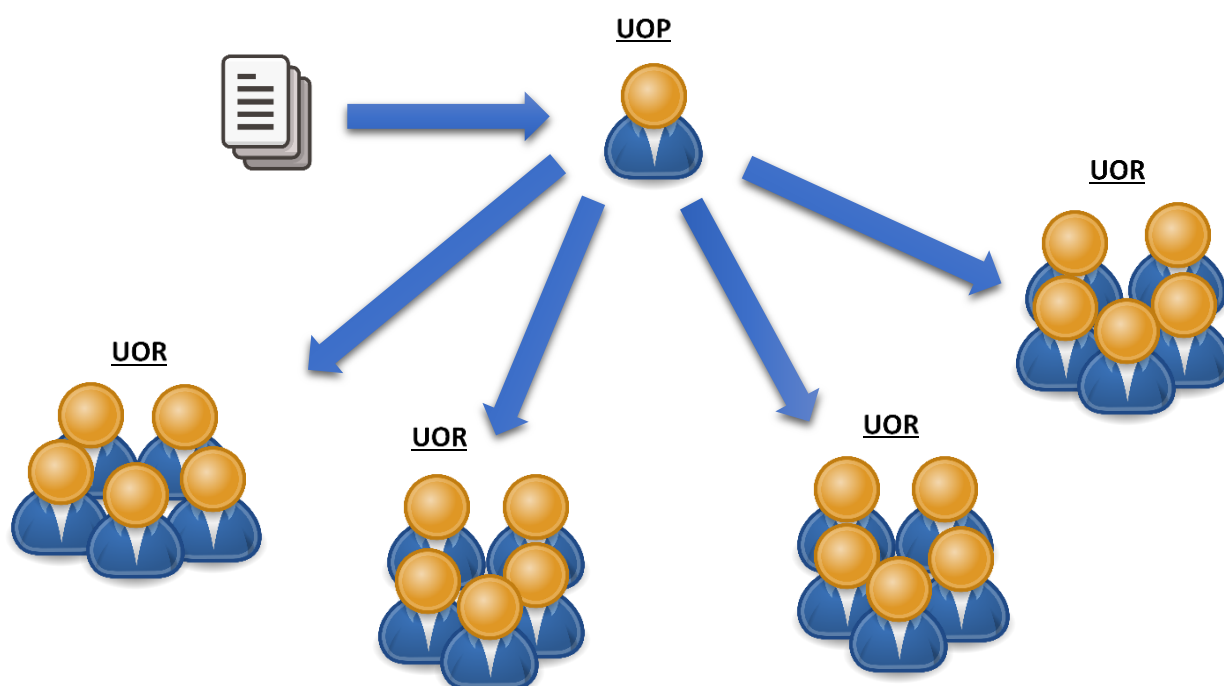
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti

Indipendentemente dalla casistica adottata dall'ente per la ricezione e la registrazione nel sistema dei documenti pervenuti, riportiamo di seguito la tipologia per lo smistamento e la distribuzione dei documenti alle varie UOR di competenza:

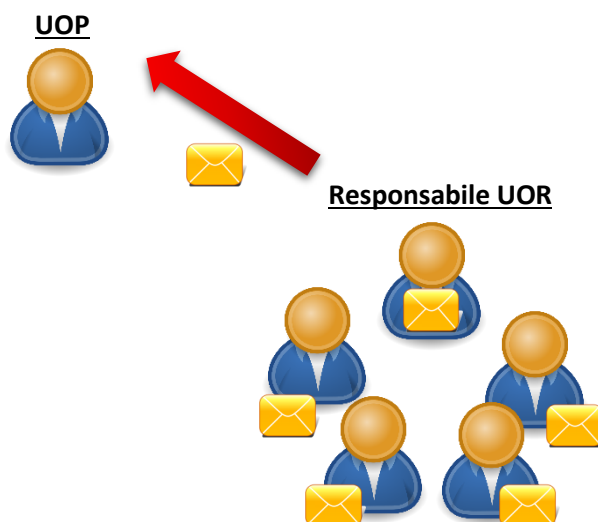
il documento viene inviato alla UOR che viene massivamente informata dell'assegnazione effettuata ed internamente stabilisce la pertinenza e l'operatore incaricato ad istruire la pratica di riferimento.

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti

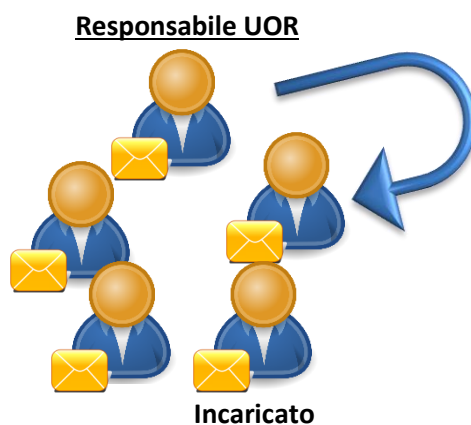
L'ufficio protocollo riceve i documenti di provenienza esterna all'ente sia in formato analogico che in formato digitale, appone la segnatura sul documento classificandolo ed indirizzandolo alla UOR interessata.



L'ufficio protocollo invia a tutti i dipendenti incaricati dell'area di competenza la comunicazione di messa a conoscenza che il documento protocollato è stato inviato alla loro attenzione



Il responsabile verifica l'effettiva competenza sul documento ricevuto ed eventualmente respinge motivando all'ufficio protocollo. In questo caso il protocollo provvede alla correzione ed al rinvio della comunicazione al reparto corretto



Il responsabile conferisce verbalmente l'incarico al responsabile del procedimento che gestirà la pratica ed aprirà il fascicolo.



Tutti i dipendenti non incaricati ed il responsabile devono archiviare la comunicazione ricevuta

Gestione del Flusso Documentale in uscita

In questa sezione viene descritto il percorso che ciascun documento deve intraprendere dal momento della protocollazione

Di seguito si riporta la principale metodologia di protocollazione in uscita:

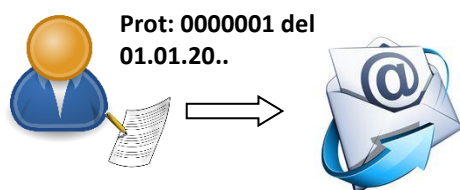
Tutti gli uffici si occupano di protocollazione in Uscita, potendola così definire metodologia di “protocollazione decentrata”

Protocollazione decentrata

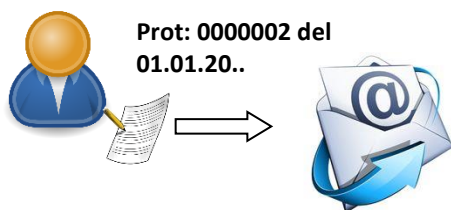
Documenti esclusivamente informatici

L'operatore redige il documento secondo i requisiti minimi indicati nel manuale di gestione documentale, procede alla raccolta delle firme digitali e predispone la mail per essere protocollata e quindi inviata attraverso il sistema di protocollazione integrato.

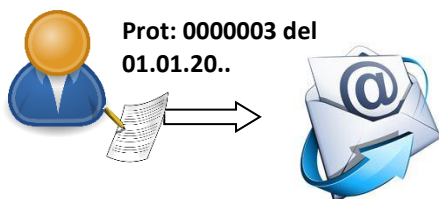
Operatore della UOR



Operatore della UOR



Operatore della UOR



Il Documento corredato di tutta la documentazione necessaria alla spedizione viene protocollato e spedito direttamente al destinatario designato attraverso il servizio di posta elettronica certificata secondo le modalità descritte nel manuale di gestione documentale.



Comune di Ollastra
Provincia di Oristano

Allegato 10

Tipologie Documentali e Metadati Associati dal Sistema di Gestione Documentale

Manuale di gestione documentale

Tipologie documentali e Metadati

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 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 della Software House Siscom sono associati i metadati elencati nel presente allegato.

Elenco delle classi documentali

1. Sono state individuate 15 tipologie documentali denominate:
 1. Registro Giornaliero di Protocollo.
 2. Allegati al Protocollo
 3. Deliberazioni.
 4. Determinazioni.
 5. Ordinanze.
 6. Decreti.
 7. Atti di Liquidazione
 8. Contratti
 9. Contratti liberi (per chi non utilizza la procedura contratti Halley)
 10. Liste elettorali.
 11. Fattura ricevuta PA.
 12. Fattura emessa PA.
 13. Fascicolo Elettorale elettronico.
 14. Documenti Generali
 15. Documenti Fiscali.
 16. Documenti Risorse Umane.
2. Per ognuna di queste è previsto un insieme minimo di metadati elencati nelle tabelle di seguito riportate.

REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
id_class_s	Indice di classificazione
num_fine_s	Numero fine
num_inizio_s	Numero inizio
oggetto_s	Oggetto
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

ALLEGATI AL PROTOCOLLO

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
oggetto_s	Oggetto
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
num_prot_i	Numero protocollo
data_prot_dt	Data protocollo
classificazione_s	Indice di classificazione
tipo_prot_s	Tipo protocollo
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

DELIBERAZIONI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
dirigente_s	Dirigente
id_class_s	Indice di classificazione
num_repertorio_s	Numero di repertorio
oggetto_s	Oggetto
responsabile_s	Responsabile procedimento
organo_delib_s	Organo deliberante
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

DETERMINAZIONI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
dirigente_s	Dirigente
id_class_s	Indice di classificazione
nr_reg_s	Numero registro particolare
oggetto_s	Oggetto
responsabile_s	Responsabile procedimento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

ORDINANZE

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
dirigente_s	Dirigente
id_class_s	Indice di classificazione
nr_reg_s	Numero registro particolare
oggetto_s	Oggetto
responsabile_s	Responsabile procedimento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

DECRETI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
responsabile_s	Responsabile procedimento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
dirigente_s	Dirigente
id_class_s	Indice di classificazione
nr_reg_s	Numero registro particolare
oggetto_s	Oggetto
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

ATTI DI LIQUIDAZIONE

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
dirigente_s	Dirigente
id_class_s	Indice di classificazione
nr_reg_s	Numero registro particolare
oggetto_s	Oggetto
responsabile_s	Responsabile procedimento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

CONTRATTI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
Importo_registrazione_d	reg_importo
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
contraente_s	Contraente
data_stipula_dt	Data stipula
id_class_s	Indice di classificazione
num_repertorio_s	Numero di repertorio
oggetto_s	Oggetto
reg_data_dt	Data registrazione
reg_num_s	Numero registrazione
reg_serie_s	Serie registrazione
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

CONTRATTI LIBERI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
Importo_registrazione_d	reg_importo
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
contraente_s	Contraente
data_stipula_dt	Data stipula
id_class_s	Indice di classificazione
num_repertorio_s	Numero di repertorio
oggetto_s	Oggetto
reg_data_dt	Data registrazione
reg_num_s	Numero registrazione
reg_serie_s	Serie registrazione
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

LISTE ELETTORALI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
destinatario_s	Destinatario
nr_verb_s	Numero verbale
oggetto_s	Oggetto
produttore_s	Soggetto produttore
responsabile_s	Responsabile procedimento
sezzo_s	sezzo
sezione_s	Numero sezione
tipo_s	tipo
tipologia_s	tipologia
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
allegdesc_s	Allegati - Descrizione
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento
note_s	Note

FATTURE PASSIVE

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__anno_fiscale_i	Periodo di imposta
__data_documento_dt	Data documento
cig_s	Codice Identificativo Gara
codice_fiscale_emittente_s	Codice fiscale emittente
codice_fiscale_s	Codice Fiscale
codice_pa_s	Codice Ufficio IPA
cup_s	Codice Unitario Progetto
data_protocollo_dt	Data protocollo
denominazione_emittente_s	Denominazione emittente
denominazione_s	Denominazione
identificativoSdi_s	Identificativo univoco dato da SDI
nome_file_sogei_s	Nome file SOGEI
numero_documento_s	Numero documento - Numero Fattura
numero_protocollo_s	Numero protocollo attribuito dal
partita_iva_emittente_s	Partita IVA emittente
partita_iva_s	Partita IVA
token_flusso_s	Parametro interno per identificare il
alleg_i	Allegati - Numero
allegdesc_s	Allegati - Descrizione
cop_b	Verifica conformità copie
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
firm_b	Verifica firma digitale
formid_s	Identificativo del formato
iddocalg_s	ID doc algoritmo
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
marc_b	Verifica marca temporale
modform_s	Modalità di formazione
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
sig_b	Verifica sigillo
soggcod_s	Soggetti - Codice
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
tipdoc_s	Tipologia documentale
vers_i	Versione del documento

FATTURE ATTIVE

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__anno_fiscale_i	Periodo di imposta
__data_documento_dt	Data documento
__data_inizio_numerazione_dt	Data inizio periodo di imposta
__serie_s	Serie numerazione
alleg_i	Allegati - Numero
allegdesc_s	Allegati - Descrizione
codice_cig_s	Codice CIG
codice_cup_s	Codice CUP
codice_fiscale_emittente_s	Codice fiscale emittente
codice_fiscale_s	Codice fiscale
codice_pa_s	Codice PA
cop_b	Verifica conformità copie
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
denominazione_emittente_s	Denominazione emittente
denominazione_s	Denominazione
firm_b	Verifica firma digitale
formid_s	Identificativo del formato
iddocalg_s	ID doc algoritmo
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
identificativoSdi_s	Identificativo SDI
marc_b	Verifica marca temporale
modform_s	Modalità di formazione
nome_file_sogei_s	Nome file SOGEI
numero_documento_s	Numero documento
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
partita_iva_emittente_s	Partita IVA emittente
partita_iva_s	Partita IVA
sig_b	Verifica sigillo
soggcod_s	Soggetti - Codice
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
tipdoc_s	Tipologia documentale
token_flusso_s	Parametro interno per identificare il
totale_importo_d	Totale importo
vers_i	Versione del documento

FASCICOLO ELETTORALE

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
dest_s	Destinatario
el_cne_s	Cognome e Nome elettore
el_dce_dt	Data di cancellazione elettore
el_dce_s	Data di cancellazione elettore
el_dne_dt	Data di nascita elettore
el_dne_s	Data di nascita elettore
id_class_s	Indice di classificazione
mitt_s	Mittente
num_prot_s	Numero protocollo
prot_data_dt	Data protocollo
oggetto_s	Oggetto
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

DOCUMENTI GENERALI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
destinatario_s	Destinatario
oggetto_s	Oggetto
produttore_s	Soggetto produttore
responsabile_s	Responsabile procedimento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento
note_s	Note

DOCUMENTI FISCALI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
denominazione_s	Denominazione
codice_fiscale_s	Codice Fiscale
repertorio_i	N. Progressivo
data_prot_dt	Data Protocollo
mitt_s	Mittente
dest_s	Destinatario
_indice_fascicolo_s	Indice Fascicolo
tipo_documento_s	Tipo Documento
partita_iva_s	Partita iva
__anno_fiscale_i	Anno Imposta
mese_fiscale_i	Mese Imposta
tipo_allegato_s	Tipo Documento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
allegdesc_s	Allegati - Descrizione
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento
note_s	Note

DOCUMENTI RISORSE UMANE

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
denominazione_s	Denominazione
codice_fiscale_s	Codice Fiscale
data_prot_dt	Data Protocollo
mitt_s	Mittente
dest_s	Destinatario
_indice_fascicolo_s	Indice Fascicolo
tipo_documento_s	Tipo Documento
nominativo_s	Nominativo
__anno_fiscale_i	Anno Imposta
mese_fiscale_i	Mese Imposta
tipo_allegato_s	Tipo Documento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
allegdesc_s	Allegati - Descrizione
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento
note_s	Note

METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE

L'idAgg:

È una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco all'aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l'identificazione, indica se si tratta di un Fascicolo o di una Serie Documentale o di una serie fascicoli.

