



COMUNE DI SESTU
PROVINCIA DI CAGLIARI

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,
DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO**

Approvato con deliberazione di Giunta n.86 del 19/04/2016

INDICE

1. DISPOSIZIONI GENERALI	P.
1.1 <u>Introduzione</u>	
1.2 <u>Definizioni e norme di riferimento</u>	4
1.3 <u>Finalità e ambito di applicazione</u>	5
1.4 <u>Modello organizzativo ed Area organizzativa omogenea</u>	
1.5 <u>Eliminazione dei protocolli di settore</u>	6
1.6 <u>Firma digitale</u>	
1.7 <u>Posta elettronica ordinaria e certificata</u>	7
1.8 <u>L'Indice delle pubbliche amministrazioni (IPA)</u>	8
1.9 <u>Il Responsabile della gestione documentale</u>	
1.10 <u>Formazione degli addetti</u>	9
1.11 <u>Piano per la sicurezza informatica</u>	
1.12 <u>Tutela dei dati personali</u>	
2. DOCUMENTI E STRUMENTI DI SCAMBIO	
2.1 <u>I documenti: aspetti generali</u>	10
2.2 <u>Tipologie e forme dei documenti</u>	11
2.3 <u>Redazione dei documenti cartacei</u>	
2.4 <u>Formazione dei documenti digitali</u>	12
2.5 <u>Documenti in arrivo</u>	
2.6 <u>Documenti in uscita</u>	13
2.7 <u>Accesso ai documenti amministrativi</u>	
2.8 <u>Posta interna</u>	14
3. IL SISTEMA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	
3.1 <u>Caratteristiche del protocollo e funzioni minime</u>	14
3.2 <u>Registrazione di protocollo</u>	15
3.3 <u>Segnatura di protocollo</u>	16
3.4 <u>Regole per l'assegnazione e la presa in carico dei documenti ricevuti</u>	17
3.5 <u>Errata ricezione di documenti digitali</u>	18
3.6 <u>Errata ricezione di documenti cartacei</u>	
3.7 <u>Rilascio di ricevuta attestante la ricezione di documenti cartacei</u>	
3.8 <u>Protocollazione di documenti cartacei per gare d'appalto e simili</u>	19
3.9 <u>Protocollazione dei messaggi di posta elettronica convenzionale</u>	
3.10 <u>Documenti non firmati e/o con mittente anonimo</u>	
3.11 <u>Annullamento registrazioni di protocollo</u>	20

3.12	Documenti riservati	
3.13	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	21
3.14	Registro giornaliero del protocollo informatico	22
3.15	Registro di emergenza	23
4. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E DI GESTIONE DOCUMENTALE		
4.1	Sistema di classificazione	25
4.2	Titolario di classificazione	
4.3	Procedura di classificazione	
4.4	Identificazione, formazione e gestione dei fascicoli	26
5 – IL SISTEMA ARCHIVISTICO		
5.1	Definizione di archivio	27
5.2	Il sistema archivistico	
5.3	Archivio storico e scarto	28
5.4	Consultazione dell'archivio di deposito e storico	
6 – DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI		
6.1	Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale	29
6.2	Abrogazioni ed entrata in vigore	30
ALLEGATI AL MANUALE		
All.1	Riferimenti normativi e principali definizioni	
All.2	Manuale operativo per l'uso della posta elettronica certificata	
All.3	Piano per la sicurezza informatica	
All.4	Linee guida per l'inserimento dei dati nel protocollo informatico	
All.5	Registro di emergenza	
All.6	Titolario di classificazione	
All.7	Prontuario per la classificazione	
All.8	Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli	
All.9	Piano di conservazione (massimario di selezione e scarto)	
All.10	Modulo per la consultazione dell'archivio storico	
All.11	Modulo per l'accesso formale agli atti e ai documenti amministrativi	
All.12	Accesso ai dati detenuti dai dipendenti cessati e/o assenti dal servizio	

1 – DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 – Introduzione

L'adozione del presente Manuale di Gestione (MdG) del Protocollo Informatico, dei documenti e dell'archivio da parte del Comune di Sestu, in sostituzione del precedente approvato con delibera di Giunta n.231 del 20/11/2009, nasce dalla necessità di regolamentare e garantire la gestione a norma dei flussi documentali di tipo digitale rispetto alle prescrizioni di cui al DPCM 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis , 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005", sostitutive rispetto alle prescrizioni adottate in precedenza in materia con il DPCM 31 ottobre 2000.

L'aggiornamento del Manuale è stato altresì sollecitato dal progressivo evolversi del quadro normativo di riferimento, che nel tempo, a partire dal Codice dell'amministrazione digitale di cui al citato D.Lgs. n. 82 del 2005, ha messo a fuoco i principali componenti chiave nella digitalizzazione dei processi all'interno delle pubbliche amministrazioni (protocollo informatico, firma digitale, interoperabilità dei sistemi, conservazione digitale, posta elettronica certificata, ecc.).

In particolare l'adozione del presente manuale si inserisce nel processo di adeguamento organizzativo e funzionale imposto dal suddetto DPCM 3 dicembre 2013 e nello specifico dall'articolo 3, a norma del quale, ciascuna amministrazione, nell'ambito del proprio ordinamento, provvede a:

- individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il Testo unico delle norme sulla documentazione amministrativa;
- nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50 del Testo unico, il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- adottare il manuale di gestione di cui all'art. 5, su proposta del responsabile della gestione documentale;
- definire, su indicazione del responsabile della gestione documentale i tempi, le modalità nonché le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal Testo unico.

1.2 – Definizioni e norme di riferimento

1. Ai fini del presente Manuale si intende:

- per Manuale: il presente Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio del Comune di Sestu;
- per Amministrazione, Comune o Ente: il Comune di Sestu;
- per AOO: un'Area Organizzativa Omogenea;
- per UP: l'Ufficio protocollo informatico;

- per UO: l'unità organizzativa competente per materia nella gestione di procedimenti amministrativi e/o di affari;
- per RPA: il responsabile del procedimento amministrativo, il soggetto che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi e/o degli affari;
- per Testo Unico: il DPR 445 del 20 dicembre 2000 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e successive modifiche;
- per Regole tecniche: il DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47 e 57bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 82 del 2005;
- per Codice: il decreto legislativo 82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale e successive modifiche.

2. I riferimenti normativi e le principali definizioni utili sono contenute nell'allegato 1 del presente Manuale.

1.3 – Finalità e ambito di applicazione

Lo scopo del Manuale è quello di disciplinare l'intero processo documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza (sia essa di tipo esterno, in invio e in ricezione, sia essa di tipo interno), passando alla disciplina delle funzionalità disponibili a coloro che, a diverso titolo, interagiscono con i documenti amministrativi, per arrivare alla descrizione dei processi di conservazione e di archivio.

In tale prospettiva il presente Manuale è destinato a fornire ai funzionari, agli operatori di protocollo ed agli istruttori delle pratiche lo strumento di lavoro e di riferimento per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, disciplinando in particolare:

- la formazione, la registrazione, la trasmissione, la classificazione, la fascicolazione e la conservazione dei documenti digitali;
- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero come fase transitoria, i flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico;
- i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo di processi e azioni amministrative;
- l'uso del titolario di classificazione e del massimario di selezione e scarto;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse in attuazione della trasparenza dell'azione amministrativa.

1.4 – Modello organizzativo ed Area organizzativa omogenea

3. L'Amministrazione, per la gestione di tutti i documenti in entrata ed in uscita e per la posta interna, si avvale di un unico protocollo informatico, conforme alle prescrizioni tecnico-normative in materia, su cui intervengono, nel rispetto di quanto previsto nel presente Manuale e secondo le abilitazioni riconosciute, tutti gli operatori e gli Uffici dell'Ente.

4. Il protocollo gestito con il sistema informatico:
 - garantisce la sicurezza dei dati in termini di riservatezza, integrità e affidabilità;
 - garantisce la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
 - fornisce informazioni statistiche sul flusso documentale dell'Ente;
 - realizza un sistema di gestione documentale integrato con quello di classificazione dei documenti e di archiviazione ottica degli stessi.
5. Alla tenuta del protocollo è preposto l'Ufficio protocollo informatico, chiamato a svolgere un ruolo di coordinamento e d'indirizzo nei confronti delle strutture dell'Ente al fine di garantire l'uniformità dell'attività di protocollazione e, più in generale, di gestione dei flussi documentali.
6. Ai fini della gestione documentale, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 50, comma 4, del Testo Unico, l'Amministrazione è costituita da un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO).
7. All'interno dell'AOO il sistema di protocollazione è unico.
8. Il sistema di protocollazione della corrispondenza in entrata è centralizzato ed è gestito dall'U.P., mentre la protocollazione in uscita è di tipo decentrato ed è gestita dai singoli uffici, sotto la direzione dei funzionari responsabili di ciascuna unità organizzativa di riferimento, nel rispetto delle regole di cui al presente Manuale.
9. L'intera struttura comunale, suddivisa in settori ed uffici, supporta e collabora con l'U.P. per la realizzazione del sistema per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, operando nel rispetto delle prescrizioni di cui al presente Manuale.

1.5 – Eliminazione dei protocolli di settore

1. Con l'entrata in vigore del presente Manuale sono eliminati tutti i sistemi di protocollo di settore diversi dal Protocollo unico informatico adottato dall'Ente e normato dal Manuale stesso.
2. L'eventuale utilizzo da parte dei singoli uffici di registri di protocolli riservati è sostituito dall'uso del Protocollo unico informatico, il quale assicura, mediante opportune funzioni, che i documenti classificati come riservati non siano consultabili dai soggetti non espressamente abilitati.
3. Sono fatte salve le registrazioni degli atti di polizia giudiziaria, iscritti a cura della Polizia Locale in un apposito registro riservato.

1.6 – Firma digitale

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali l'Ente autorizza l'utilizzo della firma digitale, giuridicamente equivalente alla firma autografa, ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.
2. La firma digitale è attribuita al Segretario generale e a tutti i responsabili di settore, i quali, in autonomia, nel rispetto delle funzioni assegnate e soltanto quando risulti necessario ed indispensabile per l'espletamento di particolari adempimenti, provvedono ad attribuirgliela anche ai propri collaboratori.

1.7 – Posta elettronica certificata e ordinaria

1. A norma del D.P.R. n.68/2005 l'Amministrazione detiene una o più caselle di posta elettronica certificata (PEC) il cui utilizzo consente l'invio e la ricezione di messaggi validi ad ogni effetto di legge, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 2 al presente Manuale.
2. Le caselle di posta elettronica certificate sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'Ente.
3. L'Amministrazione assegna a ciascun dipendente una o più caselle di posta elettronica ordinaria il cui utilizzo è disciplinato dal punto 4) dell'allegato 3) al presente Manuale.

1.8 – L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni

1. L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), realizzato e gestito dall'Agenzia per l'Italia digitale, è l'archivio ufficiale degli Enti pubblici e dei Gestori di pubblici servizi; l'IPA contiene informazioni dettagliate sugli Enti, sulle strutture organizzative, sulle competenze dei singoli uffici e sui servizi offerti.
2. L'Amministrazione, nell'ambito degli adempimenti correnti, si è accreditata presso l'IPA fornendo le seguenti informazioni:
 - denominazione della Amministrazione;
 - codice fiscale dell'Amministrazione;
 - indirizzo della sede principale della Amministrazione;
 - individuazione della propria Area Organizzativa Omogenea con indicazione:
 - a) denominazione;
 - b) codice identificativo;
 - c) casella di posta elettronica certificata;
 - d) nominativo del RUP;
 - e) data di istituzione;
 - f) elenco degli uffici utente dell'AOO;
 - articolazione dell'amministrazione per uffici;
 - nominativo del referente dell'Amministrazione per l'IPA.
3. L'eventuale aggiornamento delle informazioni dell'Ente presso l'IPA è effettuato dal Responsabile della gestione documentale di cui al successivo punto 1.9.

1.9 – Il Responsabile della gestione documentale

1. In attuazione dell'articolo 61 del Testo Unico e dell'articolo 3 delle Regole Tecniche del DPCM 3 dicembre 2013 all'interno dell'Amministrazione, con decreto del Sindaco, è nominato il Responsabile della Gestione documentale tra il personale appartenente alla categoria "D" in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi

di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente, in base al disposto di cui all'articolo 61, comma 2, del Testo Unico.

2. Al responsabile della Gestione documentale sono assegnate tutte le abilitazioni consentite dai vari applicativi informatici in uso presso l'Ente e caratterizzanti la complessiva attività di gestione documentale, ovvero: protocollo, atti amministrativi, albo pretorio, archiviazione, sito web.
3. In caso di assenza o impedimento del responsabile della Gestione documentale le sue funzioni sono svolte da un suo vicario, nominato dal Sindaco con decreto tra il personale in possesso dei requisiti di cui al precedente comma 1.
4. Al responsabile della Gestione documentale sono assegnati i seguenti compiti:
 - predisporre lo schema del Manuale di gestione di cui all'articolo 5 delle Regole Tecniche;
 - provvedere alla pubblicazione del Manuale di gestione sul sito istituzionale del Comune;
 - proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative/tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal Testo Unico;
 - individuare, in collaborazione con tutti i responsabili di settore, gli utenti fruitori dei diversi applicativi informatici relativi alla gestione documentale (protocollo, atti amministrativi, albo pretorio, archiviazione e sito web) e attribuire loro i livelli di autorizzazione all'uso degli applicativi medesimi, con distinzione tra utenti abilitati alla consultazione, all'inserimento, alla modifica e alla cancellazione delle informazioni;
 - controllare l'osservanza delle norme del presente Manuale da parte del personale addetto con verifiche periodiche;
 - promuovere l'aggiornamento professionale degli operatori;
 - autorizzare le operazioni di annullamento delle singole registrazioni di protocollo;
 - garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - garantire 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 gestione e conservazione a norma degli archivi, quali, il trasferimento dei documenti all'archivio di deposito;
 - disporre, servendosi della collaborazione del Servizio informatico e/o delle software house fornitrici degli applicativi in uso presso l'Ente, che le funzionalità del sistema in caso di guasti ed anomalie siano ripristinate non oltre 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione e comunque nel più breve tempo possibile;
 - predisporre il Piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il Responsabile della

conservazione ed il Responsabile dei sistemi informativi;

- definire ed assicurare criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra i vari settori costituenti la macrostruttura organizzativa dell'Ente;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.

1.10 – Formazione degli addetti

1. Ogni nuovo addetto abilitato all'utilizzo del Sistema informatico del protocollo e della gestione documentale è sottoposto ad un corso di formazione propedeutico ad opera congiunta del Responsabile della gestione documentale e dei Sistemi informativi dell'Ente finalizzato:
 - alla conoscenza della vigente normativa in materia di protocollo, gestione e conservazione documentale, privacy e del Codice dell'Amministrazione digitale;
 - alla conoscenza delle disposizioni di cui al presente Manuale;
 - all'acquisizione delle competenze pratico/tecniche necessarie all'utilizzo del Sistema del Protocollo informatico e della gestione documentale.
2. Il corso di cui al comma precedente è ripetuto in capo a tutti gli addetti ogni qualvolta intervengano modifiche al presente Manuale o agli applicativi informatici in uso presso l'Ente tali da rendere le competenze già acquisite non più idonee a garantire un utilizzo corretto del Sistema informatico del protocollo e della gestione documentale.
3. Ai soggetti di cui al punto 5) dell'allegato 3) al presente Manuale, deve essere garantita un'adeguata e periodica formazione professionale in relazione al ruolo svolto e alle specifiche mansioni attribuite.