Il fascicolo è una aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

Le serie documentarie sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento.

Le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli.

Tipologia fascicolo:

I fascicoli sono organizzati per tipo:

- **Tipo 1 - fascicolo per affare:** conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che nella consuetudine amministrativa la PA deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta.
- **Tipo 2 - fascicolo per persona fisica o giuridica:** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona (fisica o giuridica). Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte.
- **Tipo 3 - fascicolo per attività:** comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale.
- **Tipo 4 - fascicolo per procedimento amministrativo:** conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo

Di seguito riportiamo un insieme minimo di metadati elencato nella tabella di seguito riportata.

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
Id-agg_soggru_a	Soggetti - Ruolo
Id-agg_soggtip_a	Soggetti - Tipo soggetto
Id-agg_soggnom_a	Soggetti - Nominativo
Id-agg_soggcod_a	Soggetti - Codice
Id-agg_sogguor_a	Soggetti - UOR
Id-agg_asstip_a	Assegnazione - Tipo assegnazione
Id-agg_assru_a	Assegnazione - Ruolo
Id-agg_assog_a	Assegnazione - Tipo soggetto
Id-agg_asscod_a	Assegnazione - Codice
Id-agg_assdatain_a	Assegnazione - Data inizio assegnazione
Id-agg_assfin_a	Assegnazione - Data fine assegnazione
Id-agg_datap_a	Data apertura
Id-agg_classind_a	Classificazione - Indice di classificazione

Id-agg_classdescr_a	Classificazione - Descrizione
Id-agg_prog_a	Progressivo
Id-agg_deskey_a	Chiave descrittiva - Oggetto
Id-agg_datch_a	Data chiusura
Id-agg_ammproc_a	Procedimento amministrativo - Procedimento
Id-agg_ammcatproc_a	Procedimento amministrativo - Catalogo procedimenti
Id-agg_ammfasi_a	Procedimento amministrativo - Fasi
Id-agg_posdoc_a	Posizione fisica Aggregazione Documentale
Id-agg_cons_a	Tempo conservazione



Comune di Ollastra
Provincia di Oristano

Allegato 11
Piano di conservazione, selezione e scarto
Manuale di gestione documentale

Premessa

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti». La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio. La selezione, cioè il momento valutativo, difatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

Pertanto il mandato conferito, tramite decreto, al Gruppo dal Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali comprende, oltre alla predisposizione del piano di classificazione (titolario), anche la redazione del piano di conservazione che al titolare è strettamente connesso.

L'adozione del titolare proposto dal Gruppo a tutti i Comuni italiani e studiato alla luce della interoperabilità tra sistemi informativi diversi comporta come conseguenza l'adozione del piano di conservazione che da esso discende.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). L'adozione del Piano di conservazione proposto dal Gruppo non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione della Giunta o determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

Il Gruppo di lavoro ha proceduto alla stesura del Piano di conservazione avendo presenti i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana e aggiornato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia, che mantiene la sua validità in riferimento alla documentazione prodotta e classificata sulla base del Titolare Astengo, ma ha ritenuto necessario rielaborare l'intero Piano di conservazione in considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo titolare e della necessità di ridurre ulteriormente i tempi di conservazione, andando incontro alle esigenze avvertite dagli enti.

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo. Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie e considerando che il tema della conservazione permanente dei documenti digitali è, a tutt'oggi, oggetto di studi e di riflessioni da parte di gruppi di lavoro tecnici interministeriali al fine di stabilirne gli standard, si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque, nella fase attuale, quello ancora più utilizzato e più sicuro per la conservazione della documentazione di carattere permanente. Il Gruppo inoltre segnala ai Comuni che un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per assicurare la conservazione permanente dei documenti digitali (e tra questi, prima di tutto, l'esistenza di un responsabile di livello dirigenziale) e li invita a effettuare un'analisi accurata e una valutazione dei costi e dei benefici sul lungo periodo prima di optare per la soluzione digitale.

Il presente documento si compone di due parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima;
- la seconda che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Titolario l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione. Per quanto riguarda le tipologie documentarie, si fa riferimento alle «Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione» proposte da Giorgetta Bonfiglio-Dosio al Gruppo e disponibili per la sperimentazione.

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolare 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.

I fondamenti della conservazione permanente

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.
- Il Comune non deve scartare i documenti considerati “vitali” (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti¹ – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell’ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

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

Documenti originari 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 RPA, 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.

¹ L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell’archivio da parte dell’ente produttore*, Roma 1997 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 82), p. 93

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

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

Indice dei titoli

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

Titolo I. Amministrazione generale

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

	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fascicolo annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con 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 motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	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	

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

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

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

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

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

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

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

Titolo III. Risorse umane

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

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

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

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

14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un 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	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
2. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fascicolo per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltoimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fascicolo per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltoimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fascicolo per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fascicolo per ciascun mutuo	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: registri annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	

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

8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fascicolo per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fascicolo per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fascicolo per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fascicolo per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbal di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	

	Vendita o devoluzione: un fascicolo periodico (per attività)	2 anni	
12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fascicolo per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fascicolo per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

Titolo V. Affari legali

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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

			occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	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	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari

	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fascicolo per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fascicolo per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un 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	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fascicolo per ciascun parere	Permanente	
	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: un 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	
10. Protezione civile ed emergenze			
	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 alla persona	
Osservazioni generali	<i>L'autonomia dei Comuni si può esplicitare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.</i>

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fascicolo per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fascicolo per periodo	2 anni	
	Verbalì 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	
2. Asili nido e scuola materna			
	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fascicolo per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	

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

	Eventi e attività sportive: un fascicolo per evento/attività	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fascicolo annuale eventualmente organizzato in sotto fascicolo.	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fascicolo per ciascun settore	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fascicolo per campagna	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fascicolo per intervento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			

	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fascicolo per struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fascicolo per intervento.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un 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	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e 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	
14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fascicolo per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria	permanente 5 anni permanente	

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

Titolo VIII. Attività economiche

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

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fascicolo per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fascicolo annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fascicolo annuale	3 anni	
	Verbal di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fascicolo per accertamento	5 anni	
	Verbal 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	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fascicolo per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fascicolo annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di 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	
	Verbal degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fascicolo per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fascicolo per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione 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	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fascicolo per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	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	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fascicolo per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fascicolo per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fascicolo relativi a epizootie (epidemie animali): un fascicolo per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			

	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo per ciascun procedimento	3 anni	
--	--	--------	--

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fascicolo per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fascicolo per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: 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'identità 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 per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	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
3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fascicolo per ciascun trasporto	50 anni	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fascicolo 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	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un 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	

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

Titolo XIII. Affari militari

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



Comune di Ollastra
Provincia di Oristano

Allegato 12
Piano di Fascicolazione
Manuale di gestione documentale

PIANO DI FASCICOLAZIONE

Definizione di Fascicolo

1. Il fascicolo rappresenta la principale modalità di aggregazione dei documenti all'interno dell'archivio. Il CAD, all'articolo 41, comma 2, fornisce un'indicazione sul contenuto del fascicolo affermando che "La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati". Con il diffondersi del documento elettronico, gli archivi di ciascuna Amministrazione, inizialmente costituiti esclusivamente da documenti cartacei, sono stati popolati sempre di più da una importante quota di documenti elettronici. Pertanto, in base alla natura dei documenti contenuti, è possibile distinguere:
 - fascicoli cartacei, costituiti solo da documenti cartacei;
 - fascicoli informatici, contenenti documenti informatici, nativi digitali o resi tali a seguito di scansione del documento cartaceo e di attestazione di conformità all'originale cartaceo;
 - fascicoli ibridi, costituiti da documenti sia cartacei che digitali, che vengono raggruppati in due fascicoli distinti (uno cartaceo ed uno informatico), ma che, nell'ambito del sistema di gestione documentale, rappresentano un fascicolo unitario. Qualora si ravvisi l'utilità di avere tutti i documenti presenti in un fascicolo in un determinato formato, si suggerisce di privilegiare il fascicolo informatico e creare le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici.
2. La gestione dei fascicoli, a prescindere dalla loro natura, deve avvenire secondo un sistema di regole che assicuri comportamenti condivisi. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Tipologie di fascicoli

1. Per l'individuazione delle tipologie di fascicolo all'interno dell'Amministrazione si è scelto di utilizzare le seguenti tipologie di fascicolo:
 1. Il fascicolo per procedimento comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un procedimento. Ogni fascicolo si riferisce ad un procedimento amministrativo specifico e concreto e si chiude con la conclusione del procedimento stesso. Ha quindi una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura.
 2. Il fascicolo per affare comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un affare. Ha le medesime caratteristiche del fascicolo per procedimento, ma essendo relativo ad un affare non si chiude mai con un atto finale, né in tempi predeterminati.
 3. Il fascicolo per attività comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali.
 4. Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche. Per ogni persona fisica o giuridica che ha un rapporto con l'Ente (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.) viene istituito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con l'Amministrazione e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.
 5. I fascicoli per serie documentale, in cui aggregare documenti della stessa tipologia. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono. Lo strumento fondamentale per l'individuazione delle serie e dei repertori nell'Amministrazione è il titolario di classificazione.

Il ciclo di vita del fascicolo

1. Ciascun fascicolo, ha un suo proprio ciclo di vita che prevede le seguenti fasi:

- a apertura/creazione;
- b alimentazione/movimentazione;
- c chiusura.

Queste fasi di vita del fascicolo sono facilmente ritrovabili nel fascicolo creato per procedimento amministrativo che viene costituito all'avvio del relativo procedimento e chiuso alla conclusione dello stesso. Per quanto riguarda i fascicoli creati per serie documentale, in mancanza di un evento naturale che ne inneschi la creazione, si assumerà, convenzionalmente, che il ciclo di vita di tali fascicoli coincida con un determinato riferimento temporale in modo che il fascicolo così costituito raccolga tutti i documenti appartenenti alla stessa categoria documentale prodotti o ricevuti dall'amministrazione nel periodo di riferimento. L'individuazione di questo periodo può essere l'anno solare o periodi più brevi, a seconda della natura o della numerosità dei documenti.

Apertura del fascicolo:

1. I responsabili dei procedimenti, o loro incaricati, stabiliscono, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di gestione documentale, se il documento loro assegnato debba essere archiviato in un fascicolo già aperto nel sistema, oppure se il documento renda necessaria l'apertura di un nuovo fascicolo. In quest'ultima ipotesi l'area/struttura competente dovrà aprire un nuovo fascicolo. I documenti in partenza, invece, devono essere fascicolati nel sistema di protocollo informatico dalle aree/strutture di competenza, contestualmente alle operazioni di classificazione e protocollazione. L'apertura del fascicolo coincide con i seguenti momenti:

2. Per i fascicoli istituiti per procedimento amministrativo, nel momento in cui viene prodotto o ricevuto il primo documento che innesca l'attività;
3. Per i fascicoli per serie documentale, nel momento in cui, nel periodo temporale al quale si riferirà il fascicolo, viene prodotto o ricevuto il primo documento appartenente alla serie documentale oggetto di raccolta.

Il fascicolo viene aperto dalla struttura responsabile del procedimento o della tenuta dei documenti di una medesima serie documentale. In nessun caso devono essere istituiti fascicoli in assenza di documenti da fascicolare. Il fascicolo aperto può contenere documenti non protocollati (anche semplici e-mail, bozze di lavoro ecc.).

4. L'apertura di un fascicolo prevede la registrazione di alcune informazioni essenziali:
5. anno;
6. indice di classificazione (cioè, titolo, classe, reperibili nel titolario di classificazione);
7. numero del fascicolo;
8. oggetto del fascicolo;
9. data di apertura del fascicolo;
10. Per convenzione, la forma attribuita al fascicolo che deve essere inserito obbligatoriamente all'interno dei documenti trasmessi dall'Ente ad altri enti o destinatari fisici o giuridici, avrà il seguente costrutto: l'anno separato dal titolo da un trattino (-); il titolo scritto in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali sono scritti in cifre arabe. il titolo va separato dagli altri gradi divisionali da una barretta (/); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto (.); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (" ").
11. Di seguito alcuni esempi di denominazione inserita nei documenti con la dicitura obbligatoria: "da citare nelle risposte":
12. esempio: 2013-VI/5.23 "Costruzione di una nuova scuola in via Gramsci"
13. 2013 è l'anno di apertura;
14. VI è il titolo (Pianificazione e gestione del territorio);
15. 5 è la classe (Opere pubbliche);

16. 23 è il numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno 2013 all'interno del titolo VI e della classe 5;
17. "Costruzione di una nuova scuola in via Gramsci" è l'oggetto.
18. Esempio: 2013-III/1.2 "Bando di mobilità nel profilo di assistente sociale"
19. 2013 è l'anno di apertura;
20. III è il titolo (Risorse umane);
21. 1 è la classe (Concorsi, selezioni e colloqui);
22. 2 è il numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno 2013 all'interno del titolo III e della classe 1;
23. "Bando di mobilità nel profilo di assistente sociale" è l'oggetto.

Sotto fascicoli

Il sistema di gestione documentale consente l'apertura all'interno dei diversi fascicoli di "sotto fascicoli". Essi sono creati e gestiti dai servizi/uffici in base alle proprie esigenze organizzative. Gli uffici competenti per la gestione dei diversi fascicoli possono in ogni momento aprire e gestire all'interno degli stessi i sotto fascicoli che ritengono necessari per la gestione delle pratiche. Le regole di apertura, gestione e chiusura sono le medesime di quelle stabilite per i fascicoli.

Alimentazione e movimentazione del fascicolo

1. Il fascicolo sarà alimentato man mano che si producono e vengono ricevuti documenti relativi al procedimento amministrativo cui si riferisce il fascicolo (nel caso del fascicolo procedimentale) o appartenenti alla medesima tipologia (nel caso i fascicoli per serie documentale). All'interno del fascicolo possono essere inseriti:
2. documenti protocollati;
3. documenti non protocollati/registrati;
4. bozze e appunti di lavoro;
5. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito. Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione deve provvedere a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico.

Chiusura del fascicolo

1. Gli uffici che aprono il fascicolo devono provvedere anche alla chiusura dello stesso all'interno del sistema di gestione documentale. I fascicoli per attività verranno chiusi annualmente con un automatismo dal sistema. I fascicoli per procedimento e affare dovranno essere chiusi al momento della loro conclusione (con la produzione dell'ultimo documento previsto dall'iter amministrativo); I fascicoli per serie documentale con la chiusura del periodo temporale a cui si riferisce il fascicolo che raccoglie documenti della stessa tipologia. Prima di procedere alla chiusura di un fascicolo, è opportuno valutare se sussistano o meno eventuali collegamenti con altri fascicoli. Se esistono legami di successione logico-temporale tra procedimenti amministrativi, il fascicolo relativo al procedimento originario non potrà essere mandato in conservazione prima della conclusione dei procedimenti collegati, permanendo quindi nell'archivio corrente. I fascicoli chiusi sono conservati presso le unità organizzative per un limite minimo di un anno al fine di consentire l'eventuale reperimento dei documenti necessari allo svolgimento delle attività giornaliere.

Il repertorio dei fascicoli

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, la cui struttura rispecchia quella del titolario di classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli. Nel repertorio, per ogni fascicolo, sono indicati:
 - a. la data di apertura;
 - b. l'indice di classificazione;
 - c. la denominazione del fascicolo ed eventuali partizioni in sotto fascicoli;
 - d. la data di chiusura, se trattasi di fascicolo chiuso;
 - e. l'oggetto;
 - f. il responsabile del procedimento.
2. Il repertorio dei fascicoli informatici è unico per ogni AOO, ha cadenza annuale ed è generato e gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
1	1	N.1/	PARERI CHIESTI DAL COMUNE SU LEGGI SPECIFICHE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
1	1	N.2/	CIRCOLARI PERVENUTE AL COMUNE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
1	1	N.3/	CIRCOLARI EMANATE DAL COMUNE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
1	2	N.1/	NUMERAZIONE CIVICA	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
1	2	N.2/	TOPONOMASTICA STRADALE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
1	2	N.3/	SIT-INTEGRAZIONE DEI DATI GEOGRAFICI E AMMINISTRATIVI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	2	N.4/	SIT-DATA BASE TOPOGRAFICO. SVILUPPO, GESTIONE, DIFFUSIONE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	3	N.1/	REDAZIONE E MODIFICHE STATUTO		Per affare	Sotto fascicoli per ogni affare
1	4	N.1/	REGOLAMENTI COMUNALI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
1	5	N.1/	CONCESSIONE PATROCINIO GRATUITO E DEL CONNESSO USO DELLO STEMMMA DEL COMUNE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
1	5	N.2/	DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DELLO STEMMMA		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	5	N.3/	DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DEL GONFALONE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	5	N.4/	DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DEL SIGILLO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	5	N.5/	CONCESSIONE DELL'USO DEL SIGILLO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	6	N.1/	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.2/	REPERTORIO DEI FASCICOLI - ELENCO	Inizio anno	Annuale	

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
1	6	N.3/	RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI PER FINI AMMINISTRATIVI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.4/	RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI PER CONCESSIONI EDILIZIE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.5/	RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI PER CONSIGLIERI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.6/	RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI DI STATO CIVILE E ANAGRAFE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.7/	RICHIESTE DI CONSULTAZIONE ARCHIVIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.8/	RICHIESTE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO ON-LINE PROVENIENTI DA ALTRI ENTI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.9/	RICHIESTE DI RIMBORSO DELLE SPESE DI NOTIFICAZIONE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.10/	RICHIESTE DI NOTIFICA PRESSO LA CASA COMUNALE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.11/	ATTI NOTIFICATI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.12/	ATTI DEPOSITATI PRESSO LA CASA COMUNALE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.13/	ATTI ROGATI DAL SEGRETARIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
1	6	N.14/	ORDINANZE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.15/	CONVENZIONI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.16/	REGISTRO ORDINANZE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.17/	REGISTRO DI PROTOCOLLO ANNUALE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.18/	REGISTRO DELL'ALBO ON-LINE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.19/	DECRETI DEL SINDACO	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.20/	REGISTRO DELLE NOTIFICHE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.21/	REPERTORIO DEI CONTRATTI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.22/	REPERTORIO DELLE DETERMINAZIONI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.23/	REPERTORIO DELLE DELIBERE DI GIUNTA	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.24/	DELIBERE DI GIUNTA	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.25/	REPERTORIO DELLE DELIBERE DEL CONSIGLIO	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.26/	DELIBERE DI CONSIGLIO	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.27/	REPERTORIO DELLE ORDINANZE	Inizio anno	Annuale	
1	7	N.1/	STATISTICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	7	N.2/	BENI INFORMATICI (CONCESSIONE IN USO, ALIENAZIONE, MANUTENZIONE)	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
1	7	N.3/	BANCHE DATI		Per affare	Sotto fascicoli per ogni affare
1	7	N.4/	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SISTEMA INFORMATICO		Per affare	
1	7	N.5/	GESTIONE DEL SITO WEB		Per affare	
1	8	N.1/	RECLAMI DEI CITTADINI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
1	8	N.2/	INIZIATIVE DELL'URP	Inizio anno	Annuale	
1	8	N.3/	PROPOSTE DIVERSE	Inizio anno	Annuale	
1	9	N.1/	ATTRIBUZIONE DI COMPETENZE AGLI UFFICI	Inizio anno	Annuale	
1	9	N.2/	ORGANIGRAMMA	Inizio anno	Annuale	
1	9	N.3/	ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI	Inizio anno	Annuale	
1	9	N.4/	ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI COMUNALI E DEGLI ALTRI UFFICI SUL TERRITORIO	Inizio anno	Annuale	
1	10	N.1/	RAPPORTI DI CARATTERE GENERALE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
1	10	N.2/	COSTITUZIONE DELLE RAPPRESENTANZE DEL PERSONALE	Inizio anno	Annuale	
1	10	N.3/	VERBALI DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DECENTRATA	Inizio anno	Annuale	
1	10	N.4/	PROTOCOLLI D'INTESA	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
1	10	N.5/	RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
1	11	N.1/	CONTROLLI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	11	N.2/	ANAGRAFE TRIBUTARIA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	11	N.3/	SEGRETERIA DELL'OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	Inizio anno	Annuale	
1	12	N.1/	PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI (LIBRI, RIVISTE, INSERZIONI O ALTRO)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	12	N.2/	PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI (MATERIALI PREPARATORI)	Inizio anno	Annuale	

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
1	12	N.3/	COMUNICATI STAMPA	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
1	13	N.1/	INIZIATIVE ISITUZIONALI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
1	13	N.2/	ONORIFICENZE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
1	13	N.3/	ESPOSIZIONE BANDIERE	Inizio anno	Annuale	
1	14	N.1/	INIZIATIVE SPECIFICHE (GEMELLAGGI, ADESIONI A MOVIMENTI DI OPINIONE, ECC.)		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	14	N.2/	PROMOZIONE DI COMITATI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	14	N.3/	RAPPORTI ISTITUZIONALI	Inizio anno	Annuale	
1	15	N.1/	COSTITUZIONE DI ENTI CONTROLLATI DAL COMUNE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	15	N.2/	PARTECIPAZIONE DEL COMUNE A ENTI E ASSOCIAZIONI (COMPRESSE LE NOMINE DEI RAPPRESENTANTI)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	15	N.3/	CONVENZIONI CON ALTRI ENTI PER ATTIVITÀ ASSOCIATE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	16	N.1/	COSTITUZIONE E RAPPORTI ISTITUZIONALI CON AREA E CITTÀ METROPOLITANA	Inizio anno	Annuale	
1	17	N.1/	ISCRIZIONE ALL'ALBO DELLE ASSOCIAZIONI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
1	17	N.2/	ALBO COMUNALE DEGLI ENTI NO-PROFIT	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
1	17	N.3/	ALBO COMUNALE DEI VOLONTARI CIVICI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
2	1	N.1/	FASCICOLO PERSONALE DEL SINDACO	Inizio anno	5 anni	
2	1	N.2/	ASSEMBLEA COMUNITA' MONTANA"	Inizio anno	Annuale	
2	1	N.3/	ASSEMBLEA DEI SINDACI DISTRETTO 12	Inizio anno	Annuale	
2	1	N.4/	COMUNITÀ DEL GARDA	Inizio anno	Annuale	
2	1	N.5/	CONSIGLI DI AMMINISTRAZIONE DELLE PARTECIPATE	Inizio anno	Annuale	

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
2	1	N.6/	CONFERENZA DEI SINDACI DELLA VALLE SABBIA	Inizio anno	Annuale	
2	1	N.7/	NOMINE RAPPRESENTANTI COMUNALI PRESSO ALTRI ENTI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
2	2	N.1/	FASCICOLO PERSONALE DEL VICESINDACO	Inizio anno	5 anni	
2	3	N.1/	CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO E ORDINI DEL GIORNO	Inizio anno	Annuale	
2	3	N.2/	INTERROGAZIONI E MOZIONI CONSILIARI	Inizio anno	Annuale	
2	3	N.3/	FASCICOLI PERSONALI DEI CONSIGLIERI	Inizio anno	5 anni	Sotto fascicoli per ogni affare
2	3	N.4/	ELENCHI DETERMINAZIONI ADOTTATE	Inizio anno	Annuale	
2	3	N.5/	ISTANZE AL CONSIGLIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
2	3	N.6/	ELENCHI DELIBERAZIONI ADOTTATE DAL CONSIGLIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	
2	4	N.1/20107	FASCICOLO PERSONALE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO	Inizio anno	5 anni	
2	5	N.1/	CONVOCAZIONI DELLA CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO	Inizio anno	Annuale	
2	5	N.2/	CONVOCAZIONI COMMISSIONI CONSILIARI	Inizio anno	Annuale	
2	5	N.3/	VERBALI DELLA CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO	Inizio anno	Annuale	
2	5	N.4/	VERBALI DELLE COMMISSIONI CONSILIARI	Inizio anno	Annuale	
2	5	N.5/	UN FASCICOLO PER COMMISSIONE	Inizio anno	5 anni	
2	6	N.1/	GRUPPI CONSILIARI	Inizio anno	Annuale	
2	6	N.2/	ATTIVITÀ DEI GRUPPI CONSILIARI	Inizio anno	Annuale	
2	7	N.1/	NOMINE, REVOCHE E DIMISSIONI DEGLI ASSESSORI	Inizio anno	Annuale	
2	7	N.2/	CONVOCAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE E ORDINI DEL GIORNO	Inizio anno	Annuale	
2	7	N.3/	ATTESTAZIONI ASSESSORI	Inizio anno	Annuale	
2	7	N.4/	ELENCHI DELIBERAZIONI DI GIUNTA AI CAPIGRUPPO	Inizio anno	Annuale	
2	8	N.1/	FASCICOLO PERSONALE DEL COMMISSARIO		Per affare	
2	9	N.1/	SEGRETARIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	
2	9	N.2/	VICESEGRETARIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
2	10	N.1/	FASCICOLO PERSONALE		Per affare	
2	11	N.1/	RELAZIONI E PARERI DELL'ORGANO DI REVISIONE	Inizio anno	Annuale	
2	11	N.2/	FASCICOLI PERSONALI DEI REVISORI	Inizio anno	Annuale	
2	12	N.1/	FASCICOLO PERSONALE		Per affare	
2	13	N.1/	FASCICOLO PERSONALE		Per affare	
2	14	N.1/	FASCICOLI RELATIVI AL FUNZIONAMENTO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
2	14	N.2/	OIV (COSTITUZIONE E GESTIONE COMPENSI)	Inizio anno	Annuale	
2	14	N.3/	RELAZIONI DEGLI ORGANI DI CONTROLLO	Inizio anno	Annuale	
2	15	N.1/	FASCICOLI RELATIVI AL FUNZIONAMENTO	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
3	1	N.1/	CONCORSI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
3	1	N.2/	UTILIZZO GRADUATORIE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
3	2	N.1/	ASSUNZIONI, NOMINE, LICENZIAMENTI, DIMISSIONI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
3	2	N.2/	PIANO AZIONI POSITIVE		Per affare	
3	3	N.1/	PROCEDURE DI MOBILITÀ	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
3	3	N.2/	DISTACCHI PRESSO ALTRI ENTI	Inizio anno	Annuale	
3	4	N.1/	ORDINI DI SERVIZIO	Inizio anno	Annuale	
3	4	N.2/	MISSIONI	Inizio anno	Annuale	
3	4	N.3/	SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ ESTERNE PER CONTO DELL'ENTE	Inizio anno	Annuale	
3	5	N.1/	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER GLI INQUADRAMENTI E L'APPLICAZIONE DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO	Inizio anno	Annuale	
3	5	N.2/	AUTORIZZAZIONE INCARICHI ESTERNI DIPENDENTI COMUNALI	Inizio anno	Annuale	
3	6	N.1/	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE RETRIBUZIONI E I COMPENSI	Inizio anno	Annuale	
3	6	N.2/	ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	Inizio anno	Annuale	
3	6	N.3/	RUOLI DEGLI STIPENDI (BASI DATI E TABULATI)	Inizio anno	Annuale	

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
3	6	N.4/	PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI PERIL PIGNORAMENTO DELLO STIPENDIO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
3	6	N.5/	COMPENSI PRODUTTIVITÀ E RISULTATO	Inizio anno	Annuale	
3	7	N.1/	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO	Inizio anno	Annuale	
3	8	N.1/	RILEVAZIONE DEI RISCHI AI SENSI DELLA NORMATIVA SULLA MEDICINA DEL LAVORO	Inizio anno	Annuale	
3	8	N.2/	DENUNCE DI INFORTUNIO E PRATICHE RELATIVE (DA INSERIRE NEI FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI)	Inizio anno	Annuale	
3	8	N.3/	VISITE MEDICHE PERIODICHE PER LA MEDICINA DEL LAVORO	Inizio anno	Annuale	
3	9	N.1/	TRATTAMENTO PENSIONISTICO E DI FINE RAPPORTO PER INIDONEITÀ		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
3	10	N.1/	TRATTAMENTO PENSIONISTICO E DI FINE RAPPORTO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
3	11	N.1/	RICHIESTE DEI DIPENDENTI PER EROGAZIONI SERVIZI AL PERSONALE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
3	12	N.1/	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ASSENZE	Inizio anno	Annuale	
3	12	N.2/	DOMANDE E DICHIARAZIONI DEI DIPENDENTI SULL'ORARIO DI LAVORO E SULLE ASSENZE	Inizio anno	Annuale	
3	12	N.3/	TABULATI DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE	Inizio anno	Annuale	
3	12	N.4/	RILEVAZIONE DELLE ASSENZE PER SCIOPERI	Inizio anno	Annuale	
3	12	N.5/	CERTIFICATI MALATTIA DEI DIPENDENTI	Inizio anno	Annuale	
3	12	N.6/	PERMESSI SINDACALI E DI ASSEMBLEA	Inizio anno	Annuale	
3	13	N.1/	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
3	13	N.2/	SCHEDE VALUTAZIONE	Inizio anno	Annuale	
3	14	N.1/	ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
3	15	N.1/	INCARICHI CONFERITI A COLLABORATORI ESTERNI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
3	15	N.2/	LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI, LAVORATORI DI PUBBLICA UTILITÀ		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
4	1	N.1/	BILANCIO PREVENTIVO E ALLEGATI	Inizio anno	Annuale	
4	1	N.2/	APPROVAZIONE PEG	Inizio anno	Annuale	
4	1	N.3/	RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Inizio anno	Annuale	
4	2	N.1/	GESTIONE DELLE VARIAZIONI DI BILANCIO	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
4	2	N.2/	EQUILIBRI DI BILANCIO	Inizio anno	Annuale	
4	2	N.3/	CONTROLLO DI GESTIONE	Inizio anno	Annuale	
4	3	N.1/	IMPOSTE COMUNALI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	3	N.2/	ACCERTAMENTI	Inizio anno	Annuale	
4	3	N.3/	SOLLECITI DI PAGAMENTO	Inizio anno	Annuale	
4	3	N.4/	RAVVEDIMENTI	Inizio anno	Annuale	
4	3	N.5/	RUOLI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	3	N.6/	CONTRATTI DI MUTUO	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
4	3	N.7/	PROVENTI DA AFFITTI E LOCAZIONI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
4	3	N.8/	DIRITTI DI SEGRETERIA	Inizio anno	Annuale	
4	3	N.9/	FATTURE EMESSE	Inizio anno	Annuale	
4	3	N.10/	REVERSALI. REPORT PERIODICI O ANNUALI	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.1/	FATTURE ELETTRONICHE RICEVUTE	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.2/	TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.3/	ATTI DI LIQUIDAZIONE	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.4/	ACQUISTO BENI E SERVIZI INFORMATICI	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.5/	SERVIZI DI MEDICINA E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.6/	SERVIZI DI CONNETTIVITÀ E DI TELEFONIA FISSA E MOBILE	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.7/	QUOTE ASSOCIATIVE	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.8/	SERVIZIO BUONI PASTO	Inizio anno	Annuale	