1.11 – Piano per la sicurezza informatica

1. Il Piano per la sicurezza informatica riporta le misure minime di sicurezza, organizzative e tecnologiche, messe in atto dal Comune di Sestu per un corretto e consapevole utilizzo delle risorse informatiche dell'Amministrazione, al fine di evitare o comunque arginare, nei limiti delle tecnologie e delle risorse locali disponibili, i danni che possano derivare alla stessa da un improprio loro uso o da interventi, anche dolosi, da parte di soggetti esterni.
2. L'Amministrazione adotta il Piano per la sicurezza informatica di cui all'allegato 3 al presente Manuale.

1.12 – Tutela dei dati personali

1. L'Amministrazione nella gestione del protocollo, dei documenti e, più in generale, dei dati, anche sensibili, si conforma alle vigenti disposizioni dettate dal Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs.196/2003 e ss.mm.ii..
2. Al fine di assicurare la protezione dei dati personali e/o sensibili l'accesso alle informazioni e ai dati contenuti in ciascun documento registrato al protocollo informatico è ristretto al responsabile di settore e agli operatori competenti per materia, i quali adottano tutte le prescrizioni necessarie affinché terzi non

accedano, neanche accidentalmente, a tali informazioni, ovvero:

- a) evitano, se non necessario per gli adempimenti di competenza, la stampa dei documenti contenenti dati personali e/o sensibili, curandone, in caso contrario, la custodia in luogo non accessibile a terzi;
 - b) evitano di tenere aperti a video suddetti documenti, se non necessario per gli adempimenti di competenza, al fine di evitare che terzi, anche accidentalmente, possano carpirne il contenuto, e comunque, in coerenza con le prescrizioni in materia di sicurezza di cui al presente Manuale, chiudono o sospendono la sessione di lavoro in caso di allontanamento, anche temporaneo, dalla postazione di lavoro;
 - c) si assicurano che la conservazione o comunque l'archiviazione locale digitale di tali documenti venga effettuata in percorsi non accessibili da soggetti terzi non autorizzati (in caso di archiviazione nelle cartelle condivise ospitate dai server dell'Amministrazione, le politiche di sicurezza della cartella prescelta non devono consentire l'accesso alle informazioni ivi contenute a persone non autorizzate).
3. Ciascun operatore coinvolto nei processi di protocollazione e/o nelle operazioni di gestione della corrispondenza, anche cartacea, dell'Amministrazione è tenuto a garantire la riservatezza delle informazioni e dei dati di cui sia venuto a conoscenza, anche involontariamente, in ragione dell'espletamento dei propri doveri d'ufficio.
4. Le violazioni rispetto alla tutela della riservatezza dei dati personali e sensibili trattanti dal Comune nell'ambito di tutti i processi di gestione documentale sono accertate e punite secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, dalle disposizioni contrattuali e dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione.

2 – DOCUMENTI E STRUMENTI DI SCAMBIO

2.1 – I documenti: aspetti generali

1. Per documento amministrativo si intende una rappresentazione comunque formata del contenuto di atti detenuti dal Comune, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
2. I documenti dell'Ente sono quelli prodotti, spediti, ricevuti, o comunque acquisiti in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi ed uffici dell'Ente medesimo nello svolgimento dell'attività istituzionale.
3. Ogni documento deve trattare un solo oggetto e riferirsi ad un solo fascicolo, deve essere predisposto utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile, evitando l'uso di forme e costruzioni involute, sigle e locuzioni ambigue; particolare cura andrà attribuita anche all'oggetto", che dovrà essere una equilibrata sintesi del contenuto, redatto secondo forme normalizzate, evitando rinvii e riferimenti, che pregiudichino la comprensione del testo, sulla base delle indicazioni contenute nell'allegato 4 al presente Manuale.
4. I documenti dell'Ente, tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, riconosciuto quale vincolo archivistico, costituiscono l'archivio

dell'Amministrazione.

5. In quanto prodotti e/o ricevuti da un ente pubblico i singoli documenti e l'Archivio dell'Ente sono beni culturali fin dalla loro origine e come tali inalienabili e sottoposti a particolari forme di tutela e garanzia.
6. L'eliminazione dei documenti è subordinata ad una precisa procedura di selezione legale.
7. I documenti sottratti abusivamente all'Ente possono essere rivendicati senza limite di tempo, se si è in possesso di elementi che ne provino la proprietà (numeri di protocollo, descrizioni in inventari, classificazione d'archivio, ecc...).

2.2 – Tipologie e forme dei documenti

1. I documenti del carteggio amministrativo, in base al contesto di trasmissione, si distinguono in:
 - a) documenti in arrivo o in entrata: aventi rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni;
 - b) documenti in partenza o in uscita: aventi rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dagli organi o dagli uffici dell'Ente nell'esercizio delle rispettive funzioni e spediti ad altri soggetti giuridici;
 - c) documenti interni: scambiati tra i diversi uffici dell'Ente aderenti alla medesima AOO; questi ultimi si distinguono in:
 - documenti di carattere preminentemente informativo;
 - documenti di carattere preminentemente giuridico-probatorio.
2. In base alla tipologia, il documento è classificabile come:
 - a) documento analogico o cartaceo, inteso come la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
 - b) documento digitale o informatico, inteso come la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

2.3 – Redazione dei documenti cartacei

1. Ogni documento cartaceo va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta, entrambi corredati da sottoscrizione autografa.
2. Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali.
3. Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato, o se del caso, nella serie archivistica rispettiva con repertorio.
4. Nella redazione del documento cartaceo l'operatore si uniforma alle seguenti regole:
 - a) il documento deve essere redatto su carta intestata dell'Ente;
 - b) il documento deve indicare il Servizio emittente e i dati relativi all'Ufficio (nome, ubicazione, recapito telefonico e email);

c) il documento deve riportare:

- il protocollo, se già attribuito;
- i destinatari;
- l'eventuale modalità di spedizione;
- l'oggetto;
- il testo;
- il referente e/o comunque il responsabile del procedimento connesso;
- la data;
- la sottoscrizione dell'autore.

5. In ogni caso nella redazione dei documenti che si riferiscono a procedimenti amministrativi devono essere osservate le prescrizioni di cui alla legge n.241/1990 e successive modificazioni.

2.4 – Formazione dei documenti digitali

1. I documenti informatici, redatti ai sensi delle regole tecniche contenute nel DPCM 13 novembre 2014, utilizzando i sistemi più consoni e i software in uso presso l'Ente, rispettano gli elementi formali e sostanziali indicati per quelli analogici.
2. Prima della loro sottoscrizione con firma elettronica/digitale sono convertiti in formato standard al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.
3. Il documento informatico, unitamente ai dati di gestione archivistica, viene registrato e conservato nel sistema documentale dell'Amministrazione, al fine di assicurare attendibilità, accessibilità, autenticità e consultabilità nel tempo.
4. I formati relativi ai documenti digitali sono individuati fra quelli indipendenti dalle tecnologie (quali XML, HTML, TXT, PDF, PDF/A, JPEG2000, bitmap), tali da non richiedere interventi di modifica del flusso di bit o perlomeno tali da ridurre gli interventi di migrazione.

2.5 – Documenti in arrivo

1. La corrispondenza verso l'Amministrazione può essere trasmessa con diversi mezzi e modalità in base agli strumenti utilizzati dal mittente.
2. I documenti in entrata possono essere redatti in forma analogica (carta o altro supporto fisico) oppure digitale.
3. Un documento analogico può pervenire a mezzo:
 - posta convenzionale;
 - posta raccomandata;
 - corriere;
 - fax;
 - rimessa diretta presso l'Ufficio Protocollo da parte dell'interessato o di

persona da questi delegata;

4. Un documento digitale può pervenire a mezzo:
 - posta elettronica convenzionale o certificata;
 - sportello telematico;
 - applicativi dedicati alla gestione della trasmissione dei flussi documentali;
 - fax;
 - rimessa diretta di supporto di memorizzazione di massa.
5. A tutti i documenti in entrata si applica il flusso di lavorazione previsto dal Titolo 3 del presente Manuale.

2.6 – Documenti in uscita

1. I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi digitali, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica convenzionale o certificata, in base al contesto di riferimento e su indicazione del responsabile del procedimento, tenuto conto delle disposizioni normative in materia; se la dimensione del documento supera la dimensione massima dei messaggi stabilita dal sistema di posta utilizzata dall'Amministrazione si predispongono invii multipli.
2. I documenti cartacei, di norma redatti in due esemplari originali di cui uno rimane all'ufficio emittente (minuta), vengono spediti mediante il servizio postale, secondo le modalità ritenute opportune dal soggetto emittente responsabile del procedimento, tenuto conto delle prescrizioni di legge in materia.
3. L'utilizzo del fax nell'invio di documenti cartacei è regolamentato dalla normativa vigente; in particolare:
 - a) le ricevute dell'avvenuta trasmissione vengono trattenute dagli Uffici che hanno effettuato l'invio;
 - b) l'articolo 14 della legge n. 98/2013 impone che le comunicazioni tra Pubbliche Amministrazioni debbano avvenire esclusivamente per via telematica, andando a modificare l'articolo 47 del CAD;
 - c) l'utilizzo del fax per le comunicazioni con i privati deve essere effettuato solo in via residuale laddove non sia possibile avvalersi di altra modalità.
4. Le attività di affrancamento e imbustamento della posta cartacea in uscita vengono effettuate dall'Ufficio Protocollo.
5. L'Ufficio protocollo provvede alla spedizione dei documenti in partenza di norma entro la giornata successiva a quella di ricezione dei medesimi e predispone un unico invio giornaliero della corrispondenza al servizio postale convenzionato.
6. A tutti i documenti in uscita si applica il flusso di lavorazione previsto dal Titolo 3 del presente Manuale.

2.7 – Accesso ai documenti amministrativi

1. L'Amministrazione assicura l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della L.241/1990 e s.m.i. e del D.P.R. 184/2006.

2. L'esercizio del diritto di accesso formale è effettuato mediante l'utilizzo del facsimile di cui all'allegato 11 al presente Manuale.

2.8 – Posta interna

1. I documenti interni possono essere prodotti sia in formato analogico che digitale.
2. La trasmissione di documenti all'interno dell'Amministrazione avviene in via telematica utilizzando le caselle di posta elettronica ordinaria assegnate a ciascun dipendente dal Servizio sistemi informativi.
3. I documenti interni di carattere preminentemente giuridico-probatorio, redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare atti o provvedimenti dai quali sorgano diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere protocollati mediante l'utilizzo dell'apposita funzione "protocollo interno".
4. I documenti interni di carattere preminentemente informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici) non vanno protocollati; l'ufficio ricevente, che non ha la responsabilità legale della conservazione di tali documenti, può organizzarli in forma libera, utilizzando le risorse informatiche del sistema.

3 – IL SISTEMA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

3.1 – Caratteristiche del protocollo e funzioni minime

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.
2. La documentazione che non è stata registrata attraverso il Sistema del Protocollo informatico viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione.
3. La procedura informatica del protocollo svolge le seguenti funzioni minime:
 - a) registrazione dei dati;
 - b) visualizzazione e stampa delle informazioni memorizzate;
 - c) ricerca dei documenti registrati;
 - d) stampa generale o parziale del registro di protocollo;
 - e) recupero dei protocolli manuali in caso di interruzione del sistema informatico;
 - f) assegnazione dei documenti in ingresso agli uffici competenti;
 - g) fascicolazione dei documenti.
4. Il registro e la numerazione del protocollo informatico sono unici; il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.
5. La numerazione del protocollo si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.
6. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo; non è consentita la protocollazione

di un documento già protocollato.

7. Qualora un identico documento sia indirizzato a più destinatari viene attribuito un unico numero di protocollo.
8. Non è consentita l'identificazione dei 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; non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.
9. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

3.2 – Registrazione di protocollo

1. Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori così come indicati nel presente Manuale.
2. L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo e' effettuata dall'operatore in un'unica soluzione attraverso il sistema del protocollo informatico, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.
3. Le informazioni minime che devono essere registrate dalla procedura per ogni documento protocollato sono le seguenti:
 - a) il numero di protocollo progressivo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) la data di protocollo, attribuita automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) mittente o destinatario del documento, registrati in forma non modificabile;
 - d) l'oggetto;
 - e) la data e il 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) l'indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione;
 - h) classificazione (titolo, categoria e fascicolo);
4. Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, possono prevedere l'inserimento dei seguenti elementi accessori, se disponibili, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale:
 - a) ora e minuto di registrazione;
 - b) indirizzo del mittente/destinatario;
 - c) tipo di documento;

- d) forma del documento intesa come mezzo di ricezione/spedizione (prioritaria, raccomandata, fax, mail, ecc.);
 - e) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
 - f) numero degli allegati;
 - g) destinatari delle copie per conoscenza;
 - h) servizio competente;
 - i) identificazione del responsabile del procedimento amministrativo;
 - j) termine di conclusione del procedimento amministrativo o di lavorazione del documento;
 - k) stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
 - l) data di chiusura del fascicolo;
 - m) repertorio dei fascicoli;
 - n) tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
 - o) scadenziario.
5. L'operatore cura l'inserimento di ciascun dato obbligatorio e/o facoltativo in fase di registrazione attenendosi alle Linee guida per l'inserimento dei dati nel protocollo informatico di cui all'allegato 4 del presente Manuale.

3.3 – Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo è l'associazione all'originale del documento delle informazioni riguardanti il documento stesso; essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
2. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
3. La segnatura di protocollo dei documenti in entrata è effettuata dall'U.P.; quella dei documenti in uscita è effettuata dall'Unità organizzativa/Ufficio competente identificata nell'addetto che ha effettuato la registrazione del protocollo.
4. Le informazioni minime previste attraverso la segnatura sono:
 - a) codice identificativo dell'Amministrazione;
 - b) codice identificativo del registro;
 - c) la data di protocollo;
 - d) progressivo di protocollo;
5. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione fisica su di esso di un timbro di protocollo o di un etichetta autoadesiva riportanti le informazioni minime previste; l'etichetta riporta inoltre un codice a barre associato al sistema di classificazione.
6. La segnatura del protocollo di un documento informatico prevede, oltre alla registrazione delle stesse informazioni previste per il documento cartaceo, l'aggiunta dell'impronta del documento informatico.

7. A norma dell'articolo 20 delle Regole tecniche i dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una area organizzativa omogenea sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale con provvedimento reso disponibile sul proprio sito.
8. Il file di cui al comma precedente, oltre alle informazioni di cui al comma 4, contiene le seguenti informazioni minime:
 - a) l'oggetto;
 - b) il mittente;
 - c) il destinatario o i destinatari.
9. Nella segnatura di un documento informatico protocollato in uscita da una Amministrazione possono essere specificate una o più delle seguenti informazioni incluse anch'esse nello stesso file:
 - a) indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento;
 - b) indice di classificazione;
 - c) identificazione degli allegati;
 - d) informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento.
10. Il Comune nell'ambito dello scambio di informazioni con le altre amministrazioni può estendere il contenuto del file di cui al precedente comma 7 includendo altre informazioni specifiche stabilite di comune accordo, nel rispetto delle indicazioni tecniche stabilite dall'Agenzia per l'Italia digitale.