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
4	4	N.9/	GESTIONI ASSOCIATE SECOVAL	Inizio anno	Annuale	
4	5	N.1/	GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI FINANZIARIE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
4	6	N.1/	RENDICONTO DI GESTIONE E ALLEGATI	Inizio anno	Annuale	
4	7	N.1/	PAGAMENTO PREMI DEI CONTRATTI ASSICURATIVI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
4	7	N.2/	RICEVUTE VERSAMENTI IVA, IRPEF, ECC.	Inizio anno	Annuale	
4	7	N.3/	MODELLO 770	Inizio anno	Annuale	
4	8	N.1/	INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI	Inizio anno	Annuale	
4	8	N.2/	FASCICOLI DEI BENI IMMOBILI		Per affare	
4	8	N.3/	CONCESSIONI DI OCCUPAZIONE DI SPAZI E AREE PUBBLICHE		Per affare	
4	8	N.4/	RICHIESTE DI UTILIZZO SALE COMUNALI	Inizio anno	Annuale	
4	8	N.5/	CONCESSIONI DI BENI IMMOBILI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
4	8	N.6/	CONCESSIONI CIMITERIALI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	8	N.7/	GESTIONE DI PARCHEGGI	Inizio anno	Annuale	
4	8	N.8/	ESPROPRI		Per affare	
4	8	N.9/	ALIENAZIONI DI BENI IMMOBILI		Per affare	
4	9	N.1/	INVENTARI DEI BENI MOBILI	Inizio anno	Annuale	
4	9	N.2/	FASCICOLI ANNUALI DEI BENI MOBILI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	10	N.1/	ACQUISTO BENI E SERVIZI CON FONDI ECONOMICI	Inizio anno	Annuale	
4	11	N.1/	OGGETTI RINVENUTI: REPERTORIO	Inizio anno	Annuale	
4	11	N.2/	RICEVUTE DI CONSEGNA AI PROPRIETARI	Inizio anno	Annuale	
4	11	N.3/	VENDITA O DEVOLUZIONE OGGETTI RINVENUTI	Inizio anno	Annuale	
4	11	N.4/	RESTITUZIONE VEICOLI OGGETTO DI FURTO	Inizio anno	Annuale	
4	12	N.1/	GIORNALE DI CASSA	Inizio anno	Annuale	
4	12	N.2/	MANDATI QUIETANZATI CON ALLEGATI EMESSI DALLA RAGIONERIA	Inizio anno	Annuale	

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
4	13	N.1/	FASCICOLI DEI CONCESSIONARI E INCARICATI DELLA RISCOSSIONE (UN FASCICOLO PER OGNI SOGGETTO)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	14	N.1/	AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICITÀ STABILE SUL TERRITORIO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	14	N.2/	AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICITÀ TEMPORANEA	Inizio anno	Annuale	
4	14	N.3/	RICHIESTE DI AFFISSIONI	Inizio anno	Annuale	
5	1	N.1/	(UN FASCICOLO PER OGNI CONTENZIOSO)		Per Affare	Un fascicolo per ogni affare
5	2	N.1/	CONTRATTI ASSICURATIVI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
5	2	N.2/	RICHIESTE E PRATICHE DI RISARCIMENTO (UN FASCICOLO PER OGNI PRATICA)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
5	3	N.1/	PARERI E CONSULENZE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	1	N.1/	PGT. ATTIVITÀ ANNUALE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	1	N.2/	CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	Inizio anno	Annuale	
6	1	N.3/	VARIANTI AL PGT	Inizio anno	Annuale	
6	2	N.1/	PIANI PARTICOLAREGGIATI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.2/	PIANI DI LOTTIZZAZIONE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.3/	PIANI DI EDILIZIA ECONOMICA POPOLARE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.4/	PIANI DI RECUPERO EDILIZIO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.5/	PIANO DI ASSETTO TERRITORIALE DEL COMUNE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.6/	PIANO DI ASSETTO TERRITORIALE INTERCOMUNALE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
6	2	N.7/	PIANO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA E SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.8/	PIANO PARTICOLAREGGIATO INFRASTRUTTURE STRADALI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.9/	PIANO DEGLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.10/	PIANO URBANISTICO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.11/	PIANI DELLE AREE DA DESTINARE AGLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.12/	PROGRAMMI INTEGRATI DI INTERVENTO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.1/	FASCICOLI AUTORIZZAZIONI EDILIZIE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.2/	IDONEITÀ ALLOGGIATIVE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.3/	PERMESSI DI COSTRUIRE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.4/	MANUTENZIONI ORDINARIE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.5/	AGIBILITÀ/ABITABILITÀ	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.6/	ATTIVITÀ LIBERA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.7/	DIA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.8/	SCIA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.9/	CONDONI EDILIZI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.10/	VALUTAZIONI PREVENTIVE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
						affare
6	3	N.11/	AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.12/	CONTROLLI EDILIZI SU SEGNALEZIONE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.13/	ABUSI EDILIZI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.14/	ACCERTAMENTO E REPRESSIONE DEGLI ABUSI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.15/	ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.16/	DICHIARAZIONI DI CONFORMITÀ DEGLI IMPIANTI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.17/	DENUNCE E RELAZIONI FINALI DI OPERE IN CEMENTO ARMATO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.18/	CONVENZIONI URBANISTICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	5	N.1/	REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	5	N.2/	MANUTENZIONI ORDINARIE DI OPERE PUBBLICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	5	N.3/	MANUTENZIONI STRAORDINARIE DI OPERE PUBBLICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	6	N.1/	CATASTO TERRENI - MAPPE	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.2/	CATASTO TERRENI - REGISTRI	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.3/	CATASTO TERRENI - ESTRATTI CATASTALI	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.4/	CATASTO TERRENI - DENUNCE DI VARIAZIONE	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.5/	CATASTO FABBRICATI - MAPPE	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.6/	CATASTO FABBRICATI - REGISTRI	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.7/	CATASTO FABBRICATI - ESTRATTI CATASTALI	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.8/	CATASTO FABBRICATI - DENUNCE DI VARIAZIONE	Inizio anno	Annuale	

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
6	7	N.1/	AUTORIZZAZIONE PASSI CARRAI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	7	N.2/	CONTRASSEGNI INVALIDI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	7	N.3/	TRASPORTI ECCEZIONALI	Inizio anno	Annuale	
6	7	N.4/	VIDEOSORVEGLIANZA	Inizio anno	Annuale	
6	7	N.5/	TRASPORTO PUBBLICO	Inizio anno	Annuale	
6	8	N.1/	APPROVIGIONAMENTO IDRICO	Inizio anno	Annuale	
6	8	N.2/	SMALTIMENTO RIFIUTI	Inizio anno	Annuale	
6	8	N.3/	RAPPORTI CON SECOVAL	Inizio anno	Annuale	
6	9	N.1/	INIZIATIVE A FAVORE DELL'AMBIENTE	Inizio anno	Annuale	
6	9	N.2/	VALUTAZIONI E PAREREI DI IMPATTO AMBIENTALE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	9	N.3/	MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELLE ACQUE	Inizio anno	Annuale	
6	9	N.4/	MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELL'ARIA	Inizio anno	Annuale	
6	9	N.5/	CONTROLLI A CAMPIONE SUGLI IMPIANTI TERMICI PRIVATI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
6	10	N.1/	SEGNALAZIONI PREVENTIVE DI CONDIZIONI METEOROLOGICHE AVVERSE	Inizio anno	Annuale	
6	10	N.2/	INTERVENTI PER EMERGENZE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
6	10	N.3/	ATTIVITA' ORGANIZZATIVE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
6	10	N.4/	ACCORDI DI COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI DIVERSE		Per affare	
7	1	N.1/	CONCESSIONE DI SUSSIDI SCOLASTICI	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.2/	CEDOLE LIBRARIE	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.3/	CONTRIBUTI LIBRI DI TESTO	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.4/	BORSE DI STUDIO	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.5/	MENSE SCOLASTICHE	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.6/	TRASPORTO SCOLASTICO	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.7/	RAPPORTI CON SCUOLE ELEMENTARI E PARITARIE	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.8/	RAPPORTI CON SCUOLE MEDIE E PARITARIE	Inizio anno	Annuale	

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
7	2	N.1/	SCUOLE MATERNE E NIDI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	3	N.1/	INIZIATIVE A SOSTEGNO DI ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE	Inizio anno	Annuale	
7	4	N.1/	INIZIATIVE PER L'ORIENTAMENTO PROFESSIONALE, L'EDUCAZIONE DEGLI ADULTI, LA MEDIAZIONE CULTURALE	Inizio anno	Annuale	
7	5	N.1/	FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	5	N.2/	GESTIONE MUSEI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	6	N.1/	ATTIVITÀ CULTURALI, FESTE CIVILI E RELIGIOSE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	7	N.1/	ATTIVITÀ ED EVENTI SPORTIVI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	8	N.1/	PIANO SOCIO ASSISTENZIALE	Inizio anno	Annuale	
7	8	N.2/	ACCORDI CON DIVERSI SOGGETTI DELLA RETE SOCIALE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
7	9	N.1/	INTERVENTI DI RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	11	N.1/	INTERVENTI PER LE PERSONE SOTTOPOSTE A TUTELA E CURATELA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	12	N.1/	FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	12	N.2/	PROFUGHI	Inizio anno	Annuale	
7	13	N.1/	FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	13	N.2/	INIZIATIVE SPECIFICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	14	N.1/	ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI	Inizio anno	Annuale	
7	14	N.2/	SPORTELLO AFFITTO	Inizio anno	Annuale	
7	15	N.1/	INIZIATIVE IN CAMPO SOCIALE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
8	1	N.1/	TUTELA E PROMOZIONE DELL'ATTIVITA' AGRICOLA	Inizio anno	Annuale	
8	1	N.2/	DENUNCE DELLE ATTIVITA' AGRICOLE	Inizio anno	Annuale	
8	2	N.1/	INIZIATIVE SPECIFICHE PER ATTIVITÀ ECONOMICHE	Inizio anno	Annuale	
8	2	N.2/	AUTORIZZAZIONI ARTIGIANE	Inizio anno	Annuale	
8	2	N.3/	AUTORIZZAZIONI PER ACCONCIATORI E ESTETISTI	Inizio anno	Annuale	
8	2	N.4/	COMUNICAZIONI VARIE	Inizio anno	Annuale	
8	3	N.1/	INIZIATIVE SPECIFICHE PER L'INDUSTRIA	Inizio anno	Annuale	
8	3	N.2/	ACCERTAMENTO IMPATTO AMBIENTALE DEGLI INSEDIAMENTI IDUSTRIALI	Inizio anno	Annuale	
8	3	N.3/	COMUNICAZIONI VARIE	Inizio anno	Annuale	
8	4	N.1/	INIZIATIVE SPECIFICHE PER IL COMMERCIO	Inizio anno	Annuale	
8	4	N.2/	COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE (FERIE, SALDI, ECC.)	Inizio anno	Annuale	
8	4	N.3/	SCIA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	4	N.4/	DISTRIBUTORI DI CARBURANTE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	4	N.5/	COMUNICAZIONI VARIE	Inizio anno	Annuale	
8	5	N.1/	INIZIATIVE PER FIERE E MERCATI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	5	N.2/	AUTORIZZAZIONI RILASCIATE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	6	N.1/	INIZIATIVE PER ESERCIZI E STRUTTURE RICETTIVE	Inizio anno	Annuale	
8	6	N.2/	AUTORIZZAZIONI PUBBLICI ESERCIZI E D'ALBERGO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	6	N.3/	COMUNICAZIONI VARIE	Inizio anno	Annuale	
8	7	N.1/	STATISTICHE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
8	7	N.2/	INIZIATIVE DI PROMOZIONE E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ	Inizio anno	Annuale	
9	1	N.1/	INIZIATIVE E PREVENZIONE PER LA SICUREZZA	Inizio anno	Annuale	

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
9	1	N.2/	CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.1/	DIRETTIVE E DISPOSIZIONI	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.2/	ORGANIZZAZIONE SERVIZI DI POLIZIA	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.3/	VERBALI DI ACCERTAMENTO VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.4/	ACCERTAMENTO VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA E EROGAZIONE SANZIONI	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.5/	VERBALI DI RILEVAMENTO INCIDENTI	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.6/	STATISTICHE DELLE VIOLAZIONI E DEGLI INCIDENTI	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.7/	GESTIONE VEICOLI RIMOSI	Inizio anno	Annuale	
9	3	N.1/	INFORMAZIONI SU PERSONE RESIDENTI NEL COMUNE	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.1/	DIRETTIVE E DISPOSIZIONI GENERALI	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.2/	SERVIZIO ORDINARIO DI PUBBLICA SICUREZZA	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.3/	SERVIZIO STRAORDINARIO DI PUBBLICA SICUREZZA PER EVENTI PARTICOLARI (MANIFESTAZIONI, CONCERTI, ECC.)	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.4/	DENUNCE INFORTUNI	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.5/	VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.6/	AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.7/	VERBALI DEGLI ACCERTAMENTI NEI DIVERSI SETTORI (EDILIZIO, SANITARIO, COMMERCIALE, ANAGRAFICO, SOCIALE, ECC.)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
9	4	N.8/	CONTROLLI AMMINISTRATIVI ED ATTIVITÀ E PUBBLICI ESERCIZI	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.9/	RECUPERO VEICOLI ABBANDONATI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
9	4	N.10/	COMMISSIONE VIGILANZA PUBBLICI SPETTACOLI	Inizio anno	Annuale	
10	1	N.1/	CONCESSIONI AGIBILITÀ	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
10	1	N.2/	MISURE DI IGIENE PUBBLICA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
10	1	N.3/	INTERVENTI DI DERATTIZZAZIONE, DEZANZARIZZAZIONE, SANIFICAZIONE, ECC.	Inizio anno	Annuale	
10	1	N.4/	AUTORIZZAZIONI SANITARIE (PALESTRE, SCUOLE DI DANZA, ECC.)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
10	1	N.5/	COMUNICAZIONI DI INIZIO ATTIVITÀ PISCINE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
10	2	N.1/	TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
10	2	N.2/	ACCERTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
10	3	N.1/	PIANTA ORGANICA FARMACIE		Per affare	
10	4	N.1/	EPIDEMIE ANIMALI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
10	5	N.1/	GESTIONE DEI RICOVERI ANIMALI ED EVENTI CONNESSI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	1	N.1/	COMUNICAZIONE DEI NATI AL COMUNE DI RESIDENZA	Inizio anno	Annuale	
11	1	N.2/	CITTADINANZA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	1	N.3/	NASCITA	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	1	N.4/	MATRIMONI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	1	N.5/	MORTI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	1	N.6/	ANNOTAZIONI	Inizio anno	Annuale	
11	1	N.7/	CORRISPONDENZA PRIVATI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	1	N.8/	CORRISPONDENZA ENTI PUBBLICI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	1	N.9/	RICHIESTE E RILASCIO CERTIFICAZIONI DI STATO CIVILE E VARIE	Inizio anno	Annuale	

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
11	2	N.1/	ISCRIZIONI ANAGRAFICHE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.2/	CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.3/	ISCRIZIONI AIRE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.4/	CANCELLAZIONI AIRE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.5/	VARIAZIONI AIRE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.6/	RICHIESTE E RILASCIO CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE	Inizio anno	Annuale	
11	2	N.7/	RICHIESTE E RILASCIO CERTIFICATI STORICI	Inizio anno	Annuale	
11	2	N.8/	ATTESTAZIONI REGOLARITÀ DI SOGGIORNO	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.9/	ACCERTAMENTI ANAGRAFICI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.10/	DICHIARAZIONI ANAGRAFICHE PER CAMBIO PROFESSIONE E TITOLO DI STUDIO	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.11/	DICHIARAZIONI ANAGRAFICHE PER CAMBI ABITAZIONE, SCISSIONI, AGGREGAZIONI, CAMBIO INTESTATARIO SCHEDA DI FAMIGLIA	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.12/	CANCELLAZIONI PER IRREPERIBILITÀ	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.13/	CARTEGGIO ALBI GIUDICI POPOLARI	Inizio anno	Annuale	
11	2	N.14/	BASI DATI E STATISTICHE ANAGRAFICHE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.15/	STRANIERI E RELATIVE STATISTICHE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
11	2	N.16/	COMUNITARI: RICHIESTE DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA E DI RILASCIO CERTIFICATI DI REGOLARITÀ DI SOGGIORNO	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.17/	CARTELLINI CARTE IDENTITÀ	Inizio anno	Annuale	
11	2	N. 18/	CARTA IDENTITA' ELETTRONICA (CIE)			
11	2	N.19/	VARIAZIONI DI RESIDENZA ALL'INTERNO DEL COMUNE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.20/	ACCESSO ALLA BANCA DATI ANAGRAFICA: CONVENZIONI E ATTIVITÀ		Per affare	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.21/	CONVIVENZE DI FATTO	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	3	N.1/	ATTI PREPARATORI E ORGANIZZATIVI PER CENSIMENTI NAZIONALI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
11	3	N.2/	INDAGINI ISTAT	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	4	N.1/	SEPPELLIMENTO E TUMULAZIONE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	4	N.2/	ESUMAZIONE ED ESTUMULAZIONE	Inizio anno	Annuale	
11	4	N.3/	CREMAZIONE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	4	N.4/	AUTORIZZAZIONI TRASPORTO CADAVERI E SALME	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	4	N.5/	RICHIESTE VARIE SERVIZI CIMITERIALI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	4	N.6/	PIANO CIMITERIALE		Per affare	
12	1	N.1/	PRESIDENTI DI SEGGIO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
12	1	N.2/	SCRUTATORI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
12	2	N.1/	LISTE GENERALI	Inizio anno	Annuale	
12	2	N.2/	LISTE SEZIONALI	Inizio anno	Annuale	
12	2	N.3/	VERBALI COMMISSIONE ELETTORALE	Inizio anno	Annuale	
12	2	N.4/	VERBALI UFFICIALE ELETTORALE	Inizio anno	Annuale	

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
12	2	N.5/	FASCICOLI ELETTORI	Inizio anno	Annuale	
12	3	N.1/	CONVOCAZIONE COMIZI ELETTORALI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
12	3	N.2/	PRESENTAZIONE LISTE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
12	3	N.3/	COSTITUZIONE E ARREDAMENTO SEGGI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
12	3	N.4/	ELEZIONI (COMUNALI, PROVINCIALI, REGIONALI, EUROPEE, AMMINISTRATIVE, ECC.)		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
12	3	N.5/	STATISTICHE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
12	4	N.1/	REFERENDUM		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
12	4	N.2/	COSTITUZIONE E ARREDAMENTO SEGGI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
12	5	N.1/	RACCOLTA FIRME PER INIZIATIVE PREVISTE DALLO STATUTO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
13	1	N.1/	DOCUMENTAZIONE PREPARATORIA PER LISTE DI LEVA	Inizio anno	Annuale	
13	2	N.1/	RUOLI MATRICOLARI	Inizio anno	Annuale	
14	1	N.1/	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
14	2	n. 1/	OGGETTI NON DIVERSAMENTE CLASSIFICABILI O DI INCERTA CLASSIFICAZIONE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare



Comune di Ollastra

Provincia di Oristano

Allegato 13

Linee guida inserimento anagrafiche

Manuale di gestione documentale

Allegato 13 – Linee guida inserimento anagrafiche

Queste linee guida saranno riviste periodicamente.

Saranno annullate le anagrafiche non conformi. In caso di annullamento, al fine di non incidere sulla validità giuridico-probatoria del protocollo, va tenuto presente che la registrazione di protocollo riporterà sul tasto [Variazioni] l'indicazione della precedente anagrafica non conforme; la nuova o corretta versione dell'indirizzo sarà disponibile per le registrazioni successive.

Premessa

Trovare un documento.

È questa una delle operazioni quotidiane svolte da chi lavora in archivio. Se è vero che l'informatica ha accorciato i tempi di rinvenimento dei documenti, aumentando quindi l'efficienza del lavoro, è anche vero che un sistema rigoroso, strutturato in base al vincolo archivistico, mette al primo posto il repertorio dei fascicoli e il principio di provenienza, riuscendo ad avere sempre ottimi risultati in termini di efficacia ed efficienza, anche in assenza di un software di information retrieval (in italiano recupero delle informazioni).

Eppure, proprio l'introduzione dell'informatica impone di creare regole e procedure standard nell'inserimento, nella modifica e nell'aggiornamento dei dati.

Nel protocollo informatico ci sono due campi che richiedono la massima cura nella loro strutturazione: l'**indirizzo** (mittente per la posta in arrivo e destinatario per la posta in partenza) e l'**oggetto**.

Sono infatti a tutti ben evidenti i disagi e gli errori causati da un inserimento alluvionale e non coordinato di nomi e indirizzi nel programma PI. Gli effetti più evidenti di una mancata normalizzazione sono da un lato la proliferazione di doppioni, dall'altro l'esito incerto — e per certi versi fuorviante — della ricerca basata sulla presunta correttezza dell'anagrafica stessa.

È evidente che questo modo di operare crea solo confusione. Chi ricerca un documento sa che non c'è nulla di peggio del convincimento che un documento non esista sulla base di una ricerca sbagliata.

Nomi di persona fisica e persona giuridica

L'inserimento dei nomi di persona fisica va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome. I titoli di cortesia, di onorificenza oppure predicati nobiliari, anche qualora la lettera medesima o la consuetudine li prevedessero, vanno omessi.

- **BIANCHINI FRANCO**
 - non FRANCO PROF. BIANCHINI
- non PROF. BIANCHINI FRANCO
- **ROSSI LUIGI**
 - non LUIGI PROF. ROSSI
- non PROF. ROSSI LUIGI

Vanno comunque verificati il contenuto e la rispondenza tra la persona fisica e la persona giuridica: se scrive il direttore dell'*ufficio di ingegneria informatica della Telecom*, è necessario verificare se egli scrive nelle sue funzioni di direttore o come dipendente che utilizza la carta intestata della struttura cui afferisce.

Nel primo caso la registrazione dell'anagrafica dovrà riportare la denominazione dell'ente e della struttura:

- **TELECOM**
- non DIRETTORE DELL'UFFICIO DI INGEGNERIA INFORMATICA
- non TELECOM - MARTEGANI ANTONIO

Nel secondo caso bisogna scrivere semplicemente:

- **MARTEGANI ANTONIO**

Allo stesso modo, se si scrive al sindaco del *Comune di Roma* dovremo scrivere l'anagrafica del Comune di Roma:

- **COMUNE DI ROMA**
- non COMUNE DI ROMA - SINDACO
- non AL SINDACO DEL COMUNE DI ROMA

Attenzione: molti comuni recano il titolo di "città", cioè di antica "sede episcopale" o di dignità raggiunta. In questo caso si scriverà *Comune di* e non *Città di*, anche se il titolo di città viene riportato nella carta intestata. Quindi:

- **COMUNE DI TREVISO**
- non CITTA' DI TREVISO

I nomi delle città e degli enti stranieri vanno scritti nella lingua originale, ad eccezione dello Stato, che va scritto in italiano.

- **UNIVERSITÄT AACHEN**
- non UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI AQUISGRANA

Le ditte (individuali, società, etc.) utilizzano modalità diverse per scrivere la loro denominazione o la ragione sociale nella carta intestata: la tipologia della società (srl, spa, etc.) va scritta non puntata:

- **ANDROMEDA COSTRUZIONI SRL**
- non COSTRUZIONI ANDROMEDA
- non ANDROMEDA COSTRUZIONI S.R.L.
- non ANDROMEDA SRL
- **STUDIO LEGALE LUIGI PIRAS E MICHELE BIANCHI**
- non AVV. LUIGI PIRAS - STUDIO LEGALE PIRAS E BIANCHI

L'intitolazione del nome di un ente, di un'associazione, etc. va riportato tra virgolette solo se le virgolette sono espressamente previste nella denominazione.

- **ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"**

Lettere con più destinatari o più mittenti

Nel caso in cui debba essere spedita una lettera a più di 30 destinatari (ad es. ai candidati di un concorso o una circolare a tutti i dipendenti), va scritto un indirizzo generico e al numero di protocollo va agganciato il file (di tipo Word, Excel, Access, etc.) contenente l'elenco dei nominativi. Questo perché nel rispettivo fascicolo è conservato questo elenco: in questo modo ricercando il protocollo è possibile consultare il file allegato.

Nel caso di una circolare indirizzata a tutti gli uffici dell'ente andrà scritto:

- **COMUNE DI MILANO – A TUTTI GLI UFFICI**
- non A TUTTI GLI UFFICI DEL COMUNE DI MILANO
- non AGLI UFFICI DEL COMUNE DI MILANO

I nomi degli enti vanno scritti completi e per esteso, cioè senza storpiature né abbreviazioni. Nel caso in cui il nome di un ente nell'uso venga individuato attraverso il suo acronimo, la denominazione va riportata sempre completa e per esteso, ma con l'aggiunta dell'acronimo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio. Il software consente di risalire all'anagrafica corretta partendo anche dall'acronimo (o dalla qualsiasi altra parte), indipendentemente dalla posizione che occupa all'interno di una stringa di testo. Pertanto, digitando semplicemente [INPS], il sistema troverà [Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS]:

- **MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA - MURST**
- non MIN. UNIV. E RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA
- non M.U.R.S.T.
- non MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA M.U.R.S.T.
- **ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE - INPS**
- non INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE

Enti collettivi

Gli enti conosciuti con la loro sigla, ormai entrata nell'uso, devono essere inseriti nell'anagrafica con la denominazione completa e per esteso, ma con l'aggiunta dell'acronimo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

- **CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS**
- non CENSIS
- **CENTRO DI FORMAZIONE E STUDI PER IL MEZZOGIORNO - FORMEZ**
- non FORMEZ

Quando un ente ha più sedi o più sezioni, va scritto completo e per esteso, ma con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

- **ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA - ANAI - SEZIONE SARDEGNA**
- non SEZIONE SARDEGNA DELL'ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA

Quando si riceve una lettera da una unità organizzativa di un ente (ripartizione, divisione, ufficio, dirigente, etc.), si inserisce solo l'anagrafica dell'ente:

- **COMUNE DI ROMA**
- non ROSSI MARIO, CAPO UFFICIO URB. DEL COMUNE DI ROMA
- non COMUNE DI ROMA - DIRIGENTE RIPARTIZIONE URBANISTICA
- **REGIONE DELLA SARDEGNA**
- non REGIONE DELLA SARDEGNA - SEGRETERIA REGIONALE AMBIENTE E TERRITORIO
- non REGIONE DELLA SARDEGNA - PALAZZO DEL CONSIGLIO REGIONALE



Comune di Ollastra

Provincia di Oristano

Allegato 14

Abilitazioni del personale

Manuale di gestione documentale

ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITA' 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; quest'ultimo è preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA e, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale di cui all'art. 17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, di cui agli artt. 37 "Designazione del responsabile della protezione dei dati" e 39 "Compiti del responsabile della protezione dei dati" del Regolamento UE 679/2016, predispone:

- il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;

Tutti gli utenti accedono alle suddette funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti previa identificazione per mezzo di *User-Id* e *Password* secondo quanto stabilito dall'art. 10 del presente manuale. All'interno del Comune di Ollastra l'utilizzo delle varie funzionalità è dettagliato per mezzo del seguente schema:

FUNZIONALITA' ABILITATE	ABILITAZIONI
Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL)	Il Responsabile della gestione documentale
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	Normalmente viene eseguita dall'Ufficio Protocollo, ma per casi di necessità o sostituzione sono abilitati anche il personale assegnato alle due aree Amministrativo-Contabile e Area Tecnica (n° 9 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Tutti gli operatori dell'Ente (n°9 operatori abilitati)
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Tutti gli operatori dell'Ente (n° 9 operatori abilitati)
Classificazione dei documenti	Operatore che esegue la registrazione di protocollo

Correzione/modifica della classificazione	Tutti gli operatori dell'Ente sono abilitati a modificare la classificazione, mentre per la modifica di: mittente, destinatario ed oggetto è abilitato solo l'Ufficio Protocollo (2 persone)
Assegnazione dei documenti in arrivo	Operatore che esegue la protocollazione in arrivo
Fascicolazione dei documenti	Tutti i Responsabili di procedimento sono abilitati
Protecollozione dei documenti nel registro di emergenza	Ufficio Protocollo (n° 2 operatori abilitati)
Consultazione	Tutti gli operatori dell'Ente, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	Tutti gli operatori abilitati alla protocollazione (n° 9 operatori abilitati)



Comune di Ollastra

Provincia di Oristano

Allegato 15

Documenti da non scansionare

Manuale di gestione documentale

Allegato 15 – Documenti da non acquisire con lo scanner

- Planimetrie su carta continua;
- Fascicolo rilegato con più di 4 (quattro) pagine;
- Fascicolo in fogli sciolti con più di 50 (cinquanta) pagine;
- Documento di dimensioni superiori al formato A3;
- Documenti d'identità ritrovati;
- Elaborati progettuali di qualsiasi tipo;
- Relazioni dei servizi sociali o di polizia giudiziaria (viene acquisita la sola nota di trasmissione);
- Buste;
- Atti Giudiziari protocollati a fini di deposito;
- Offerte in busta chiusa;
- Locandine di dimensioni superiori al formato A3.