3.4 – Regole per l'assegnazione e la presa in carico dei documenti ricevuti

1. Il Servizio del protocollo provvede ad assegnare i documenti protocollati al soggetto competente, avvalendosi dell'organigramma dell'AOO, preventivamente caricato sul Sistema del protocollo informatico.
2. L'assegnazione può essere effettuata per conoscenza o per competenza.
3. Successivamente all'assegnazione l'Ufficio protocollo provvede ad inviare direttamente al Settore competente il documento protocollato e segnato.
4. Con l'assegnazione si provvede ad attribuire la responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico che si identifica nel Responsabile di settore competente.
5. Successivamente all'assegnazione, per il tramite dell'apposita interfaccia del Sistema del protocollo informatico, l'assegnatario:
 - a) prende in carico il documento se riconosce come corretta l'assegnazione effettuata; contestualmente alla presa in carico il documento viene classificato secondo il titolare di cui al successivo punto 4.3 del presente Manuale.
 - b) se Responsabile di settore, procede, se ritiene opportuno, a riassegnare ai propri collaboratori il documento per la gestione dell'attività istruttoria;

- c) respinge l'assegnazione se ritiene che questa sia stata non correttamente effettuata.
6. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento decorrono in ogni caso dalla data di protocollazione e non da quella di presa in carico.
 7. Il Sistema del protocollo informatico memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione, anche ai fini di individuare i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

3.5 – Errata ricezione di documenti digitali

1. Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale dell'Amministrazione (certificata o meno) o in una casella non istituzionale messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'addetto al protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione"; il documento, se già protocollato, viene annullato secondo la procedura descritta nel presente Manuale.
2. Per le funzioni delegate i documenti vengono inoltrati ai diversi enti per competenza.
3. Nel caso in cui l'addetto al protocollo si accorga dell'errata ricezione prima della registrazione sul protocollo, il documento viene semplicemente inviato/inoltrato al reale destinatario oppure se non è possibile individuare tale destinatario il documento viene rinviato al mittente, con la dicitura "Si restituisce perché non di competenza".

3.6 – Errata ricezione di documenti cartacei

1. Nel caso in cui pervengano all'Amministrazione documenti erroneamente indirizzati, se dall'indirizzo della busta si capisce a quale destinatario devono essere inoltrati, questi vengono rinviati al destinatario/mittente apponendo sulla busta la dicitura, "Corrispondenza pervenuta per errore - non di competenza di questa Amministrazione".
2. Nella circostanza in cui venga erroneamente aperta una lettera destinata ad altri soggetti, questa viene richiusa e rispedita al destinatario, scrivendo sulla busta la dicitura "Corrispondenza pervenuta ed aperta per errore dall'Amministrazione".
3. Nel caso in cui venga erroneamente protocollato un documento non indirizzato all'Amministrazione, l'addetto al protocollo, su autorizzazione del Responsabile, provvede all'annullamento del protocollo, specificando che è di competenza di un'altra Amministrazione; il documento oggetto della rettifica viene inviato al destinatario con la dicitura "protocollato per errore".

3.7 - Rilascio di ricevuta attestante la ricezione di documenti cartacei

1. La semplice apposizione sulla copia del documento del timbro datario da parte del servizio preposto al ritiro, non ha alcun valore giuridico in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento medesimo.

2. Quando il documento cartaceo viene consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata all'U.P. e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'U.P. provvede:
 - a fotocopiare la prima pagina del documento;
 - ad apporvi il timbro dell'Ente con la data di consegna e la sigla del soggetto ricevente;
 - ad apporvi gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione.

3.8 – Protocollazione di documenti cartacei per gare d'appalto e simili

1. La corrispondenza riportante la dicitura "offerta", "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non deve essere aperta; una volta protocollata l'operatore provvede ad apporvi la segnatura, indicando la data, l'ora e il minuto di arrivo direttamente sulla busta, sul plico o supporto simile; la corrispondenza è quindi inviata all'unità organizzativa competente.
2. È compito dell'unità organizzativa competente provvedere alla custodia delle buste o dei contenitori in genere protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa.
3. Dopo l'apertura delle buste è cura dell'unità organizzativa che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo apposti sulla confezione esterna su tutti i documenti in essa contenuti.

3.9 – Protocollazione dei messaggi di posta elettronica convenzionale

1. La protocollazione delle email convenzionali è valutata di volta in volta dal RPA in base alla natura del procedimento amministrativo associato e dalle disposizioni di legge in materia.
2. In ogni caso non viene protocollato il corpo della email ma solo i suoi allegati contenenti i requisiti minimi di identificazione del mittente (carta intestata, ragione sociale, nominativo e ruolo firmatario, data e firma scansionata o digitale).
3. In caso di ricezione di email convenzionale contenente allegati conformi ai dettami di cui al precedente comma 2 che l'RPA ritenga di dover protocollare questa è trasmessa all'UP via posta elettronica per la registrazione nel Sistema del protocollo informatico.

3.10 – Documenti non firmati e/o con mittente anonimo

1. I documenti anonimi sono regolarmente sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura; nel campo «mittente» viene apposta la dicitura "ANONIMO".
2. Analogamente si registrano al protocollo i documenti privi della firma del mittente; per essi nel campo «note» viene apposta la dicitura "documento non sottoscritto".
3. I documenti anonimi e/o non sottoscritti vanno comunque assegnati all'UO competente per materia.

4. È compito dell'UO di competenza e, in particolare, del RPA, valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia probatoria riguardo ad un affare o ad un determinato procedimento amministrativo, se il documento anonimo e/o privo di firma sia da ritenersi valido e/o utilizzabile ai fini amministrativi.
5. Nel caso di documenti non firmati e/o anonimi l'addetto dell'U.P. attesta che un determinato documento è pervenuto, nella forma e nel contenuto originari, senza interferire su di esso.

3.11 – Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. L'annullamento delle registrazioni di protocollo è ammesso per ovviare ad errori formali commessi dall'operatore in sede di immissione dei dati o per avvenuta protocollazione di documenti non soggetti a protocollo o pervenuti per errore all'Amministrazione, nel rispetto delle prescrizioni di cui al presente articolo.
2. La procedura di annullamento del protocollo è prerogativa esclusiva del responsabile dell'U.P., al quale vanno indirizzate tutte le richieste di annullamento debitamente motivate.
3. Il responsabile dell'U.P. provvede o da disposizioni per l'annullamento e/o la modifica dei singoli protocolli nel rispetto di quanto prescritto dal presente Manuale.
4. L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.
5. La modifica anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immodificabile, necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati delle altre informazioni, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, all'ora, alla motivazione e all'autore della modifica.
6. Le informazioni relative alle registrazioni di protocollo annullate rimangono memorizzate nel sistema e nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte a tutte le elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe.
7. Per ogni protocollo annullato o corretto il sistema riporta rispettivamente le diciture "annullato" o "registrazione corretta" in posizione visibile e consente in ogni caso la lettura di tutte le informazioni originarie.

3.12 – Documenti riservati

1. Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni è disponibile all'interno del Sistema di protocollo informatico una specifica funzionalità che consente di assegnare ad uno o più documenti l'attributo "riservato", il quale preclude la consultazione dei medesimi documenti ai soggetti non espressamente abilitati.
2. I documenti soggetti alla procedura del protocollo riservato sono:
 - atti dei procedimenti amministrativi in relazione ai quali sussistano particolari

esigenze di protezione della riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese ed associazioni e dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;

- atti contenenti informazioni classificate, o coperte da segreto di Stato;
 - documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati particolari;
 - documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241;
 - documento che contenga dati sensibili, giudiziari o personali, come definiti dal Codice in materia di protezione dei dati personali;
 - documenti afferenti a segnalazioni di cui all'art. 54 bis d.lgs. 165/2001.
3. L'assegnazione dell'attributo "riservato" ad un documento all'interno del Sistema del protocollo è effettuata dall'operatore selezionando l'apposita casella "riservato" all'atto della registrazione; tale operazione rende visibile il documento al protocollatore e al/ai soggetto/i assegnatario/i.
4. I documenti classificati come riservati vanno comunque acquisiti a sistema siano essi digitali o analogici; in questo ultimo caso del documento è eseguita l'ordinaria scansione prevista per tutte le tipologie documentali.
5. Ai fini dell'esercizio dei poteri di controllo conferiti dalla normativa vigente al Segretario Generale a questi è garantita la consultazione di tutti i documenti registrati al protocollo, ivi compresi quelli classificati come riservati.

3.13 – Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. A norma dell'articolo 53, comma 5, del Testo unico sulla documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000), sono esclusi dalla registrazione di protocollo:
- a) gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
 - b) le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
 - c) i materiali statistici;
 - d) gli atti preparatori interni;
 - e) i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari e gli inviti a manifestazioni;
 - f) documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura;
 - g) i biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, ringraziamenti ecc.);
 - h) le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.e delle PEC;
 - i) documenti totalmente illeggibili nel testo.
2. Sono, inoltre, esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare di seguito elencati in via indicativa e non esaustiva:
- a) gli atti di polizia giudiziaria, iscritti dalla Polizia Locale in apposito registro;
 - b) atti rogati o autenticati dal segretario comunale, contratti, convenzioni e

- scritture private;
- c) deliberazioni di Consiglio comunale e verbali delle adunanze;
 - d) deliberazione della Giunta comunale e verbali delle adunanze;
 - e) atti acquisiti durante le adunanze del Consiglio comunale (interrogazioni, mozioni, ordini del giorno, richieste);
 - f) verbali degli organi collegiali del Comune;
 - g) determinazioni, ordinanze e decreti adottati dall'Amministrazione;
 - h) autorizzazioni per attività imprenditoriali;
 - i) autorizzazioni di pubblica sicurezza;
 - j) autorizzazioni di polizia mortuaria;
 - k) autorizzazioni igienico-sanitarie e veterinarie;
 - l) permessi di costruire e concessioni edilizie;
 - m) atti di stato civile nascita, morte, matrimonio e pubblicazioni di matrimonio;
 - n) carte d'identità, certificati anagrafici e autocertificazioni, pratiche migratorie e cambi di residenza;
 - o) tessere elettorali e altre certificazioni elettorali;
 - p) mandati di pagamento e reversali;
 - q) ~~dichiarazioni e avvisi di accertamento e liquidazione tributi*~~;
 - r) verbali di violazione regolamenti e leggi varie;
 - s) verbali di violazione del Codice della strada e verbali di violazioni amministrative;
 - t) richieste interne di affissione all'albo pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione
 - u) assicurazioni di avvenuta notifica;
 - v) comunicazioni di cessione di fabbricato ex L. 191/78;
 - w) atti giudiziari depositati ai sensi dell'art.140 c.p.c.;
 - x) atti di deposito - domicilio eletto ai sensi dell'art.141 c.p.c..
3. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo le seguenti pratiche inerenti al personale dipendente:
- a) richiesta ferie e permessi gestiti dal portale telematico dedicato;
 - b) richieste di rimborso spese e missioni;
 - c) comunicazioni per detrazioni fiscali e per assegni familiari;
 - d) comunicazione conto corrente per pagamento stipendio;
 - e) convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni.

3.14 – Registro giornaliero del protocollo informatico

1. Il Registro giornaliero di protocollo rappresenta l'elenco delle informazioni relative alle operazioni di registrazione di protocollo effettuate nell'arco di uno stesso

giorno.

2. Alla gestione del Registro giornaliero del protocollo informatico è preposto l'U.P. facente capo al Responsabile della gestione documentale.
3. Il Registro di protocollo è generato giornalmente in via automatica attraverso l'estrazione dal sistema documentale dei dati relativi alle effettuate registrazioni di protocollo, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.
4. Tutte le informazioni relative al Registro del protocollo informatico sono contenute all'interno del file generato automaticamente dal sistema, comprendente l'insieme minimo dei seguenti metadati:
 - a) identificativo univoco e persistente;
 - b) data di chiusura (data di creazione del registro);
 - c) soggetto produttore (operatore che ha prodotto il Registro - Nome, Cognome, Codice fiscale; qualora il registro è generato automaticamente dal sistema informatico, il nome dell'operatore è sostituito dall'indicazione della denominazione di tale sistema);
 - d) destinatario (Nome, Cognome, Codice fiscale se disponibile);
 - e) impronta del documento informatico;
 - f) denominazione dell'Amministrazione;
 - g) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
 - h) responsabile (Responsabile della gestione documentale o Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico - Nome, Cognome, Codice fiscale);
 - i) oggetto (descrizione della tipologia di registro quali "Registro giornaliero di protocollo", "Registro giornaliero delle modifiche di protocollo");
 - j) codice identificativo del registro;
 - k) numero progressivo del registro;
 - l) anno;
 - m) numero della prima registrazione effettuata sul registro;
 - n) numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro;
 - o) data della prima registrazione effettuata sul registro;
 - p) data dell'ultima registrazione effettuata sul registro.
5. Il Registro giornaliero del protocollo non necessita di essere firmato digitalmente e deve essere trasmesso al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva a quella di riferimento.
6. La trasmissione del Registro giornaliero di protocollo al conservatore accreditato prescelto dall'Amministrazione è effettuata attraverso un pacchetto di versamento la cui gestione è in carico al Responsabile della gestione documentale.
7. L'esito dell'operazione di versamento del pacchetto di cui al comma precedente deve essere puntualmente verificato dal Conservatore accreditato e comunicato all'Amministrazione tramite il rapporto di versamento automaticamente generato dal Sistema di Conservazione.

3.15 – Registro di emergenza

1. Qualora non sia possibile fruire del Sistema del Protocollo informatico per interruzione accidentale o programmata del Sistema stesso, l'Amministrazione è tenuta ad effettuare le operazioni di protocollo su apposito Registro di emergenza.
2. E' compito del responsabile dell'U.P. attivare il Registro di emergenza, secondo le modalità di cui all'allegato 5 al presente Manuale, dandone tempestiva comunicazione ai vari Uffici.
3. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile dell'U.P. può autorizzare l'uso del Registro di emergenza.
4. Il Registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale.
5. Il Registro di emergenza può essere cartaceo o informatico su postazioni di lavoro operanti fuori linea.
6. Il Registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
7. Sul Registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
8. La sequenza numerica utilizzata sul Registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve garantire comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario.
9. Nel Registro di emergenza, in fase di registrazione di ogni documento da protocollare, debbono essere indicate le medesime informazioni prescritte per il protocollo informatico generale.
10. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato il numero delle operazioni registrate manualmente.
11. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente, sono reinserite nel Sistema del protocollo informatico all'atto della riattivazione del Sistema manualmente o utilizzando apposite funzioni di recupero dei dati.
12. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo effettivo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo unico informatico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio; a tale registrazione viene associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul Registro di emergenza; i documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del Registro di emergenza e quello del protocollo generale
13. Una volta ripristinata la piena funzionalità del Sistema, il Responsabile dell'U.P. revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni sul Registro di emergenza, come da processo descritto nell'allegato 4 al presente Manuale, dandone tempestiva comunicazione a tutta la struttura organizzativa dell'Amministrazione.