Protocollo Informatico EGISTO

Siscom spa

INDICE

- 1 - Premessa: Il sistema documentale e di protocollazione adottato dall'Ente
- 2 - La protocollazione dei documenti in arrivo
- 3 - Operatività dei flussi documentali in arrivo
 - 3.1 - Presa visione della corrispondenza protocollata in arrivo
 - 3.2 - Presa in carico della corrispondenza di propria competenza
 - 3.3 - Assegnazione di un documento ad istruttore/i competenti da parte del Responsabile
 - 3.4 - Fascicolazione di un documento in arrivo
- 4 - Operatività dei flussi documentali in uscita
 - 4.1 - Formazione di un nuovo documento
 - 4.2 - Condivisione interna di un documento
 - 4.3 - Fascicolazione digitale di un documento
 - 4.4 - Firma digitale di un documento
 - 4.5 - Protocollazione in uscita di un documento
 - 4.6 - Archiviazione di un documento
 - 4.7 Trasmissione di un documento ai destinatari
- 5 - Documenti interni
- 6 - L'Archivio documentale
- 7 – Visualizzazione della posta elettronica (non ancora protocollata)
- 8 - Scadenziario/Agenda
- 9 - Messaggistica interna tra operatori (Post it)
- 10- Cronologia delle azioni su documenti/procedimenti
- 11 – La gestione degli accessi

1 - Premessa: Il sistema documentale e di protocollazione adottato dall'Ente

L'Ente, per adempiere e perseguire quanto previsto dalla normativa e dalle nuove Linee Guida AGID sulla dematerializzazione, formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, ha adottato e sta operando con la piattaforma software "**Nuvola**" di **Siscom S.p.a.** con il modulo di gestione documentale denominato "**OLIMPO**" ed il modulo specifico per la protocollazione denominato "**EGISTO**".

La soluzione riunisce tutte le funzionalità necessarie per gestire la documentazione ed i procedimenti amministrativi informatici relazionandosi con gli altri applicativi gestionali SISCO ed integrando i servizi di protocollo informatico, gestione documentale, scrivania digitale, archiviazione digitale, fascicolazione, gestione dei Procedimenti Amministrativi (Workflow), interscambio con lo Sportello online per il Cittadino e conservazione.

Con Olimpo la gestione dei documenti è **TOTALMENTE INTEGRATA**.

La Scrivania Digitale permette a ciascun operatore di redigere qualsiasi documento, di condividerlo con il proprio Responsabile/Dirigente, di firmarlo digitalmente, di protocollarlo, fascicolarlo e trasmetterlo DIRETTAMENTE dalla Scrivania Digitale, senza dover ricorrere ad alcun applicativo esterno!

Le attività abituali d'ufficio vengono così gestite in modo ordinato, guidato e totalmente integrato.

Il sistema permette la gestione di documenti indipendentemente dal loro formato nativo (informatico all'origine o cartaceo digitalizzato).

Tutti i documenti informatici, sia creati dall'AOO che ricevuti dall'esterno sono archiviati all'interno del sistema di gestione documentale, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, in un repository che ne garantisce la sicurezza e l'immodificabilità.

L'archivio è accessibile ai solo operatori accreditati e la ricerca è garantita da un sistema di reperimento parametrico dei documenti.

La piattaforma permette la protocollazione e l'archiviazione digitale di tutta la corrispondenza in arrivo dell'Ente e gestisce, in modo totalmente digitale, la distribuzione della posta agli uffici.

L'operazione di smistamento digitale è supportata da un'apposita area di monitoraggio denominata "**Quaderno di lavoro**", all'interno della quale ogni operatore, in base al proprio ruolo all'interno dell'Ente, è in grado di visionare la corrispondenza in arrivo, prenderla in carico, fascicolarla, assegnarla ed evaderla.

La corrispondenza in partenza viene gestita direttamente dalle unità organizzative che producono i documenti.

I documenti informatici possono essere creati direttamente dalla scrivania digitale o essere prodotti dagli applicativi gestionali integrati alla piattaforma di gestione documentale

Le operazioni di firma digitale, condivisione interna, protocollazione e segnatura, archiviazione, trasmissione e conservazione sono tutte integrate all'interno della piattaforma e sono riportate in evidenza all'operatore competente nell' area di monitoraggio sopra citata denominata "**Quaderno di lavoro**".

Inoltre, grazie al calendario digitale integrato, ogni appuntamento, scadenza o attività lavorativa può essere registrata dall'utente e mantenuta in evidenza nell'area di monitoraggio.

Il "**Quaderno di lavoro**" supporta così passo a passo l'operatore nell'espletamento di tutte le sue incombenze.



2 - La protocollazione dei documenti in arrivo - EGISTO

Il software “**EGISTO**” connesso al sistema “**OLIMPO**” permette di gestire il protocollo in base al D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.

Egisto garantisce la sicurezza dei dati e delle funzioni ed inoltre dispone di un registro delle movimentazioni con riferimento agli operatori che le hanno effettuate.

Egisto assicura una protocollazione rapida sia della corrispondenza nativa digitale sia di quella cartacea garantendo così un efficace smistamento digitale della corrispondenza.

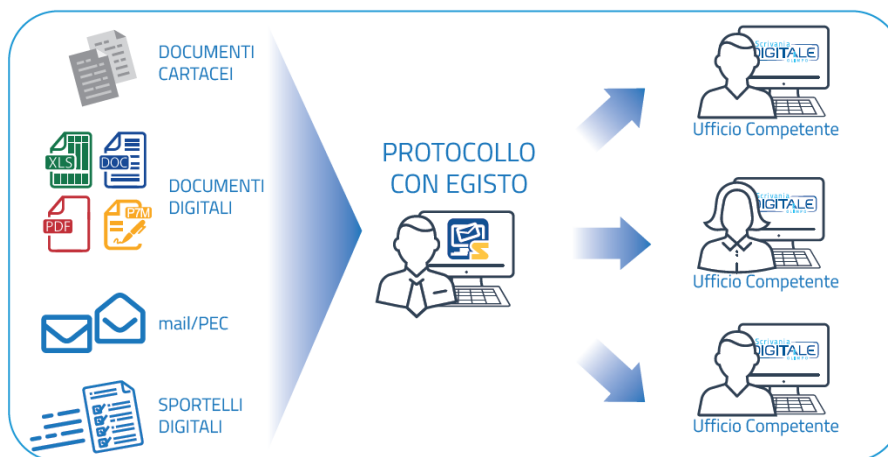
EGISTO permette infatti di protocollare:

- E-mail Certificate/E-mail: il sistema protocolla automaticamente tutte le informazioni contenute nel messaggio di posta selezionato (*oggetto, mittente, allegati, riferimenti del protocollo ricevuto, ecc*);
- Istanze pervenute tramite lo sportello on line dell'Ente: il sistema il sistema protocolla automaticamente tutte le informazioni ricevute;
- Istanze pervenute da altre Pubbliche Amministrazioni tramite la cooperazione applicativa (Interfacce di servizio SOAP).

Per consentire la cooperazione applicativa tra P.A. l'Amministrazione provvederà a registrare e mantenere aggiornato, per ogni AOO individuata nella propria organizzazione, l'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA) con i dati necessari e adotterà gli strumenti idonei per la sottoscrizione della segnatura.

- File informatici da supporti digitali esterni (*CD-ROM, DVD, hard disk, pen drive ecc.*)
- Documentazione cartacea (*posta ordinaria, raccomandata o consegnata a mano*) allegando la scansione della documentazione
- ...

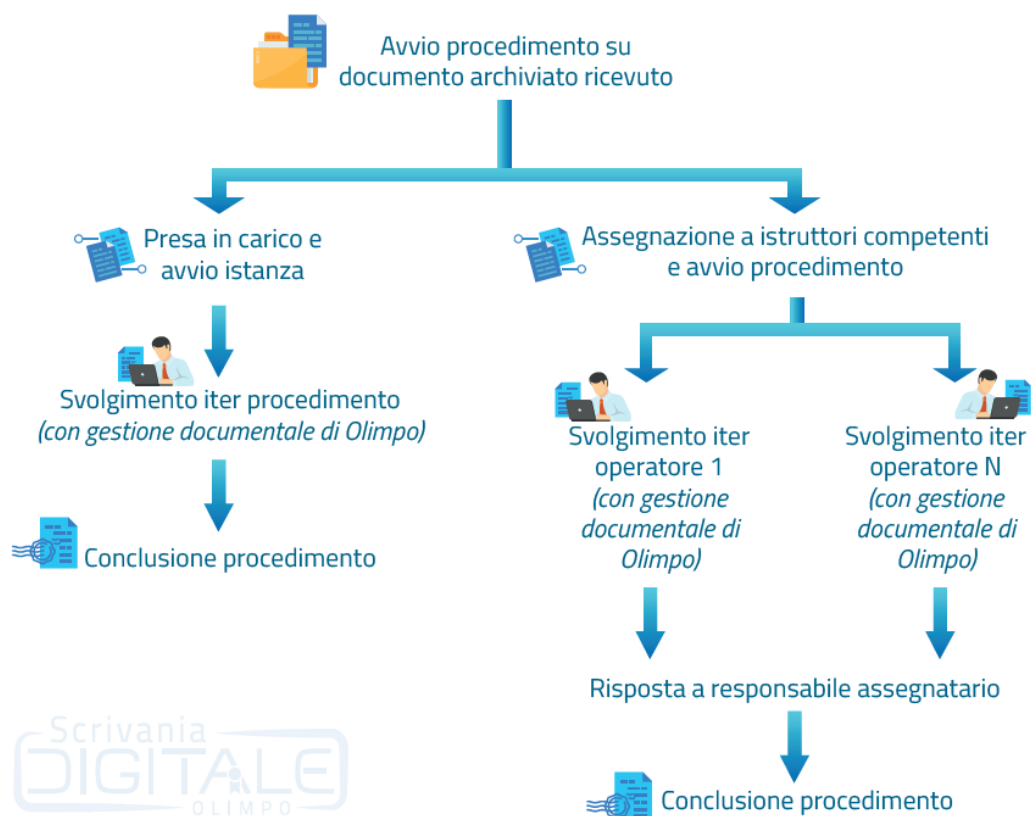
Ultimata la protocollazione di un documento pervenuto, esso potrà essere reso immediatamente disponibile ai componenti delle varie unità organizzative competenti tramite il sistema di Gestione documentale "**OLIMPO**" all'interno dell'area di monitoraggio denominata "**Quaderno di lavoro**".



3 - Operatività dei flussi documentali in arrivo

Lo svolgimento delle operazioni quotidiane della scrivania digitale è supportato da un'apposita area di monitoraggio denominata “**Quaderno di lavoro**”, all'interno della quale ogni operatore potrà essere in grado di visionare la corrispondenza in arrivo, prenderla in carico o assegnarla, fascicolarla, gestirla ed evaderla

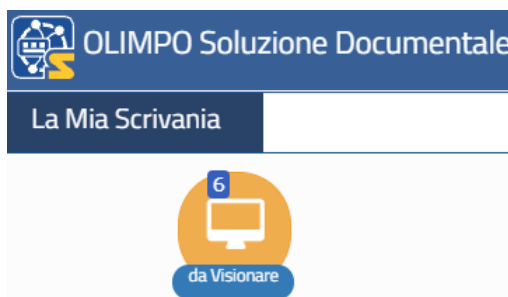
STRUTTURA FLUSSI DOCUMENTALI



3.1 – Presa visione della corrispondenza protocollata in arrivo

All'interno del quaderno di lavoro di "OLIMPO" è presente la sezione "**Da Visionare**", grazie alla quale ogni operatore autorizzato è in grado di visionare in tempo reale la corrispondenza protocollata/archiviata in arrivo destinata al proprio ufficio per competenza o per conoscenza.

La corrispondenza registrata in arrivo può inoltre essere sottoposta a cifratura e/o uso di codici identificativi (o altre soluzioni) dei dati sensibili/giudiziari in essa contenuti allo scopo di rendere i dati e i documenti accessibili esclusivamente ai soggetti autorizzati dal sistema di gestione documentale.



3.2 - Presa in carico della corrispondenza di propria competenza

All'interno del sistema documentale è possibile dichiarare la presa in carico dei documenti di propria competenza.

Il documento preso in carico viene poi visualizzato in apposito nodo del quaderno di lavoro di "OLIMPO" denominato "**Attività da fare/Istanze**".

L'attività relativa alla presa in carico del documento viene comunicata automaticamente sul quaderno di lavoro a tutti gli operatori abilitati alla visione/gestione di quel documento.



3.3 – Assegnazione di un documento ad istruttore/i competenti da parte del Responsabile

All'interno del sistema documentale, i Responsabili o loro facenti funzione hanno la possibilità di assegnare un documento ad uno o più "incaricati del procedimento/collaboratori".

Il documento assegnato viene poi ricevuto in apposito nodo del quaderno di lavoro di **“OLIMPO”** denominato **“Attività da fare/Istanze”**.

L'assegnazione può inoltre essere accompagnata da una nota operativa con la quale si possono indicare le eventuali modalità operative da seguire.

L'assegnatario può monitorare in qualsiasi momento lo stato di avanzamento delle operazioni sul documento.

La peculiarità dell'assegnazione di **“OLIMPO”** consiste nel fatto che i documenti che vengono assegnati nel sistema non vengono mai replicati.



3.4 - Fascicolazione di un documento

L'operazione di fascicolazione è particolarmente importante per la ricerca sistematica dei documenti, per l'archiviazione corrente, di deposito e storica.

Olimpo permette la creazione di nuovi fascicoli/sotto-fascicoli con la registrazione delle informazioni essenziali (metadati) così come previsto nell'allegato 5 delle Linee Guida Agid.

La creazione e l'assegnazione del fascicolo o del relativo sotto-fascicolo può essere effettuata dal soggetto Responsabile del documento o suo incaricato.

I documenti contenuti in un fascicolo sono facilmente ricercabili attraverso i relativi metadati.