4 – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E DI GESTIONE DOCUMENTALE

4.1– Sistema di classificazione

1. Il sistema di classificazione dei documenti rappresenta lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione.
2. Dal punto di vista informatico, la classificazione può essere definita come l'attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.
3. La classificazione dei documenti è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio; tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare di classificazione di cui al successivo punto 4.2.

4.2 – Titolare di classificazione

1. Il sistema di classificazione si avvale di un titolare, costituito da un insieme di codici alfanumerici e rappresentato da un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Ente, al quale deve essere ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti.
2. L'Amministrazione si avvale del titolare di cui all'allegato 6 del presente Manuale.
3. L'inquadramento delle pratiche e dei documenti nell'ambito dei titoli e delle classi costituenti il Titolare di cui al precedente comma 2 è effettuato sulla base del prontuario per la classificazione di cui all'allegato 7 del presente Manuale.
4. La revisione del titolare viene eseguita con delibera di Giunta, su impulso del Responsabile della gestione documentale, quando è richiesto il suo adeguamento alla normativa in materia di formazione e conservazione degli archivi delle PA.
5. Le modifiche al titolare:
 - a) di norma esplicano i loro effetti a partire dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello delle avvenute modifiche;
 - devono riportare la data di introduzione e la data di variazione;
 - garantiscono la storicizzazione delle intervenute variazioni e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi;
 - sono oggetto di specifica attività di informazione da parte del Responsabile della gestione documentale nei confronti dei soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti, per assicurare il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

4.3 – Procedura della classificazione

1. La classificazione viene effettuata sia nei confronti dei documenti in uscita che di quelli in entrata.

2. La classificazione dei documenti in uscita viene effettuata contestualmente alle operazioni di protocollazione direttamente dall'operatore eseguente la registrazione di protocollo.
3. La classificazione dei documenti in entrata viene effettuata dal soggetto assegnatario della pratica e/o del documento contestualmente alla fase di presa in carico disciplinata dal punto 3.4 del presente Manuale.
4. La procedura di classificazione è eseguita secondo le indicazioni pratiche/operative di cui all'allegato 7 del presente Manuale.

4.4 – Identificazione, formazione e gestione dei fascicoli

1. Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti relativi a uno stesso affare, procedimento o processo amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.
2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli; ogni documento, dopo la classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.
3. Nei casi in cui insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.
4. La fascicolazione dei documenti in uscita viene effettuata contestualmente alle operazioni di protocollazione direttamente dall'operatore eseguente la registrazione di protocollo.
5. La fascicolazione dei documenti in entrata viene effettuata dal soggetto assegnatario della pratica e/o del documento contestualmente alla fase di presa in carico disciplinata dal punto 4.4 del presente Manuale.
6. Ciascun documento può essere assegnato ad un fascicolo già esistente o determinarne la creazione di uno nuovo.
7. La creazione di un nuovo fascicolo richiede l'indicazione delle seguenti informazioni:
 - a) indice di classificazione (cioè titolo, classe, sottoclasse);
 - b) numero del fascicolo;
 - c) data di creazione;
 - d) UO di competenza;
 - e) oggetto del fascicolo (campo "descrizione");
 - f) eventuale associazione dell'attributo "riservato" in base alle indicazioni di cui al punto 4.12 del presente Manuale.
8. La procedura di fascicolazione è eseguita secondo le linee guida di cui all'allegato 7 del presente Manuale.

5 – IL SISTEMA ARCHIVISTICO

5.1– Definizione di archivio

1. L'archivio è la raccolta ordinata degli atti e dei documenti in possesso dell'Amministrazione, in quanto ricevuti, spediti o generati per il conseguimento dei propri fini o per l'espletamento delle proprie funzioni.
2. Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono considerati beni culturali, assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.
3. I singoli documenti (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) e l'archivio dell'Amministrazione nel complesso sono quindi beni culturali appartenenti al demanio pubblico, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'Amministrazione mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.
4. In quanto appartenenti al demanio pubblico gli archivi e i singoli documenti dell'Amministrazione sono inalienabili e conservati nella loro organicità.

5.2– Il sistema archivistico

1. All'interno della AOO il sistema archivistico è unico, strutturato nelle sue componenti cartacea e digitale.
2. La costituzione dei fascicoli (virtuali o tradizionali), delle serie e dei repertori è funzione strategica nella gestione archivistica.
3. Convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'archivio, è suddiviso in tre sezioni:
 - a) corrente, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;
 - b) di deposito, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;
 - c) storico, costituito complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne.
4. La sezione corrente dell'archivio, alimentata dai documenti ricevuti, inviati e/o interni formali relativi ad uno stesso affare e conservati all'interno dei fascicoli, di norma è detenuta negli Uffici competenti per materia o per processo ed è gestita dagli RPA in quanto trattasi di documenti in corso di lavorazione, ovvero di documenti relativi ad affari o procedimenti non ancora conclusi.
5. Periodicamente - di norma una volta all'anno - ogni ufficio individua e conferisce nella sezione di deposito dell'archivio generale costituito presso l'Amministrazione i fascicoli e le serie relativi a procedimenti conclusi; il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente; il fascicolo nell'archivio di deposito viene archiviato per funzione con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio corrente e per ordine cronologico.

6. Prima di effettuare il conferimento nella sezione di deposito il responsabile del procedimento amministrativo procede:
 - a) alla verifica dell'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
 - b) allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibili di scarto al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti pertinenti alla pratica in oggetto;
 - c) alla verifica che il materiale pronto per essere riversato sia correttamente organizzato e corredato da strumenti che ne garantiscano l'accesso organico;
 - d) a predisporre un elenco di versamento, copia del quale è consegnata al Responsabile della gestione documentale.

5.3– Archivio storico e scarto

1. Periodicamente, sulla base delle indicazioni degli Uffici, sono effettuate le operazioni di selezione e scarto dei fascicoli dall'archivio di deposito; la selezione è l'operazione con la quale vengono individuate le unità archivistiche da destinare all'archivio storico o da avviare allo scarto.
2. L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità; il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'Amministrazione è subordinato all'autorizzazione del soprintendente.
3. L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi senza l'autorizzazione della Soprintendenza; l'elenco e le modalità di scarto sono indicate nel piano di conservazione di cui all'allegato 8 del presente Manuale; la documentazione considerata irrilevante ai fini storici viene inviata al macero e la restante parte versata presso la Sezione storica.
4. Per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, si applicano in ogni caso, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che cartacei.
5. I documenti selezionati destinati alla sezione storica dell'archivio devono essere trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.
6. L'elenco dei documenti proposti per lo scarto deve essere trasmesso al responsabile dell'Archivio storico che, dopo un esame preliminare delle unità archivistiche ritenute inutili, provvede a restituirlo alla Direzione di provenienza. Successivamente il suddetto elenco viene inviato alla Soprintendenza archivistica per il nulla osta prescritto dall'articolo 21 del D. Lgs. 42/2004.
7. Lo scarto dei documenti è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente.

5.4– Consultazione dell'archivio di deposito e storico

1. La richiesta di consultazione, e di conseguenza di movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'Amministrazione o dall'esterno da parte di studiosi e ricercatori.
2. La richiesta di consultazione ai fini della ricerca scientifica è disciplinata dalla:

- a) gratuità e libertà della ricerca;
 - b) accettazione integrale del “codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici” da parte del soggetto consultatore.
3. In caso di consultazione da parte di personale esterno all’Amministrazione:
- a) la domanda di accesso ai documenti, prodotta mediante l'utilizzo dell'allegato 9 del presente Manuale, viene presentata all’Ufficio protocollo;
 - b) le domande vengono evase durante gli orari di apertura dell’Archivio entro 30 giorni dalla presentazione;
 - c) l’accesso ai locali di conservazione dei documenti confluiti nell’archivio storico è consentito solo al personale addetto;
 - d) la consultazione dei documenti da parte di personale esterno all’Amministrazione è possibile esclusivamente sotto la diretta sorveglianza del personale addetto;
 - e) la riproduzione dei documenti dell’archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall’Amministrazione e in base allo stato di conservazione e alla natura del documento;
 - f) la riproduzione dei documenti è consentita, fatte salve le esigenze di tutela e conservazione del materiale; non sono consentite fotocopie del materiale cartaceo in cattive condizioni di conservazione;
 - g) il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi;
 - h) la pubblicazione delle riproduzioni da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione;
 - i) in caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o rilegatura, oppure escluse dal diritto di consultazione conformemente alla normativa vigente, il responsabile rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni.
4. Le ricerche di tipo amministrativo da svolgersi nell’Archivio di Deposito e Storico a opera di personale interno all’Amministrazione vanno richieste preventivamente al responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

6 – DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI

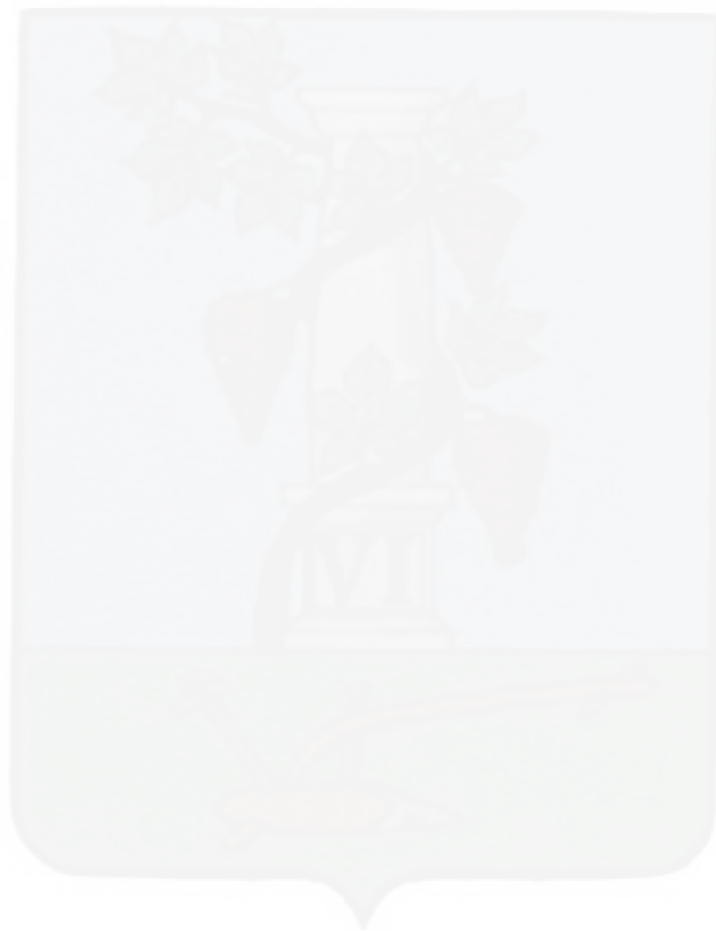
6.1 – Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale

1. Il presente Manuale è approvato e/o modificato dalla Giunta con delibera su proposta del responsabile della gestione documentale
2. Le disposizioni del presente manuale si intendono modificate per effetto di:
 - a) sopravvenute norme o regolamenti vincolanti per l’Amministrazione;
 - b) introduzione di miglioramenti in termini di efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa, della trasparenza di ottimizzazione generale del sistema di gestione documentale;

- c) inadeguatezze rilevate in corso d'opera con l'esercizio delle attività correnti
3. All'occorrenza, il responsabile della gestione documentale si avvale della consulenza di esperti esterni, oppure della Soprintendenza archivistica.

6.2 – Abrogazioni ed entrata in vigore

1. Con l'entrata in vigore del presente Manuale sono abrogate tutte le norme regolamentari interne all'Amministrazione con esso contrastanti.
2. Il presente Manuale entra in vigore con l'esecutività del relativo atto di approvazione.





COMUNE DI SESTU

ALLEGATO 01

Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei documenti e dell'Archivio del Comune di Sestu

DEFINIZIONI

VOCE	DEFINIZIONE	RIF. NORMATIVI
Accesso agli atti	Diritto riconosciuto a tutti i soggetti privati che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale rispetto ad un dato procedimento amministrativo di prendere visione e di estrarre copia di atti e documenti amministrativi. Il CAD ha ampliato tale diritto, consentendone l'esercizio anche in modalità telematica (senza necessità di recarsi fisicamente presso gli uffici).	Art. 22, Legge n. 241/1990; Artt. 4, 41, 52 D. Lgs. n. 82/2005
Accessibilità	Capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari	Art. 2 Legge n. 4/2004
Accessibilità telematica ai dati	Proprietà dei sistemi informatici mediante la quale viene data la possibilità, a soggetti esterni all'amministrazione titolare, di fruire attraverso una rete telematica di specifici dati. L'accesso, limitato ad utenti autorizzati nel caso di dati personali, può essere effettuato sia da persone sia da sistemi	Artt. 50, 52 e 58 D. Lgs. n. 82/2005
Accreditamento	Procedura attraverso la quale un fornitore di servizi (PEC, firma digitale, conservazione documentale) dimostra il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza. A seguito dell'accreditamento il richiedente viene inserito in un apposito elenco pubblico ed è sottoposto alla vigilanza sul mantenimento dei requisiti dichiarati	Artt. 29, 44-bis D. Lgs. n. 82/2005 – Art. 14 D.P.R. n. 68/2005
Agenda Digitale	Strategia adottata dal Governo italiano per il perseguimento - nel quadro delle indicazioni della <i>Digital Agenda for Europe 2010-2020</i> - dell'obiettivo prioritario della modernizzazione dei rapporti tra pubblica amministrazione, cittadini e imprese. In particolare l'Agenda Digitale mira ad un sensibile incremento dell'offerta dei servizi digitali dalla PA, grazie ad interventi specifici sulle seguenti aree: Identità digitale e servizi innovativi per i cittadini, Amministrazione digitale, Istruzione digitale, Sanità digitale, Banda larga e ultralarga, Moneta e fatturazione elettronica, Giustizia digitale.	DL 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. 221/2012

Agenzia per l'Italia Digitale	Ente pubblico che coordina le azioni in materia di innovazione e promuove le tecnologie ICT a supporto della Pubblica Amministrazione. Essa, inoltre, persegue gli obiettivi definiti dalla strategia italiana in materia di agenda digitale.	Artt. 19 e ss. DL 83/2012 convertito con modificazioni dalla L. 134/2012
Alfabetizzazione informatica dei cittadini	Attività volta a favorire l'acquisizione di nozioni sull'uso degli strumenti informatici da parte dei cittadini, con particolare attenzione alle categorie a rischio di esclusione sociale e all'uso dei servizi telematici delle amministrazioni pubbliche. Il CAD affida allo Stato la funzione di promuovere azioni di alfabetizzazione informatica.	Art. 8 D. Lgs. n. 82/2005
Allineamento dei dati	Processo di coordinamento dei dati presenti in più archivi finalizzato alla verifica della corrispondenza delle informazioni in essi contenute	Artt. 1, 50, 51, 58 D. Lgs. n. 82/2005
Autenticazione del documento informatico	Validazione del documento informatico attraverso l'associazione di dati informatici relativi all'autore o alle circostanze, anche temporali, della redazione	Artt. 1, 25 D. Lgs. N. 82/2005
Amministrazione	Amministrazione che ha formato il dato e ha la responsabilità della raccolta del dato	Artt. 50, 52, 58 D. Lgs. n. 82/2005
Titolare (o erogatore) del dato	e del suo trattamento; in base al CAD, l'amministrazione titolare mette a disposizione i relativi servizi di accesso, sulla base di apposite convenzioni aperte all'adesione delle altre amministrazioni	
Amministrazione richiedente (o fruitore) del dato	Amministrazione che accede ai dati resi disponibili dall'amministrazione titolare, secondo le regole e le modalità definite nella convenzione cui la stessa amministrazione richiedente aderisce	Artt. 50, 52, 58 D. Lgs. n. 82/2005
Anagrafe Nazionale delle Popolazione Residente (ANPR)	Registro unico della popolazione nazionale che subentrerà ed integrerà le due anagrafi dei cittadini gestite a livello centrale (Indice nazionale delle anagrafi - INA e anagrafe italiani residenti all'estero - AIRE). La nuova anagrafe favorirà il processo di automazione amministrativa, anche in funzione di un miglioramento dei servizi resi ai cittadini, attraverso un più efficiente scambio telematico di informazioni tra amministrazioni. Grazie all'ANPR si renderà possibile anche il censimento annuale della popolazione residente	Art. 2 del DL 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. 221/2012

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	Artt. 41, 42, 51 D. Lgs. n. 82/2005
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico	Artt. 41, 44 D. Lgs. n. 82/2005
Area organizzativa omogenea	Insieme di funzioni e di strutture, individuate da ciascuna amministrazione nell'ambito del proprio ordinamento, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.	Artt. 50, 61, 63 D.P.R. n. 445/2000 – Art. 40-bis D. Lgs. n. 82/2005
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con cui si attesti che la scansione di un documento cartaceo è conforme all'originale.	Art. 22, 23-ter D. Lgs. n. 82/2005
Autenticità	Caratteristica di un documento (cartaceo e informatico) relativa alla garanzia di essere genuino ed integro. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico	
Banca dati per la legislazione in materia di pubblico impiego	Raccolta normativa contenente la disciplina generale e speciale in materia di rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Art. 19 D. Lgs. n. 82/2005
Base di dati	Insieme di dati omogenei, di interesse rilevante per una o più unità organizzative, memorizzati in uno o più archivi informatici, organizzati ed accessibili mediante uno strumento software.	Artt. 2, 50, 51, 52, 58 D. Lgs. n. 82/2005
Base di dati di interesse nazionale	insieme delle informazioni raccolte e gestite digitalmente dalle pubbliche amministrazioni, omogenee per tipologia e contenuto e la cui conoscenza è utilizzabile dalle pubbliche amministrazioni, anche per fini statistici, per l'esercizio delle proprie funzioni e nel rispetto delle competenze e delle normative vigenti in materia di protezione dei dati personali.	Artt. 50, 58, 60, 61 D. Lgs. n. 82/2005

Titolare (o erogatore) del dato	e del suo trattamento; in base al CAD, l'amministrazione titolare mette a disposizione i relativi servizi di accesso, sulla base di apposite convenzioni aperte all'adesione delle altre amministrazioni	
Amministrazione richiedente (o fruitore) del dato	Amministrazione che accede ai dati resi disponibili dall'amministrazione titolare, secondo le regole e le modalità definite nella convenzione cui la stessa amministrazione richiedente aderisce	Artt. 50, 52, 58 D. Lgs. n. 82/2005
Anagrafe Nazionale delle Popolazione Residente (ANPR)	Registro unico della popolazione nazionale che subentrerà ed integrerà le due anagrafi dei cittadini gestite a livello centrale (Indice nazionale delle anagrafi - INA e anagrafe italiani residenti all'estero - AIRE). La nuova anagrafe favorirà il processo di automazione amministrativa, anche in funzione di un miglioramento dei servizi resi ai cittadini, attraverso un più efficiente scambio telematico di informazioni tra amministrazioni. Grazie all'ANPR si renderà possibile anche il censimento annuale della popolazione residente	Art. 2 del DL 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. 221/2012
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	Artt. 41, 42, 51 D. Lgs. n. 82/2005
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico	Artt. 41, 44 D. Lgs. n. 82/2005
Area organizzativa omogenea	Insieme di funzioni e di strutture, individuate da ciascuna amministrazione nell'ambito del proprio ordinamento, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.	Artt. 50, 61, 63 D.P.R. n. 445/2000 – Art. 40-bis D. Lgs. n. 82/2005
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con cui si attesti che la scansione di un documento cartaceo è conforme all'originale.	Art. 22, 23-ter D. Lgs. n. 82/2005

Autenticità	Caratteristica di un documento (cartaceo e informatico) relativa alla garanzia di essere genuino ed integro. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico	
Banca dati per la legislazione in materia di pubblico impiego	Raccolta normativa contenente la disciplina generale e speciale in materia di rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Art. 19 D. Lgs. n. 82/2005
Base di dati	Insieme di dati omogenei, di interesse rilevante per una o più unità organizzative, memorizzati in uno o più archivi informatici, organizzati ed accessibili mediante uno strumento software.	Artt. 2, 50, 51, 52, 58 D. Lgs. n. 82/2005
Base di dati di interesse nazionale	insieme delle informazioni raccolte e gestite digitalmente dalle pubbliche amministrazioni, omogenee per tipologia e contenuto e la cui conoscenza è utilizzabile dalle pubbliche amministrazioni, anche per fini statistici, per l'esercizio delle proprie funzioni e nel rispetto delle competenze e delle normative vigenti in materia di protezione dei dati personali.	Artt. 50,58, 60, 61 D. Lgs. n. 82/2005
Bigliettazione elettronica	Sistema di distribuzione in modalità elettronica dei biglietti per i servizi di trasporto pubblico locale, utilizzabile attraverso strumenti di pagamento in mobilità, tramite qualsiasi dispositivo di telecomunicazione. Il soggetto che emette il titolo di viaggio (azienda di trasporto pubblico locale o amministrazione pubblica) dovrà consegnare il titolo digitale del biglietto sul dispositivo di comunicazione	Art. 8, co. 1 del DL 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. 221/2012
Carta d'identità elettronica (CIE)	Documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare	Artt. 1,64, 65, 66 D. Lgs. n. 82/2005
Carta dei diritti digitali per l'accesso universale alla rete internet	Carta dei Diritti, definita e promossa dallo Stato, in cui saranno cristallizzati i principi e i criteri che assicurano l'accesso universale della cittadinanza alla rete internet senza alcuna discriminazione o forma di censura	Art. 13-ter del DL 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. 221/2012
Carta nazionale dei servizi (CNS)	Documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni.	Artt. 1,64, 65, 66 D. Lgs. n. 82/2005

Certificati elettronici	Attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche	Art. 1 D. Lgs. n. 82/2005
Certificato di attributo	Certificato elettronico contenente le qualifiche possedute da un soggetto (appartenenza ad ordini o collegi professionali, qualifica di pubblico ufficiale, iscrizione ad albi o il possesso di altre abilitazioni professionali, poteri di rappresentanza).	Art. 1, comma 1, lett. s) DPCM 22 febbraio 2013
Certificato qualificato	File informatico, conforme agli standard fissati dalla normativa europea, che associa le informazioni personali del titolare del dispositivo di firma al documento sottoposto all'operazione di firma con firma elettronica qualificata o firma digitale	Artt. 1,21, 24, 28, 30, 32, 36 D. Lgs. n. 82/2005
Certificatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione nell'ambito dei processi di sottoscrizione elettronica attraverso l'emanazione di certificati qualificati, al quale sia stato riconosciuto il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.	Artt. 26, 29, 37 D. Lgs. n. 82/2005
Chiavi crittografiche	Informazioni utilizzate come parametro dell'algoritmo crittografico	Artt. 1, 28 D. Lgs. n. 82/2005
Chiave privata	Elemento della coppia di chiavi crittografiche asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico. Ogni chiave privata è associata ad una chiave pubblica.	Art. 1, 35 D. Lgs. n. 82/2005
Chiave pubblica	Elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche.	Art. 1 D. Lgs. n. 82/2005
Ciclo di gestione	Insieme delle operazioni compiute sul documento informatico, sul fascicolo informatico o sull'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo.	Artt. 40, 41, 43, 44 D. Lgs. n. 82/2005
Cloud computing	Servizio - offerto da un provider - che consente l'elaborazione, la memorizzazione e l'archiviazione di dati utilizzando risorse hardware e software distribuite e virtualizzate in Rete.	Artt. 51, 68 D. Lgs. n. 82/2005

	In genere si fa riferimento a tre le architetture base, a seconda del livello di distribuzione del sistema informatico: <ul style="list-style-type: none"> • Software as a Service, in cui è la sola componente software a essere distribuita in remoto; • Platform as a Service, in cui viene distribuito anche l'ambiente di sviluppo; • Infrastructure as a Service, in cui è l'intero sistema, comprese le componenti hardware, a essere distribuite in remoto all'interno della rete. 	
Codice dell'Amministrazione Digitale	Il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (noto come "Codice dell'Amministrazione Digitale" o "CAD") è la raccolta organica di norme relative alla digitalizzazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi.	Art. 2 D. Lgs. n. 82/2005
Compromissione della chiave privata	Sopravvenuta assenza di affidabilità nelle caratteristiche di sicurezza della chiave crittografica privata.	Art. 1, comma 1, lett. d) DPCM 22 febbraio 2013
Comunità Intelligenti	Spazi partecipativi che promuovono l'innovazione sociale, l'emersione di esigenze reali dal basso (attraverso meccanismi di partecipazione, inclusione sociale) e l'efficienza delle risorse grazie al riuso e la circolazione delle migliori pratiche.	Art. 20 del DL 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. 221/2012
Conferenza permanente per l'innovazione tecnologica	Organismo con funzioni di consulenza al Presidente del Consiglio dei ministri o ad un suo delegato in materia di sviluppo ed attuazione dell'innovazione tecnologica nelle amministrazioni dello Stato.	Art. 18 D. Lgs. n. 82/2005
Continuità operativa/Disaster recovery	Insieme di attività volte a minimizzare gli effetti distruttivi di un evento che ha colpito una organizzazione o parte di essa con l'obiettivo di garantire la continuità delle attività in generale. La "continuità operativa" include il "disaster recovery", ossia l'insieme di attività volte a ripristinare lo stato del sistema informatico o parte di esso, compresi gli aspetti fisici e organizzativi e le persone necessarie per il suo funzionamento, con l'obiettivo di riportarlo alle condizioni antecedenti a un evento disastroso.	Art. 50-bis D. Lgs. n. 82/2005
Conservatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione dei documenti informatici al quale sia stato riconosciuto il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.	Art. 44-bis D. Lgs. n. 82/2005

Conservazione	insieme delle attività, organizzate nel rispetto delle regole tecniche adottate, volte a garantire la conservazione nel tempo di archivi e documenti informatici.	Artt. 20, 43, 44 D. Lgs. n. 82/2005
Cooperazione applicativa	Capacità di due o più sistemi informativi connessi in rete di avvalersi, ciascuno nella propria logica applicativa, dell'interscambio automatico di informazioni con gli altri sistemi, per le proprie finalità.	Artt. 41, 47, 72 D. Lgs. n. 82/2005
Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.	Art. 23 D. Lgs. n. 82/2005
Copia informatica di documento analogico	Documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.	Artt. 1, 22 D. Lgs. n. 82/2005
Copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.	Artt. 1, 22 D. Lgs. n. 82/2005
Copia informatica di documento informatico	Documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.	Artt. 1, 23-bis D. Lgs. n. 82/2005
Copia di sicurezza	Conservazione di documenti e archivi informatici su un qualunque supporto di memorizzazione fatta per prevenire la perdita e/o l'alterazione dei documenti e degli archivi.	Art. 51 D. Lgs. n. 82/2005 – Art. 33 D. Lgs. n. 196/2003
Crittografia	Tecnica che permette, attraverso la cifratura o la codifica, di "offuscare" un messaggio in modo da renderlo comprensibile solo alle persone autorizzate alla sua lettura.	
Crittografia asimmetrica	Sistema di crittografia che utilizza chiavi di cifratura e di decifratura differenti tra loro. Inoltre, una delle due chiavi può essere resa pubblica, mentre l'altra è nota solo al proprietario.	
Dati per la creazione della firma elettronica qualificata o digitale	Insieme dei codici personali e delle altre quantità di sicurezza, quali le chiavi crittografiche private, utilizzate dal firmatario per creare una firma elettronica qualificata o una firma digitale	Art. 1, comma 1, lett. e) DPCM 22 febbraio 2013

Dati sensibili	i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale	Artt. 4, 31, 33 D. Lgs. n. 196/2003 – Art. 51 D. Lgs. n. 82/2005
Dato a conoscibilità limitata	Dato la cui conoscibilità è riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti.	Artt. 1, 50, 52 D. Lgs. n. 82/2005
Dato delle pubbliche amministrazioni	Dato formato, o comunque trattato da una pubblica amministrazione.	Artt. 1, 50, 52, 58 D. Lgs. n. 82/2005
Dato personale	Qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.	Artt. 4, 31, 33 D. Lgs. n. 196/2003 – Art. 51 D. Lgs. n. 82/2005
Dato pubblico	Dato conoscibile da chiunque.	Artt. 1, 50, 52 D. Lgs. n. 82/2005
Dematerializzazione dei documenti delle PPAA	Procedimento di recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione.	Art. 42 D. Lgs. n. 82/2005
Digitalizzazione dell'azione amministrativa	Uso delle tecnologie info-telematiche per la gestione dei procedimenti amministrativi.	Artt. 12, 15, 41 D. Lgs. N. 82/2005 - Art. 1 D. Lgs n. 39/1993
Disponibilità	Possibilità di accedere ai dati senza restrizioni non riconducibili a esplicite norme di legge.	Artt. 1, 2, 50 D. Lgs. n. 82/2005
Dispositivi sicuri per la generazione della firma elettronica qualificata e della firma digitale	Dispositivi conformi alla normativa nazionale ed europea (EU Directive for Electronic Signatures) utilizzati per l'apposizione di firme elettroniche qualificate e firme digitali, sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo in grado di proteggere efficacemente la segretezza della chiave privata	Art. 1, comma 1, lett. o) DPCM 22 febbraio 2013
Documento analogico	Rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti	Art. 1 D. Lgs. N. 82/2005 – Art. 1 D.P.R. n. 445/2000
Documento informatico	Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.	Artt. 1, 20, 45 D. Lgs. n. 82/2005