La struttura e la metodologia con la quale l'Ente gestisce i Fascicoli è descritta dettagliatamente all'interno del capito 5 del MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

4 - Operatività dei flussi dei documenti in uscita

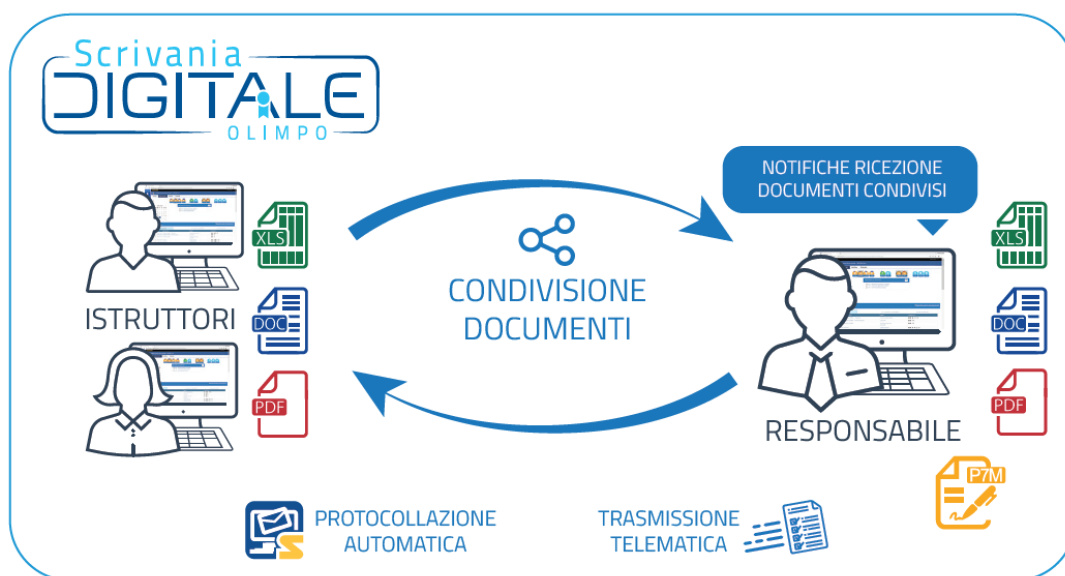
La “**Scrivania Digitale**” è il cardine del sistema documentale. Tutti i documenti prodotti dall’Ente possono essere trattati ed archiviati in “**OLIMPO**”.

L’inserimento di un documento è una delle operazioni più comuni con la quale si confrontano quotidianamente gli operatori.

Con Olimpo la gestione dei documenti è totalmente integrata e permette a ciascun operatore di redigere qualsiasi documento e di condividerlo con il proprio Responsabile/Dirigente direttamente dalla Scrivania Digitale, senza dover ricorrere ad alcun applicativo esterno!

I documenti condivisi sono immediatamente a disposizione dei Responsabili/Dirigenti competenti tramite sistema di NOTIFICA integrato.

Il responsabile/dirigente potrà così consultare rapidamente i documenti, modificarli, firmarli digitalmente ed eventualmente ri-condividerli per correzioni, protocollazione e trasmissione.



4.1 - Formazione nuovo documento

Dalla Scrivania digitale è possibile creare un nuovo documento oppure crearne uno nuovo in risposta ad uno ricevuto.

Per formare un nuovo documento è necessario inserire le informazioni principali (metadati), essenziali poi per la ricerca e l'archiviazione all'interno del sistema documentale.

I metadati principali da inserire sul documento sono la data, l'oggetto, il/i destinatario/i, la tipologia di documento, il titolare di classificazione, la fascicolazione, gli uffici competenti, il numero di protocollo, la

la data di protocollo, ecc...

Al fine di standardizzare il più possibile le metodologie di archiviazione dei documenti, l'Ente ha la possibilità di utilizzare modelli standard (corrispondenze predefinite), utili nel prevenire errori di digitazione o impostazioni personali.

È possibile utilizzare modelli di testi word/excel predefiniti (testi base) per la creazione dei file di testo all'interno del documento. All'interno di questi testi vi sono valori che si compilano automaticamente in base ai metadati inseriti sul documento.

Qualora non si utilizzi un testo base è comunque sempre possibile richiamare un documento di testo già presente all'interno del proprio file system, che verrà copiato e caricato in Olimpo e di conseguenza potrà poi essere personalizzato secondo le proprie esigenze.

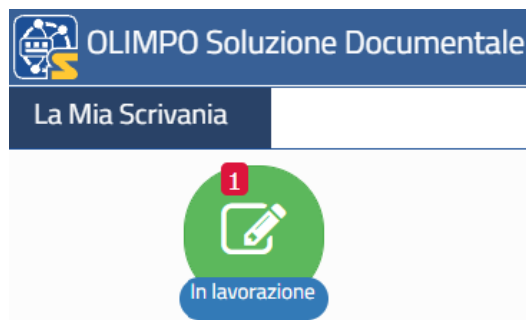
Al documento di testo principale è sempre possibile aggiungere ulteriori documenti allegati.

Nel caso di risposta a documento in entrata, i relativi metadati/informazioni sono già proposti/e in automatico dal sistema sulla maschera di dettaglio del nuovo documento e riportati automaticamente sul file di testo

Il testo così creato può essere redatto dall'operatore competente.

La corrispondenza registrata in partenza può inoltre essere sottoposta a cifratura e/o uso di codici identificativi (o altre soluzioni) dei dati sensibili/giudiziari in essa contenuti allo scopo di rendere i dati e i documenti accessibili esclusivamente ai soggetti autorizzati dal sistema di gestione documentale.

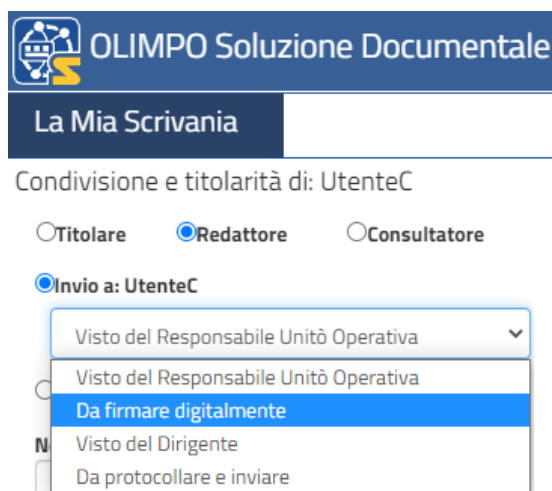
Tutti i documenti in fase di redazione all'interno del sistema documentale sono reperibili all'interno dell'area di monitoraggio del quaderno di Lavoro di **"OLIMPO"** alla voce ***"In lavorazione/redazione"***.



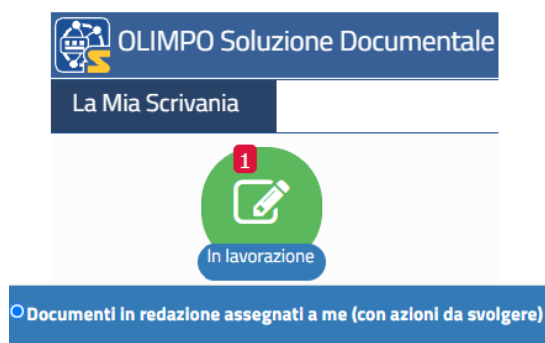
4.2 - Condivisione interna di un documento

Tramite il sistema documentale è possibile condividere/inviare internamente un documento ad altri operatori/responsabili con la specifica delle operazioni da compiere sul documento (consultazione, correzione, apposizione di firma digitale, protocollazione, invio all'esterno ecc..);

La peculiarità della condivisione dei documenti in “**OLIMPO**” consiste nel fatto che i documenti memorizzati nel sistema non vengono replicati ed il sistema consente di assegnare le visibilità e di spedire i documenti con “notifica” di avviso.



La ricezione di un documento condiviso viene segnalata su apposito nodo del quaderno di lavoro accompagnata dalla specifica dell'operazione da compiere sul documento.



4.3 - Fascicolazione digitale di un documento

La creazione e l'assegnazione del fascicolo o del relativo sotto-fascicolo può essere effettuata dal soggetto Responsabile del documento o suo incaricato.

La struttura dei fascicoli digitali di “**OLIMPO**” è correlata ai procedimenti gestiti dalle procedure gestionali e dalle procedure del sistema di workflow. Pertanto i fascicoli vengono alimentati:

- dal sistema documentale
- dalle altre procedure gestionali Siscom

Se il documento prodotto tramite la scrivania digitale del sistema documentale “**OLIMPO**” è in risposta ad uno in arrivo già fascicolato, l'assegnazione del fascicolo e del relativo sotto-fascicolo sarà automatica.

Quando invece viene prodotto un nuovo documento tramite specifica procedura gestionale del sistema integrato Siscom, sarà la stessa a collocare il documento all'interno del relativo fascicolo digitale (macrofascicolo) ed a creare il fascicolo/sottofascicolo relativo all'affare o al procedimento in corso.

Olimpo permette la creazione di nuovi fascicoli/sotto-fascicoli con la registrazione delle informazioni essenziali (metadati) così come previsto nell'allegato 5 delle Linee Guida Agid.

I documenti contenuti in un fascicolo sono facilmente ricercabili attraverso i relativi metadati.

La struttura e la metodologia con la quale l'Ente gestisce i Fascicoli è descritta dettagliatamente all'interno del capito 5 del MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

4.4 - Firma digitale di un documento

Le operazioni di firma digitale sono integrate all'interno della scrivania digitale **"OLIMPO"** e sono riportate in evidenza all'operatore competente nella sua area di monitoraggio del quaderno di lavoro.

"OLIMPO" gestisce sia la firma digitale attraverso dispositivi "fisici" (smartcard e key USB) sia la firma digitale remota.

Grazie al sistema documentale è possibile effettuare direttamente le firme digitali senza dover passare attraverso programmi esterni di firma ed è inoltre possibile effettuare la firma massiva dei documenti.

Le tipologie di firme utilizzabili sui documenti sono descritte dettagliatamente all'interno del capitolo 2 del MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

4.5 - Protocollazione in uscita di un documento

All'interno del sistema documentale è possibile, da parte degli utenti preventivamente abilitati dal Responsabile del protocollo, protocollare in uscita i documenti.

Utilizzando la funzione di protocollazione in uscita di **"OLIMPO"** viene attribuito automaticamente un numero di protocollo comprensivo di tutti i dati già preventivamente caricati dall'utente sul documento (metadati).

Se l'utente non è abilitato alla protocollazione può comunque inoltrare il documento tramite il sistema documentale all'ufficio protocollo, il quale vedrà la richiesta in uno specifico nodo sul quaderno di lavoro e potrà protocollare il documento.

4.6 - Archiviazione di un documento

Terminate le operazioni di redazione e sottoscrizione di un documento si può procedere con la protocollazione ed all'archiviazione automatica del medesimo.

A ciascun documento archiviato viene attribuito un codice univoco di archiviazione.

Il documento sarà facilmente rintracciabile all'interno dell'archivio documentale di **"OLIMPO"** grazie al motore di ricerca interno, che permette la ricerca parametrica per i metadati presenti sui documenti.

4.7 Trasmissione di un documento ai destinatari

È possibile inviare all'esterno qualsiasi documento registrato nel sistema documentale **"OLIMPO"**. Se la trasmissione avviene tramite e-mail o PEC, il messaggio di posta elettronica viene automaticamente salvato all'interno del documento inviato, così come le ricevute di accettazione e consegna qualora l'invio avvenga tramite Posta Elettronica Certificata.

Se la trasmissione avviene tramite cooperazione applicativa (con altre P.A.) il messaggio spedito viene automaticamente salvato all'interno del documento inviato, così come le relative ricevute.

Per consentire la cooperazione applicativa tra P.A. l'Amministrazione provvederà a registrare e mantenere aggiornato, per ogni AOO individuata nella propria organizzazione, l'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA) con i dati necessari e adotterà gli strumenti idonei per la sottoscrizione della segnatura.

5 - Documenti interni

La scrivania digitale permette di gestire i documenti interni dell'ente (protocollati o semplicemente archiviati).

Le modalità di redazione, condivisione e sottoscrizione sono analoghe a quelle illustrate nei paragrafi precedenti.

La ricezione dei documenti interni da parte degli uffici coinvolti avviene all'interno dell'area di monitoraggio del quaderno di Lavoro di **"OLIMPO"** alla voce ***"Interni/Pervenuti da Interno"***.



Il documento sarà ricercabile in qualunque momento grazie al motore di ricerca presente nella sezione di **"OLIMPO"** relativa all'archivio.

6 - L'Archivio documentale

Tutti i documenti informatici, sia creati dall'Ente che ricevuti dall'esterno, sono archiviati all'interno del sistema di gestione documentale **"OLIMPO"**. L'archivio è accessibile ai solo operatori accreditati e la ricerca dei documenti è garantita da un motore di ricerca interno parametrico.

"OLIMPO" possiede un efficiente sistema di ricerca e reperimento dei documenti basato sui dati inseriti nelle maschere di indicizzazione (metadati), al momento della memorizzazione del documento o anche in momenti successivi per i soli dati facoltativi.

La ricerca di documenti può essere effettuata per documento singolo, per procedimento o per fascicolo, o in base ad altri criteri di individuazione (es. tipologia, classificazione ecc.). Il sistema di gestione documentale consente l'inserimento di modelli di ricerca e di consultazione, con maschere personalizzate, richiamabili ripetutamente nel tempo. La ricerca delle informazioni sul sistema è effettuata secondo criteri basati su tutti i tipi di informazione registrati (metadati).

The screenshot displays the 'OLIMPO Soluzione Documentale' interface. At the top, there's a blue header with the logo and title. Below it, a dark blue bar contains the word 'Archivio'. The main area features several search filters: a 'Nuovo' button, a green 'Ricerca' button with a magnifying glass icon, and a button labeled 'Attiva Ric. Attività/Istanze'. The 'Oggetto' section has a text input field. The 'Di Chi?' section includes two buttons: 'Filtra Per Soggetto Esterno' and 'Filtra Per Ufficio/Operatore'. Below these are three checked checkboxes: 'Arrivo', 'Partenza', and 'Interno', with a '>>' button to the right. The 'Di Quando?' section has two radio buttons: 'Senza Limiti di Data' and '2021' (which is selected), with a '>>' button to the right. The 'Fascicolo Digitale' section contains two input fields for 'Codice' and 'Descrizione', a search icon, and a checkbox labeled 'ricerca anche nei sottofascicoli'. The 'Protocollo' section has two input fields for 'Numero' and 'Anno'.

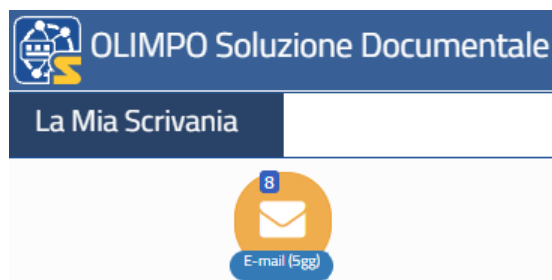
I criteri di selezione possono essere costituiti da espressioni semplici o da combinazioni di espressioni legate per mezzo di operatori logici. La ricerca può essere effettuata su singoli campi, o su parti del contenuto dei campi stessi.

È possibile così effettuare ricerche dei documenti valorizzando uno o più parametri di ricerca: oggetto, mittente/destinatario, fascicolo digitale, intervalli temporali, numero di protocollo, tipologia di documenti, ecc...

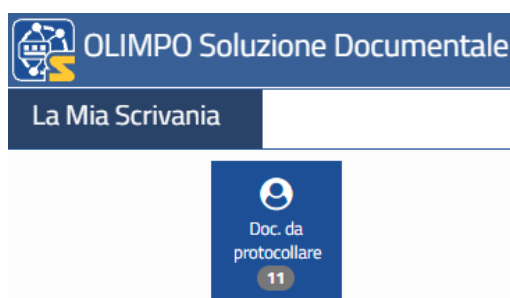
7 – Visualizzazione della posta elettronica (non ancora protocollata)

All'interno di **"OLIMPO"**, dalla sezione denominata **"E-mail"** è possibile consultare le mail/PEC in arrivo sulle proprie caselle di posta elettronica istituzionali (normali e/o certificate).