Documento Unificato (DU)	Nuovo documento di identità che sommerà le funzioni della Carta di Identità Elettronica e della Tessera Sanitaria; Il DU avrà, quindi, al tempo stesso, valore di documento di identità a vista, di strumento di identificazione informatica (per l'accesso ai servizi online delle PA) e di documento abilitante per l'accesso alle prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale	Art. 1 del DL 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. 221/2012
Domicilio digitale	Indirizzo di posta certificata gratuita che il cittadino può scegliere di utilizzare come canale privilegiato di dialogo con le amministrazioni pubbliche, comunicando alla PA, nelle forme previste dalla normativa, la volontà di avvalersi di questa facoltà.	Art. 4 del DL 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. 221/2012
Duplicato informatico	Documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.	Artt. 1, 23-bis D. Lgs. n. 82/2005
Evidenza informatica	Sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica	Art. 1, comma 1, lett. f) DPCM 22 Febbraio 2013
Fascicolo informatico	Raccolta, individuata con identificativo univoco, di atti, documenti e dati informatici, da chiunque formati, con riferimento a ciascun procedimento amministrativo.	Art. 41 D. Lgs. n. 82/2005
Firma automatica	Particolare procedura informatica di firma elettronica qualificata o di firma digitale eseguita previa autorizzazione del sottoscrittore che mantiene il controllo esclusivo delle proprie chiavi di firma, in assenza di presidio puntuale e continuo da parte di questo	Art. 1, comma 1, lett. r) DPCM 22 febbraio 2013
Firma elettronica	Insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.	Artt. 1, 21 D. Lgs. n. 82/2005
Firma elettronica avanzata	Insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.	Artt. 1, 21, 25 D. Lgs. n. 82/2005

Firma elettronica qualificata	Particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.	Artt. 1, 21 D. Lgs. n. 82/2005
Firma digitale	Particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.	Artt. 1, 21, 24 D. Lgs. n. 82/2005
Firma remota	Procedura di apposizione della firma elettronica qualificata o della firma digitale attraverso un servizio on-line che prevede la conservazione della chiave privata all'interno di un server remoto sicuro (basato su di un dispositivo HSM), che consente di garantire il controllo esclusivo delle chiavi private da parte dei titolari delle stesse.	Art. 1, comma 1, lett. q) DPCM 22 febbraio 2013
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.	Art. 68 D. Lgs. n. 82/2005
Formato aperto	Un formato aperto è una specifica pubblica per la descrizione e l'archiviazione di documenti informatici solitamente gestita da un ente di standardizzazione non proprietario e libera da restrizioni legali per il suo utilizzo.	Art. 68 D. Lgs. n. 82/2005
Fruibilità di un dato	Possibilità di utilizzare il dato anche trasferendolo nei sistemi informativi automatizzati di un'altra amministrazione	Artt. 1, 2, 58 D. Lgs. n. 82/2005

Funzione di hash	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.	Artt. 20, 21, 51 D. Lgs. n. 82/2005
Gestione informatica dei documenti	Insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici.	Artt. 40-bis, 41 D. Lgs. N. 82/2005 – Artt. 50, 52, 64 D.P.R. n. 445/2000
Gestore di posta elettronica certificata	Soggetto che presta servizi di trasmissione dei documenti informatici mediante la posta elettronica certificata.	Art. 1 D. Lgs. N. 82/2005 – Art. 2 D.P.R. n. 68/2005
HSM	Insieme di hardware e software che realizza dispositivi sicuri per la generazione delle firme in grado di gestire in modo sicuro una o più coppie di chiavi crittografiche	Art. 1, comma 1, lett. p) DPCM 22 febbraio 2013
Identificazione informatica	Validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso.	Artt. 1, 64 D. Lgs. n. 82/2005
Immodificabilità	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile durante l'intero ciclo di gestione e conservazione del documento stesso	Artt. 20, 21 D. Lgs. n. 82/2005
Impronta di una sequenza di simboli binari (bit)	Sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione ad un'evidenza informatica di una opportuna funzione di hash	Art. 1, comma 1, lett. h) DPCM 22 febbraio 2013
Indice della PA (IPA)	Archivio ufficiale contenente i riferimenti organizzativi, telematici e toponomastici delle pubbliche Amministrazioni, in cui - tra le altre cose - sono indicati gli indirizzi di posta elettronica certificata da utilizzare per le comunicazioni, per lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti a tutti gli effetti di legge fra le amministrazioni e fra le amministrazioni ed i privati.	Art. 57-bis D. Lgs. n. 82/2005

Indice Nazionale degli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI-PEC)	Registro pubblico disponibile in rete, ad accesso libero e senza autenticazione, in cui sono contenuti indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti. L'INI-PEC è alimentato con le informazioni contenute negli indirizzari costituiti (per legge) presso il registro delle imprese e gli ordini o collegi professionali	Art. 5 del DL 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla L. 221/2012
Infrastruttura	Un elemento, un sistema o parte di questo, che contribuisce al mantenimento delle funzioni della società, della salute, della sicurezza e del benessere economico e sociale della popolazione.	Art. 50-bis D. Lgs. n. 82/2005
Infrastruttura Critica	Infrastruttura essenziale per il mantenimento delle funzioni vitali della società, della salute, della sicurezza e del benessere economico e sociale della popolazione ed il cui danneggiamento o la cui distruzione avrebbe un impatto significativo nello Stato, a causa dell'impossibilità di mantenere tali funzioni	Art. 50-bis D. Lgs. n. 82/2005
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato nei suoi elementi essenziali.	Artt. 20, 21, 35, 44, 51 D. Lgs. n. 82/2005
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.	Art. 72 D. Lgs. n. 82/2005
Interoperabilità di base	Insieme dei servizi per la realizzazione, gestione ed evoluzione di strumenti per lo scambio di documenti informatici fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini.	Art. 72 D. Lgs. n. 82/2005
Interoperabilità evoluta	Insieme dei servizi idonei a favorire la circolazione, lo scambio di dati e informazioni, e l'erogazione fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini.	Art. 72 D. Lgs. n. 82/2005

Istanze telematiche alla PA	Inoltro telematico alle pubbliche amministrazioni di istanze, dichiarazioni, memorie e documenti; il CAD assegna ai privati il diritto di interloquire telematicamente con gli uffici, fissando i requisiti per la validità delle istanze così trasmesse.	Artt. 3, 4, 65 D. Lgs. n. 82/2005
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.	Art. 44 D. Lgs. n. 82/2005
Log	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.	Artt. 20, 21, 50-bis, 51 D. Lgs. n. 82/2005
Manuale di conservazione	Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici.	Artt. 43, 44 D. Lgs. n. 82/2005
Manuale di gestione del protocollo	Strumento di amministrazione del protocollo informatico che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.	Artt. 50, 57 D.P.R. n. 445/2000
Marca temporale	Riferimento temporale che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo e che consente una validazione temporale opponibile ai terzi	Art. 1, comma 1, lett. i) DPCM 22 febbraio 2013
Open Data (Dati aperti)	Con Dati aperti, comunemente chiamati con il termine inglese Open Data, si fa riferimento ad una filosofia, che è al tempo stesso una pratica. Essa implica che alcune tipologie di dati siano liberamente accessibili a tutti, senza restrizioni di copyright, brevetti o altre forme di controllo che ne limitino la riproduzione. Il CAD prevede che le amministrazioni debbano rendere disponibili i propri dati in formati aperti, consentendone il riutilizzo, nel pieno rispetto della normativa in materia di riservatezza dei dati personali.	Art. 52 D. Lgs. n. 82/2005

Originali non unici	Documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi.	Artt. 1, 43 D. Lgs. n. 82/2005
Pubbliche Amministrazioni Centrali (PAC)	Amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le istituzioni universitarie, gli enti pubblici non economici nazionali, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), le agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300.	Artt. 1, 2 D. Lgs. n. 82/2005
Pagamento informatico	Sistema che consente lo spostamento di ricchezze da un patrimonio ad un altro, senza alcun movimento materiale di denaro o di titoli, bensì attraverso ordini impartiti ed eseguiti a mezzo di impulsi elettronici.	Art. 5 D. Lgs. n. 82/2005
Partecipazione al procedimento amministrativo informatico	Esercizio in forma telematica dei diritti di partecipazione del privato al procedimento amministrativo.	Artt. 4, 52, 65 D. Lgs. n. 82/2005 – Artt. 5, 7, 10, 22 Legge n. 241/1990
Partecipazione democratica elettronica	Possibilità per stakeholders privati (cittadini e imprese) di intervenire nei processi decisionali attraverso le tecnologie info-telematiche. Il CAD prevede che le amministrazioni favoriscano le forme di partecipazione elettronica.	Art. 9 D. Lgs. n. 82/2005
PEC-ID	Posta Elettronica Certificata di tipo commerciale che, grazie al riconoscimento personale del titolare nelle forme previste dalla normativa, può essere validamente utilizzata per la presentazione, in via telematica, di istanze e dichiarazioni alle pubbliche amministrazioni al pari della posta gratuita al cittadino	DPCM 27 settembre 2012
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.	Art. 51 D. Lgs. n. 82/2005 – Art. 68 D.P.R. n. 445/2000

Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti	Documento, che, nell'ambito piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.	Artt. 50-bis, 51 D. Lgs. n. 82/2005
Piano di conservazione	Strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti.	Art. 44 D. Lgs. n. 82/2005 - Art 68 del DPR 445/2000
Piano di continuità operativa (PCO)	Piano che fissa gli obiettivi, e i principi da perseguire, che descrive i ruoli, le responsabilità, i sistemi di escalation e le procedure per la gestione della continuità operativa, tenuto conto delle potenziali criticità relative a risorse umane, strutturali, tecnologiche.	Art. 50-bis D. Lgs. n. 82/2005
Piano di Disaster Recovery (PDR)	Piano che, costituisce parte integrante del Piano di continuità operativa e stabilisce le misure tecniche ed organizzative per garantire il funzionamento dei centri elaborazione dati e delle procedure informatiche rilevanti in siti alternativi a quelli di produzione.	Art. 50-bis D. Lgs. n. 82/2005
Politiche di sicurezza	regole tecniche e politiche adottate per garantire l'esattezza, la disponibilità, l'accessibilità, l'integrità e la riservatezza dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture, la prevenzione e gestione degli incidenti di sicurezza informatica nonché per assicurare che i documenti informatici siano custoditi e controllati in modo tale da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito o non conforme alla finalità della raccolta.	Artt. 50-bis, 51 D. Lgs. n. 82/2005
Posta elettronica certificata	Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi.	Artt. 1, 47, 48, 65 D. Lgs. n. 82/2005 – Artt. 1, 4 D.P.R. n. 68/2005
Registro informatico degli adempimenti amministrativi per le imprese	Registro che raccoglie dati elettronici istituito presso il Ministero delle Attività Produttive basato su un sistema informativo delle camere di commercio in cui è riportato l'elenco completo di tutti gli obblighi previsti dalle amministrazioni pubbliche per l'avvio e l'esercizio dell'attività di impresa.	Art. 11 D. Lgs. n. 82/2005

Registro di protocollo	Registro informatico della corrispondenza in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.	Art. 40-bis D. Lgs. n. 82/2005 - Art. 50 del DPR 445/2000
Responsabile della gestione documentale	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (chiamato anche responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi).	Art. 61 D.P.R. n. 445/2000
Responsabile della conservazione	Soggetto incaricato della gestione del sistema di conservazione documentale di una pubblica amministrazione; il responsabile si occupa, tra le altre cose, della definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione anche in relazione alla natura dei documenti sottoposti al processo di conservazione.	Art. 44 D. Lgs. n. 82/2005
Responsabile del trattamento dei dati	Persona fisica, persona giuridica, pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.	Art. 51 D. Lgs. n. 82/2005 - Art. 4 D.Lgs. n. 196/2003
Responsabile della sicurezza	figura professionale all'interno delle Amministrazioni incaricata alla quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza	
Riferimento temporale	Evidenza informativa, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici	Artt. 20, 44 D. Lgs. n. 82/2005
RIPA	Rete Internazionale della Pubblica Amministrazione, costituisce l'infrastruttura di connettività che collega le pubbliche amministrazioni con gli uffici italiani all'estero, garantendo adeguati livelli di sicurezza e qualità	Art. 74 D. Lgs. n. 82/2005
Riuso	Attività che consiste nella libertà di riutilizzare gratuitamente, adattandoli alle proprie esigenze, i programmi applicativi realizzati da (o per conto di) un'altra pubblica amministrazione.	Artt. 68, 69, 70 D. Lgs. n. 82/2005

Segnatura di protocollo	Associazione in modo permanente e non modificabile delle informazioni di protocollazione al documento e che deve contenere almeno: l'indicazione o codice dell'amministrazione, l'indicazione dell'Area Organizzativa Omogenea, il numero di protocollo e la data di protocollo	Artt. 1, 55 D.P.R. n. 445/2000
Separati certificati di firma	Certificati qualificati separati dai certificati di firma che attestano uno stato (es. qualifiche del titolare, limiti d'uso, limiti di valore) del titolare del dispositivo di firma. La separazione di queste informazioni dal certificato di firma risponde ad esigenze di praticità	DPCM 6 settembre 2012
Sistema di conservazione	Insieme delle procedure che assicurano l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento, la sua integrità, leggibilità e reperibilità e il rispetto delle misure di sicurezza previste dalla legge,	Artt. 44, 51 D. Lgs. n. 82/2005
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme di strumenti e procedure che garantisce la corretta registrazione di protocollo ed organizzazione dei documenti; il sistema permette di acquisire le informazioni relative ai documenti registrati e consente l'accesso alle informazioni del sistema unicamente da parte dei soggetti interessati ed autorizzati.	Art. 41 D. Lgs. n. 82/2005 – Artt. 50, 61, 64 D.P.R. n. 445/2000
Sistema Pubblico di Connettività e Cooperazione (SPC)	Insieme di infrastrutture (tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati) necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, delle pubbliche amministrazioni.	Art. 73, 75, 77 D. Lgs. n. 82/2005
Sito internet istituzionale	Spazio ad accesso pubblico su internet sul quale una pubblica amministrazione rende noti informazioni e documenti, nonché rende disponibili servizi telematici; i siti delle pubbliche amministrazioni devono rispettare precise caratteristiche tecniche e contenere informazioni costantemente curate ed aggiornate.	Artt. 53, 54 D. Lgs. n. 82/2005
Siti tematici delle PA	Spazi ad accesso pubblico, realizzati da una o più amministrazioni in collaborazione tra loro, realizzati per una specifica finalità (es. presentazione di un progetto; erogazione di un particolare servizio; comunicazione mirata a specifici target, ecc.)	Linee Guida sui siti web delle PPAA (2011)

Soluzioni di firma elettronica avanzata	Soluzioni strumentali alla generazione e alla verifica della firma elettronica avanzata	Art. 1, comma 1, lett. t) DPCM 22 febbraio 2013
Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP)	Lo Sportello Unico è lo strumento di semplificazione amministrativa attraverso cui vengono semplificate tutte le procedure amministrative necessarie per la realizzazione, l'avvio, la modifica o la cessazione di imprese per la produzione di beni e servizi; lo Sportello eroga i propri servizi verso l'utenza in via telematica.	Art. 10 D. Lgs. n. 82/2005 – Art. 2 D.P.R. n. 160/2010
Tecnologie assistive	Strumenti e soluzioni tecniche, hardware e software, che permettono alla persona disabile, superando o riducendo le condizioni di svantaggio, di accedere alle informazioni e ai servizi erogati dai sistemi informatici.	Art. 2 Legge n. 4/2004 – Art. 53 D. Lgs. n. 82/2005
Trasmissione informatica dei documenti	Modalità per l'invio di con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza. Il documento trasmesso con tale modalità soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale	Art. 45 D. Lgs. n. 82/2005
Trasporto di dati	Servizi per la realizzazione, gestione ed evoluzione di reti informatiche per la trasmissione di dati, oggetti multimediali e fonia.	Art. 72 D. Lgs. n. 82/2005
Usabilità	Grado con cui un prodotto può essere usato da classi di utenti per raggiungere obiettivi specifici con efficacia, efficienza, soddisfazione da parte dell'utente.	Art. 53 D. Lgs. n. 82/2005
Validazione temporale	Risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.	Artt. 1, 20 D. Lgs. n. 82/2005
Valore probatorio del documento informatico sottoscritto	Efficacia giuridica del documento informatico che dipende dal tipo di firma elettronica con cui il documento stesso è sottoscritto.	Artt. 20, 21 D. Lgs. n. 82/2005



COMUNE DI SESTU

ALLEGATO 02

**Manuale di Gestione del Protocollo informatico,
dei documenti e dell'Archivio del Comune di Sestu**

MANUALE OPERATIVO PER L'USO DELLE PEC

Cos'è la PEC?

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il sistema che consente l'invio di messaggi la cui trasmissione è valida agli effetti di legge (art. 4, comma 1, DPR 68/2005), ed è la versione digitale della raccomandata con ricevuta di ritorno.

Per trasmissione PEC si intende uno scambio di messaggi tra due indirizzi di posta elettronica che si avvalgono **entrambi** del servizio di certificazione fornito da un gestore PEC.

La PEC è un sistema di "trasporto" di documenti informatici del tutto simile alla posta elettronica normale che ha, però, in aggiunta alcune peculiarità:

- ❑ autenticazione del mittente;
- ❑ garanzia dell'integrità e della riservatezza dei messaggi;
- ❑ data e ora certa di spedizione dei messaggi;
- ❑ data e ora certa di avvenuta consegna o avviso di mancato recapito;
- ❑ tracciatura dei messaggi a cura del gestore.

La Posta Elettronica Certificata garantisce, in caso di contenzioso, l'opponibilità a terzi del messaggio.

Ricevute di accettazione e consegna

Il termine "certificata" si riferisce al fatto che il gestore del servizio rilascia al mittente una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e di eventuali allegati.

Allo stesso modo, il gestore della casella PEC del destinatario invia al mittente la ricevuta di avvenuta consegna.

Queste ricevute elettroniche rendono la trasmissione PEC valida agli effetti di legge e attraverso esse i gestori certificano che il messaggio:

- ❑ è stato spedito
- ❑ è stato consegnato
- ❑ non è stato alterato.

In ogni avviso inviato dai gestori è apposto anche un riferimento temporale che certifica data e ora di ognuna delle operazioni descritte. I gestori inviano avvisi anche in caso di errore in una qualsiasi delle fasi del processo (accettazione, invio, consegna) in modo che non possano esserci dubbi sullo stato della spedizione di un messaggio. Nel caso in cui si smarrissero le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte, conservata dal gestore per 30 mesi, consentirà la riproduzione, con lo stesso valore giuridico, delle ricevute stesse.

Vantaggi

Semplificazione dei rapporti sia per i privati che per il settore pubblico, garanzia, sicurezza e valore legale della trasmissione (contenuto, data e ora, certezza della consegna), rapidità e risparmio economico.

Obbligo di utilizzo della PEC

Tutte le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di utilizzare la Posta Elettronica Certificata per le istanze e le comunicazioni valide ai fini dei procedimenti amministrativi di competenza.

Gli indirizzi PEC delle pubbliche amministrazioni sono disponibili attraverso la consultazione del sito www.indicepa.gov.it.

Anche le imprese e i professionisti iscritti in albi e registri pubblici hanno l'obbligo di dotarsi di casella PEC per lo scambio di comunicazioni e documenti con la pubblica amministrazione.

INI-PEC è l'indice Nazionale degli indirizzi di Posta Elettronica Certificata istituito dal Ministero dello Sviluppo Economico che raccoglie tutti gli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti presenti sul territorio italiano (Decreto 19 marzo 2013). L'indice viene puntualmente aggiornato con i dati provenienti dal Registro Imprese e dagli Ordini e dai Collegi di appartenenza all'indirizzo www.inipec.gov.it.

Facoltà di utilizzo della PEC

Ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, al fine di facilitare la comunicazione tra pubbliche amministrazioni e cittadini, è facoltà di ogni cittadino, in sede di presentazione di ogni singola istanza indirizzata a un servizio/ufficio del Comune di Sestu, indicare un proprio indirizzo di Posta Elettronica Certificata da utilizzare ai fini della trasmissione e ricezione delle comunicazioni.

Il DPCM 6 maggio 2009 stabilisce che, a ciascun cittadino che ne faccia richiesta, il "Dipartimento per la digitalizzazione della PA e per l'innovazione tecnologica" assegni a titolo non oneroso un indirizzo PEC da utilizzare esclusivamente per tutte le comunicazioni con la Pubblica Amministrazione: www.postacertificata.gov.it

Casella PEC del Comune di Sestu

L'indirizzo PEC istituzionale principale del Comune è protocollo.sestu@pec.it

Sono altresì attivi i seguenti due indirizzi PEC specifici di settore:

- suap@pec.comune.sestu.ca.it Sportello unico attività produttive;
- anagrafe.comune.sestu@legalmail.it Servizi demografici.

L'Amministrazione Comunale raccomanda di non utilizzare la PEC per la trasmissione di comunicazioni non ufficiali (materiale pubblicitario, cataloghi, inviti, messaggi di prova, ecc.) e per lo scambio di informazioni per le quali non sia necessaria la registrazione a protocollo generale. In tutti questi casi sono disponibili le caselle di posta degli uffici, reperibili sul sito istituzionale.

Requisiti degli invii PEC

Le comunicazioni inviate al Comune di Sestu dovranno avere i seguenti requisiti:

1. A ciascuna istanza dovrà corrispondere un unico messaggio PEC di trasmissione
Esempi:
 - un soggetto che deve presentare 3 domande di partecipazione a 3 diversi bandi o selezioni, dovrà inviare 3 messaggi PEC distinti, uno per ogni istanza;
 - una ditta che deve trasmettere 5 fatture, dovrà inviare 5 messaggi PEC, uno per ogni fattura.
2. Il singolo documento destinato a più servizi / uffici del Comune deve essere trasmesso con un unico messaggio PEC; sarà cura del Protocollo Generale assegnare il messaggio agli uffici interessati.
3. Nell'oggetto della comunicazione occorre precisare il tipo di richiesta, in forma sintetica ma esaustiva.
4. Nel corpo della mail è opportuno indicare:
 - il servizio / ufficio destinatario e, se conosciuto, il nominativo del responsabile del procedimento;
 - una breve descrizione della motivazione della trasmissione;
 - se integrativa, si dovrà fornire il riferimento all'istanza principale;
 - dati identificativi del richiedente.

Allegati: formati ammessi.

Ai messaggi trasmessi alla casella PEC del Comune di Sestu possono essere allegati esclusivamente file nei formati portabili statici non modificabili, che non contengono macroistruzioni o codici eseguibili. Sono preferibili gli standard documentali internazionali ISO, che forniscono sulla carta una disposizione grafica uguale a quella rappresentata sullo schermo del computer.

I formati ammessi sono i seguenti, suddivisi per categoria:

- testo/documento: TXT, XML, PDF, PDF/A, ODT/ODP, CSV, PPTX
- fogli di calcolo: ODS
- immagine: JPG/JPEG, TIF/TIFF, GIF, PNG
- vettoriale: DWG, DXF, SVG, SHP
- e-mail: EML, MSG Formato compresso: ZIP, 7Z

I documenti sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale devono essere generati in formato CADES-BES ossia in formato "P7M".

E' ammesso anche il formato di firma PADES-BES, in formato PDF/A.

Tutti i formati di file sopra indicati sono accettati anche marcati temporalmente, con ulteriore estensione "M7M".

I messaggi che non rispettino le caratteristiche di formato sopraindicate potranno essere respinti dall'Ente.

Altre caratteristiche richieste per gli allegati:

1. denominazione del file comprensibile (sintetica descrizione del contenuto);
2. non contenere, nella denominazione del file, caratteri speciali;
3. la somma dei file allegati ad un messaggio PEC non dovrà superare la dimensione massima di 30 MB;

- le pagine di ciascun file dovranno essere omogenee per “dimensione pagina” (formato A4, margini,...) “orientamento” (verticale, orizzontale), scelta cromatica della scansione (preferibilmente bianco/nero).

INDICAZIONI OPERATIVE

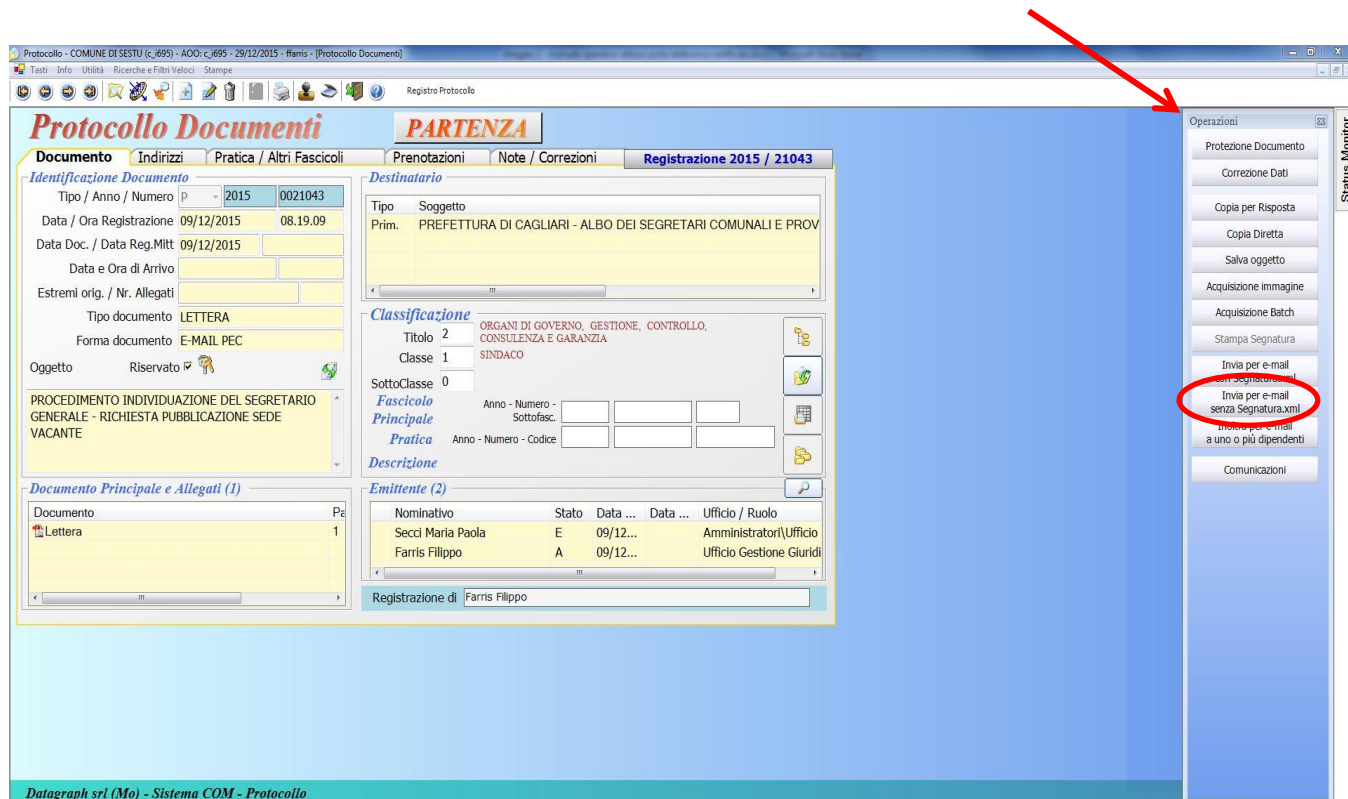
INVIO DOCUMENTI DA CASELLA PEC TRAMITE PROTOCOLLO

- Eeguire la protocollazione del documento da trasmettere selezionando nel campo “forma documento” la voce <<e-mail pec >>, come sotto riportato:

The screenshot shows the 'Protocollo Documenti' application window. The title bar indicates the user is logged in as 'ffarris' on 29/12/2015. The interface includes a menu bar (Tasti, Info, Utilità, etc.) and a toolbar. The main area is divided into several sections:

- Documenti**: A tabbed interface with 'Indirizzi', 'Pratica / Altri Fascicoli', 'Prenotazioni', 'Note / Correzioni', and 'Registrazione 2015 / 21043'.
- Identificazione Documento**: Fields for 'Tipo / Anno / Numero' (P, 2015, 0021043), 'Data / Ora Registrazione' (09/12/2015, 08.19.09), 'Data Doc. / Data Reg.Mitt' (09/12/2015), 'Data e Ora di Arrivo', 'Estremi orig. / Nr. Allegati', 'Tipo documento' (LETTERA), and 'Forma documento' (E-MAIL PEC). A red arrow points to this field.
- Destinatario**: 'Tipo' (Prim.) and 'Soggetto' (PREFETTURA DI CAGLIARI - ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROV).
- Classificazione**: 'Titolo' (2), 'Classe' (1), 'SottoClasse' (0). The subject is 'ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA' and the role is 'SINDACO'.
- Documenti Principale e Allegati (1)**: A table listing the document 'Lettera' with 1 page.
- Emittente (2)**: A table listing the issuer 'Farris Filippo' with role 'Ufficio Gestione Giuridi'.
- Registrazione di**: A field containing the name 'Farris Filippo'.