È inoltre possibile richiedere all'ufficio protocollo la registrazione del numero di protocollo in arrivo su qualunque di queste mail/PEC (qualora non si sia autorizzati alla registrazione del protocollo in arrivo).



L'ufficio protocollo vedrà le richieste di protocollazione prevenute dagli uffici attraverso l'apposita voce presente nel monitoraggio di **"OLIMPO"** denominata **"Documenti da protocollare"**



8 - Scadenziario/Agenda

L'Agenda di lavoro integrata di **"OLIMPO"** permette all'operatore di gestire le proprie attività/scadenze/ appuntamenti. Le attività possono essere collegate a documenti ricevuti, ai procedimenti in corso sulla scrivania digitale o indipendenti dai documenti presenti nell'archivio.

Un promemoria visivo e sonoro ricorda le attività la cui scadenza è imminente.

È inoltre possibile condividere le attività registrate sul calendario con gli altri operatori e si può predisporre la ripetizione automatica della scadenza qualora si tratti di attività a cadenza settimanale, mensile o annuale

SCADENZIARIO CON CALENDARIO

The image shows a software interface for managing deadlines. On the left, a calendar for June 2020 is displayed, with the 29th highlighted. An arrow points from the 29th to a 'Dettaglio scadenza' (Deadline Detail) form on the right. The form includes the following fields and options:

- Dati Scadenza:** Autore: Daniele Beccaria
- Descrizione:** Attività da svolgere
- Data scad.:** 29/06/2020
- Ora scad.:** 8:00
- Per giorni:** 3
- Preavviso (gg.):** 3
- In Prenotazione:** ☐
- Ripetizioni scadenza:** ☐
- Numero Doc:** [field]
- Stato:** Ancora da Svolgere
- Data svolgimento:** [field]
- Note:** [field]
- Condiviso con:** [field]
- Buttons:** Modifica, Elimina, Uscita

9 - Messaggistica interna tra operatori (Post it)

All'interno di Olimpo è possibile utilizzare da parte degli operatori una sezione di messaggistica interna denominata **"Post it"**

I post it spediti sono poi notificati al destinatario tramite apposita sezione dedicata.

10 - Cronologia delle azioni su documenti/procedimenti

Tutte le azioni effettuate su un documento all'interno del sistema documentale (visualizzazione, lettura, presa in carico, assegnazione, ecc) vengono memorizzate automaticamente sul documento stesso in una specifica sezione di riepilogo delle operazioni effettuate; in questo modo è possibile monitorare, in qualunque momento, lo stato di avanzamento lavori del documento in esame.

Dettaglio del Documento

Documento N. 42741

Protocollo N.0000704 del 26/10/2021

Condivisione: SEGRETERIA,UtenteA,UtenteC

Da Uffici

Limitato dalla Selezione

☐ Mantieni tra i Preferiti

Segna come da visionare

	Tipo Abilitaz.	Uff. / Operatore	Consegnato il	Data visione	Data lettura	Data accantonamento	Fine competenza	Note
	Titolare	SEGRETERIA	26/10/2021					
	Assegnatario	UtenteA	26/10/2021	26/10/2021 14:03	26/10/2021 14:07			
	Titolare	UtenteC	26/10/2021	26/10/2021 14:05				

11 – La gestione degli accessi

Il sistema “**OLIMPO**” gestisce un sistema di profilazione degli utenti e dei relativi diritti di accesso. Tutte le operazioni che si possono svolgere all’interno della procedura sono predeterminate: ogni singolo utente può avere il “diritto” o meno di svolgerle. In tal modo tutto ciò che accade nel sistema è controllato dal sistema stesso. Le azioni di ciascun utente vengono continuamente monitorate e registrate in automatico in appositi file di LOG, immodificabili.

A ciascun addetto vengono attribuiti un nome utente e una password, dei quali sarà unico responsabile sin dal momento della formale attribuzione. Con il primo accesso al sistema, l’utente è tenuto a modificare la password personale, individuandone un’altra nel rispetto dei parametri formali prestabiliti. Il sistema è configurato in modo tale che la password, da questo momento in avanti, non possa essere conosciuta da nessuno, nemmeno dall’amministratore di sistema.

Sono ammesse soltanto password conformi alla vigente normativa in materia di protezione, sicurezza e tutela dei dati personali. È prevista la sostituzione periodica della password di accesso, in conformità alle disposizioni vigenti.



Comune di Ollastra
Provincia di Oristano

Allegato

Piano di Sicurezza Relativo alla Formazione, alla Gestione, alla Trasmissione, all'Interscambio, all'Accesso ai Documenti Informatici

Manuale di gestione documentale

Premessa

Il presente Piano di Sicurezza è adottato ai sensi dell'art. 3.4 e 3.9 delle LG AgID “sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”;

Il responsabile della gestione documentale è preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA e, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale di cui all'art. 17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali di cui, agli artt. 37 “Designazione del responsabile della protezione dei dati” e 39 “Compiti del Responsabile della protezione dei dati” del Regolamento UE 679/2016, predispone:

- il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione.

Tale manuale conterrà inoltre, come parte integrante dello stesso, il piano per la sicurezza informatica, per la quota parte di competenza, nel rispetto delle:

- misure di sicurezza predisposte dall'AgID e dagli altri organismi preposti;
- delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l'analisi del rischio fatta;
- indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informatici predisposti dall'AGID.

Il comune di Ollastra ha implementato le misure minime di sicurezza ICT (*Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 agosto 2015*) emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017.

Il comune di Ollastra ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso prevede opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza *adeguato* al rischio in materia di protezione dei dati personali.

In conformità all'art. 28 del Regolamento UE 679/2016, i soggetti esterni a cui è eventualmente delegata la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti sono individuati come Responsabili del trattamento dei dati e devono presentare (in fase di procurement) garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

Piano di Sicurezza

Il piano di sicurezza, si basa sui risultati dell'analisi dei rischi cui sono esposti i dati (personali, particolari e/o giudiziari), e/o i documenti trattati, esso definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno del Comune di Ollastra;
- le modalità di accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza e alle misure adeguate al rischio calcolato per ciascun trattamento dati effettuato;
- la formazione dei dipendenti;
- le modalità con le quali viene effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza adottate.

Tale Piano di Sicurezza è soggetto a revisione con cadenza annuale; 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

I principali elementi di rischio individuati 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 Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID) o come accesso ai documenti, dati e unità archivistiche in esso contenuti;
- cancellazione o manomissione dei documenti e dei dati, includendo a tale proposito tutti i dati presenti sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- perdita dei documenti e dei dati contenuti nel Sistema;
- trattamento illecito, eccedente rispetto allo scopo o comunque non in linea con il trattamento dei dati personali.

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

Sicurezza e misure adottate per la protezione della rete Comunale

Firewall e VPN: nella LAN della sede Comunale è installato un sistema firewall come protezione perimetrale relativo alla messa in sicurezza delle comunicazioni Untrusted (non affidabili) che avvengono tra l'esterno della rete (tipicamente Internet/Extranet) ed il resto dell'infrastruttura.

Le comunicazioni che avvengono all'interno dell'organizzazione e l'accesso ai computer sono attuate tramite l'adozione di un Server di dominio di Active Directory (gestisce l'autenticazione e le autorizzazioni di accesso al dato) inoltre è stato implementato un sistema di Antivirus centralizzato. Da un punto di vista generale, qualsiasi accesso esterno alla rete comunale può costituire una minaccia, tuttavia, la necessità di avere costantemente a disposizione i dati, anche quando non è

possibile fisicamente accedere al sistema informativo dall'interno, impone l'utilizzo di tecnologie in grado di fornire un accesso diretto ai sistemi interni attraverso una connessione dati, da qualsiasi punto del mondo ed indipendentemente dall'orario locale, per questa ragione l'accesso esterno alla rete LAN avviene esclusivamente previo passaggio autenticato su VPN (Virtual Private Network).

Il sistema gestionale Siscom è in cloud qualificato ACN presente al link: <https://www.acn.gov.it/portale/w/sa-143>, questo permette di avere una adeguata sicurezza non avendo più nessuna banca dati in locale.

Accesso al Sistema di Gestione Informatica 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. 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/autenticazione, 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 da almeno dieci caratteri, tra cui lettere maiuscole e minuscole, almeno un numero e un carattere speciale e non contiene riferimenti agevolmente riconducibili al titolare.

La Password deve essere modificata dall'incaricato al suo primo utilizzo e, successivamente, con cadenza trimestrale. L'User-Id non può essere assegnato a nessun altro incaricato per nessuna motivazione. Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi devono essere disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica; tali credenziali sono altresì disattivate anche nel caso di perdita della qualità (intesa come efficacia sulla sicurezza) che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.

Nel comune di Ollastra la gestione delle credenziali d'accesso è affidata all'Amministratore di Sistema, lo stesso AdS non è in grado di conoscere la Password dell'utente; qualora l'utente dimenticasse la propria Password esso stesso procederà ad effettuare un password recovery.

Accesso al trattamento di dati personali comuni, particolari o giudiziari e politiche di sicurezza 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, sotto fascicolo o inserto, tali profili, per ciascun autorizzato o per classi omogenee di autorizzati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento.

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

Gli autorizzati al trattamento di dati personali, particolari o giudiziari non devono lasciare incustodita e accessibile la propria postazione di lavoro durante il trattamento degli stessi.

Ai fini del trattamento dei dati personali, sensibili o giudiziari, agli autorizzati sono state impartite istruzioni scritte da parte del Responsabile per il trattamento dei dati personali, relative alle modalità delle operazioni, del controllo e della custodia di atti e documenti. Questo avviene sia per i dati nativi digitali, svolto per mezzo di strumenti elettronici, che per quelli ricevuti ed archiviati in forma cartacea, le suddette istruzioni avvengono con cadenza almeno annuale.

I suddetti documenti cartacei sono controllati e custoditi dagli autorizzati del trattamento per tutto il tempo di svolgimento dei relativi compiti, trascorso il quale provvederanno alla restituzione; nell'arco di tale periodo gli autorizzati si assicureranno che a tali documenti non accedano persone prive di autorizzazione.

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

Sicurezza delle registrazioni nel sistema di gestione documentale

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

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'attuazione 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 sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il Sistema e tutti i documenti e/o dati in esso contenuti sono protetti contro i rischi di intrusione non autorizzata e contro l'azione di programmi informatici dannosi in quanto il Comune di Ollastra si impegna a rendere ragionevolmente sicuri gli accessi al Sistema e tutti i documenti e dati in esso contenuti.

Ai fini di ridurre la vulnerabilità dei sistemi informativi, i sistemi operativi utilizzati dall'AOO per l'accesso ai dati ed il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, vengono costantemente tenuti aggiornati, per mezzo dell'installazione degli aggiornamenti (patch) periodici che i fornitori rendono disponibili.

Backup e ripristino dell'accesso ai dati

Il comune avendo il sistema primario di gestione dei dati in cloud qualificato, non ha più in casa i Backup dei dati, questo garantisce una maggior sicurezza ed anche dei costi minori nella gestione degli stessi, il livello di sicurezza è garantito dal contratto stipulato tra l'Ente e la Software house, la quale viene, sempre per contratto, individuata come Responsabile del trattamento e deve garantire la Continuità del Servizio come da clausole contrattuali.

La stessa Software House garantisce un piano di Disaster Recovery che è stato preventivamente accettato tra le parti.

Per il trattamento di dati che non avviene mediante il Cloud (cartelle condivise tra gli uffici), è stato incaricato l'AdS di implementare tutte le misure adeguate a evitare l'accesso non desiderato di persone non autorizzate, a tal fine i dati sono stati sottoposti a crittografia e solo le persone autorizzate possono accedervi tramite ulteriore pwd che decrittografa il contenuto.

Trasmissione e interscambio dei documenti

La trasmissione e l'interscambio di documenti e fascicoli informatici all'interno del Comune di Ollastra 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 del Comune avviene tramite PEC o mediante i meccanismi dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa di cui al Sistema Pubblico di Connettività, utilizzando le informazioni contenute nella segnatura di protocollo. I messaggi di posta elettronica certificata prodotti del Comune sono compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049 e successive modificazioni.

Piani formativi del personale

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

- utilizzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- fascicolazione dei documenti informatici;
- politiche e aspetti organizzativi previsti nel manuale di gestione;
- legislazione e tematiche relative alla gestione documentale;
- legislazione in materia di protezione dei dati personali;

Monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza

L'Amministrazione comunale ha nominato l'amministratore di Sistema in conformità al Provvedimento Generale dell'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali: "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente

alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema", del 27 novembre 2008), la stessa amministrazione può controllare periodicamente i log di sistema dell'AdS e li mantiene per 6 mesi, al fine di verificare eventuali violazioni del Sistema.

Il Responsabile della gestione documentale insieme al Responsabile della Conservazione, al DPO ed al Responsabile per la Transizione al Digitale del Comune effettuano 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.

Piano di violazione dei Dati (data breach)

Il comune di Ollastra ha implementato il piano di violazione dei dati (data breach) in ottemperanza a quanto previsto degli artt. 33-34 del Regolamento UE 679/201640, è stato redatto nell'ambito del piano generale della sicurezza, in coerenza con quanto previsto dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione vigente e permette di includere e registrare nel dettaglio tutti gli elementi della violazione, corrispondenti a quelli che il Garante per la Protezione dei Dati Personali richiede a fini di notifica.

Il piano prevede i seguenti passaggi da compiere in caso di violazione dei dati:

1. Registrazione del "nome" e della "data" dell'avvenuta violazione;
2. Riporta la persona individuata per la registrazione dell'evento;
3. Riporta eventuali ulteriori titolari del trattamento coinvolti (oltre il comune);
4. Riporta la descrizione dell'evento e tipo di violazione, indicare la modalità con le quali si è venuti a conoscenza della violazione
5. Indica l'eventuale causa della violazione;
6. Riporta Descrizione della violazione;
7. Indica il numero (anche approssimativo) di interessati coinvolti nella violazione;
8. Indica le categorie di soggetti a cui si riferiscono i dati personali coinvolti nell'evento di violazione;
9. Riporta le categorie di dati coinvolti;
10. Specifica i potenziali effetti negativi per gli interessati;
11. Indica se la violazione coinvolge interessati di altri Paesi dello Spazio Economico Europeo;
12. Descrive l'area di impatto (Integrità, Riservatezza e Disponibilità);
13. Riporta una descrizione delle possibili conseguenze della violazione;
14. Descrive le misure di sicurezza adottate al momento della violazione;
15. Descrive le misure di sicurezza adottate successivamente alla violazione al fine di contenere la medesima;
16. Descrive una valutazione della gravità;
17. Indica se l'incidente è stato notificato o comunicato;
18. Riporta una descrizione delle ragioni e delle modalità relative alla notifica o comunicazione della violazione oppure relative alla mancata notifica o comunicazione della medesima.

Se si dovesse verificare una violazione o presunta tale, la persona che ne viene a conoscenza deve immediatamente avvisare il referente privacy che provvederà in urgenza a contattare il DPO.