2. Una volta registrato e salvato il protocollo comprensivo del documento e degli eventuali allegati da spedire, per inviare la PEC posizionare il puntatore del mouse sulla scheda "pannello comandi" presente nella parte destra della maschera di controllo, quindi, dal menù operazioni, selezionare la funzione "invia e-mail senza segnatura xml" come da esempio sottostante:

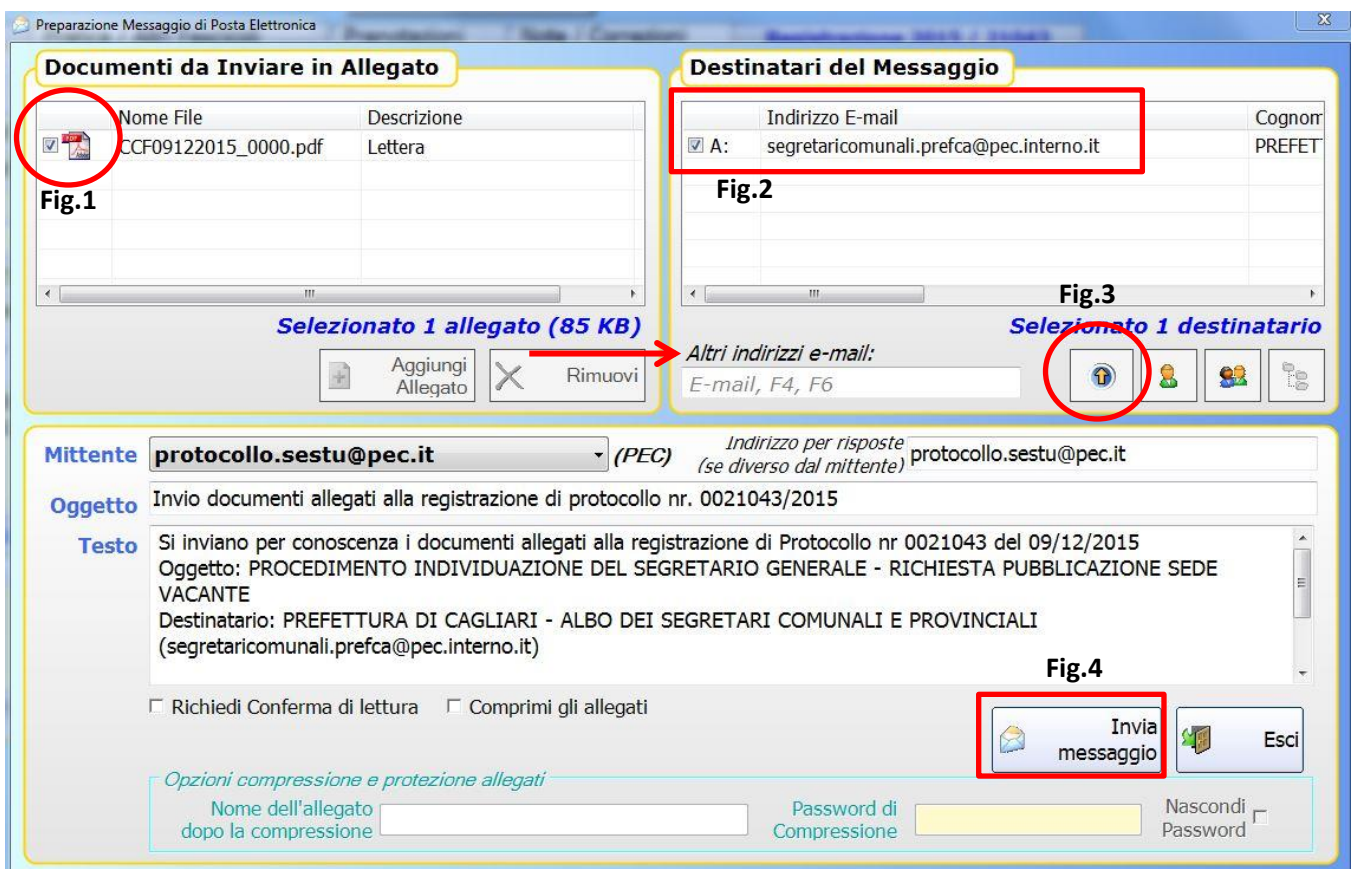


3. Una volta selezionato il bottone “invia e-mail senza segnatura xml” all’operatore si presenta la maschera sottostante. Prima di procedere all’invio occorre verificare che il documento da trasmettere sia selezionato per l’invio (fig.1), e che l’indirizzo PEC del destinatario eventualmente proposto dal sistema (fig.2) sia corretto e debitamente selezionato; in caso contrario l’operatore ha la possibilità di digitare l’indirizzo PEC corretto nel campo “altri indirizzi email” per poi inserirlo nel riquadro “destinatari del messaggio” cliccando l’apposito bottone (fig.3).

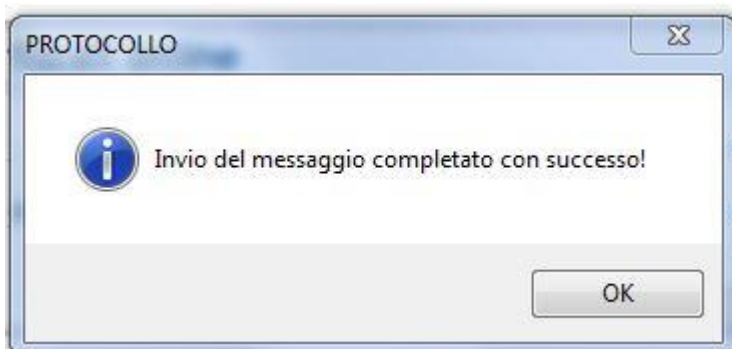
L’oggetto della mail è quello inserito all’atto della protocollazione e può essere modificato e/o integrato.

Il testo della mail riporta anch’esso i dati di protocollazione, con numero e data, e può essere modificato e/o integrato.

Al termine delle operazioni suddette procedere all’invio della PEC selezionando il pulsante “invia messaggio” (fig.4).



Ad avvio avvenuto, comparirà una maschera con scritto “Invio del messaggio completato con successo”.



4. Per verificare il buon esito dell'invio e della consegna del messaggio PEC, portarsi sulla maschera principale del protocollo e selezionare l'icona sotto indicata:

All'operatore si presenta la maschera seguente:

La presenza dei due segni di spunta verdi (come in figura) nelle colonne "Acc." e "Cons." certifica l'avvenuta accettazione e consegna del messaggio PEC.



L'eventuale presenza dell'icona triangolare gialla con punto interrogativo, come nella figura sottostante, nelle colonne "Acc." e "Cons.", segnala rispettivamente che l'accettazione e/o la consegna del messaggio PEC non sono state ancora eseguite.

Storico delle Comunicazioni Digitali

Registrazione di Protocollo N° 44/2016 del 05/01/2016

Messaggi Inviati / Ricevuti

Filtro per Modalità di Comunicazione: Tutti Filtro per Tipo di Messaggio: Tutti

Acc.	Cons.	Tipo	Data	N° All	Mittente	Destinatari	Oggetto
		Normale	05/01/2016	2	protocollo.sestu@pec.it	segretariocomunali.prefca@pec.interno.it	Invio documenti allegati alla registra

Visualizza Documento.xml Visualizza Dettagli Messaggio Stampa Esci

Ciò può dipendere semplicemente dal fatto che l'Ufficio Protocollo non ha ancora provveduto a scaricare dal sistema le ricevute di accettazione e consegna delle PEC inviate. Se il sistema non dovesse dare conferma dell'avvenuta accettazione e consegna della PEC entro le 24 ore dall'invio contattare l'Ufficio protocollo per la verifica di eventuali anomalie.

REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO DELLA POSTA PERVENUTA ALLA CASELLA PEC

La casella PEC del Comune di Sestu è gestita, in ingresso, esclusivamente dall'Ufficio Protocollo.

Secondo il disposto dell'art. 40-bis del CAD, saranno registrate al protocollo generale le mail ricevute dai seguenti mittenti, che presentino le caratteristiche di seguito specificate:

Pubbliche Amministrazioni

- a) comunicazioni provenienti da PEC, il cui indirizzo sia pubblicato nell'Indice PA;
- b) comunicazioni sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- c) comunicazioni dotate di segnatura di protocollo (art. 55 DPR 445/2000).

Soggetti Privati , Imprese e Professionisti

- a) comunicazioni sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato sia rilasciato da un certificatore accreditato;
- b) quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della Carta d'Identità Elettronica o della Carta Nazionale dei Servizi;
- c) comunicazioni sottoscritte e presentate unitamente a copia del documento di identità del sottoscrittore, inviate per via telematica (art. 38 del DPR 445/2000);
- d) comunicazioni trasmesse mediante PEC purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato (PEC – ID);
- e) comunicazioni trasmesse dai cittadini attraverso l'utilizzo della PostaCertificata@ fornita dal Governo Italiano (DPCM 06/05/2009);
- f) per le imprese e i professionisti, le comunicazioni provenienti dalla propria casella PEC, pubblicata nel Registro Imprese delle Camere di Commercio e nell'indice nazionale degli indirizzi di posta certificata (INI-PEC) (D.M. 19/03/2013).



COMUNE DI SESTU

ALLEGATO 03

**Manuale di Gestione del Protocollo informatico,
dei documenti e dell'Archivio del Comune di Sestu**

PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

(ex art.4, lett.C, DPCM 4/12/2013)

Indice

1 – Aspetti generali	pag. 2
2 – Uso degli strumenti informatici e misure di sicurezza	pag. 3
3 – Utilizzo della rete internet	pag. 5
4 – Posta elettronica aziendale	pag. 6
5 – Componente organizzativa della sicurezza	pag. 8
6 – Componente fisica e infrastrutturale della sicurezza informatica	pag. 9
7 – Sicurezza del protocollo informatico	pag.12
8 – Processi di backup	pag.13
9 – Disponibilità dei dati in caso di assenza o cessazione dal servizio del dipendente	pag.14

1- Aspetti generali

1. Il Piano per la sicurezza informatica riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali, garantendo che:
 - a) le informazioni e i documenti trattati dall'Amministrazione siano sempre disponibili, integri, sicuri e riservati;
 - b) i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.
2. Il Piano di sicurezza, nell'ambito delle misure minime di sicurezza di cui al Disciplinary tecnico richiamato nell'allegato B) del D.lgs. n.196/2003, definisce:
 - a) le politiche generali e particolari di sicurezza con riferimento all'utilizzo di tutti gli strumenti informatici dell'Amministrazione comunale e, in particolare, del Sistema del protocollo informatico;
 - b) le politiche di sicurezza e di protezione del Datacenter comunale, inclusa la disciplina generale per l'effettuazione dei backup dei dati;
 - c) i piani specifici di formazione degli addetti;
 - d) il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza e l'aggiornamento del Piano di sicurezza.
3. Il presente Piano è adottato con riferimento ai decreti legislativi n.196/2003 e n.82/2005 e successive modificazioni, nonché del DPCM del 03/12/2013.
4. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano potrà comportare l'applicazione delle sanzioni disciplinari contemplate dal Contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, nonché delle altre misure di tutela del caso.

2 – Uso degli strumenti informatici e misure di sicurezza

1. Il personal computer e gli altri strumenti elettronici e/o informatici eventualmente assegnati o a disposizione dei dipendenti e/o degli incaricati dei servizi costituiscono strumento di lavoro; l'utilizzo di essi è consentito esclusivamente per finalità direttamente attinenti o comunque connesse con l'attività lavorativa, secondo criteri di correttezza e professionalità, coerentemente al tipo di attività svolta ed in linea con le disposizioni normative ed interne, comunque con esclusione di qualsivoglia uso per scopi privati e/o personali.
2. L'utilizzo dei suddetti strumenti non configura alcuna titolarità, da parte dell'incaricato, dei dati o delle informazioni trattate, che appartengono al Comune di Sestu.
3. Sussiste in capo a ciascun assegnatario degli strumenti elettronici ed informatici di proprietà del Comune di Sestu l'obbligo di custodia ed utilizzo appropriato; l'assegnatario è tenuto ad informare immediatamente l'Amministrazione nell'ipotesi di furto, danneggiamento o malfunzionamento anche parziale degli stessi strumenti.
4. L'accesso al sistema operativo del personal computer o degli altri strumenti informatici è condizionato al corretto inserimento delle credenziali di autenticazione (nome utente e

password); il nome utente è assegnato a ciascun incaricato dal responsabile dei Servizi Informativi unitamente ad una prima password provvisoria; il nome utente è costituito dalla prima lettera del nome seguita dal cognome; in caso di omonimia il nome utente è costituito dalle prime due o tre lettere del nome seguite dal cognome.

Nel rispetto del disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza (d.lgs.196/2003 – allegato B) la password è composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito; essa non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi; in caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi.

In ogni caso l'incaricato è tenuto a modificare la propria password, anche prima del decorso dei giorni previsti dall'ultima modifica, e comunque nel rispetto dei criteri suddetti, allorché ritenga che un altro soggetto possa in qualsiasi modo esserne venuto a conoscenza o che possa comunque esserne venuta meno la segretezza.

Di norma i sistemi vengono temporizzati e pertanto le password alla scadenza della loro validità non consentono all'operatore di eseguire l'accesso senza il loro aggiornamento; è fatto obbligo a ciascun operatore curare l'aggiornamento delle proprie password nei termini suddetti anche laddove i sistemi non siano in grado di evidenziarne in automatico la scadenza e quindi la necessità di rinnovo.

5. Non è consentito agli assegnatari e/o comunque agli utilizzatori:
 - a) installare sui personal computer o sugli strumenti elettronici software, anche se gratuiti, non distribuiti e/o comunque non espressamente autorizzati dal servizio informatico, né collegare ai personal computer o agli strumenti elettronici periferiche hardware o dispositivi non messi a disposizione dall'Amministrazione in quanto potenzialmente dannosi;
 - b) utilizzare, caricare e/o detenere nel personal computer aziendale dati e/o contenuti:
 - per finalità diverse da quelle lavorative e non attinenti alla mansione ricoperta;
 - coperti dal diritto d'autore;
 - contrari a norme di legge;
 - c) modificare le impostazioni di sicurezza e di riservatezza del sistema operativo, del software di navigazione, del software di posta elettronica e di ogni altro software installato sui personal computer e sugli strumenti elettronici;
 - d) impostare protezioni o password ulteriori rispetto alle credenziali di autenticazione predisposte dall'Amministrazione che limitino l'accesso al personal computer, agli strumenti elettronici e/o alle relative periferiche (esempio impostare password a livello di Bios).
6. Ciascun assegnatario e/o comunque utilizzatore degli strumenti informatici dell'Amministrazione deve:
 - a) spegnere l'elaboratore, gli altri strumenti elettronici ed eventuali periferiche direttamente collegate (stampanti; scanner ecc.) prima di lasciare l'ufficio al termine dell'attività lavorativa o in caso di allontanamenti protratti dal posto di lavoro;
 - b) effettuare la disconnessione dai sistemi in caso di brevi allontanamenti dalla postazione o comunque adottare tutte le cautele al fine di evitare accessi non autorizzati dalla propria postazione;
 - c) far eseguire le operazioni di manutenzione/riparazione degli strumenti solo da parte del personale autorizzato dall'Amministrazione;
 - d) evitare, senza preventiva autorizzazione, qualsiasi uso di strumenti elettronici personali (Pc, periferiche, dispositivi di memorizzazione) sul luogo di lavoro anche se per usi

lavorativi;

- e) non impostare password o analoghe protezioni ai singoli archivi informatici (dischi, cartelle o files), al di fuori di quelle previste dalle procedure interne, dalla configurazione del sistema o da specifiche istruzioni scritte;
 - f) non alterare o disattivare le misure di sicurezza minime od ulteriori adottate dal Comune di Sestu ed anzi effettuare quanto di competenza per garantirne il funzionamento, segnalando tempestivamente ogni anomalia o disfunzione
7. L'Amministrazione mette a disposizione degli appositi spazi di archiviazione ospitati sui dischi del Datacenter, sulla base delle risorse disponibili, per utente o per ufficio, strutturati in cartelle condivise; di tali risorse è effettuato periodicamente il backup sulla base delle policy adottate dal presente Piano; le policy riguardo ai permessi di accesso, modifica e cancellazione delle cartelle contenuti in detti spazi sono stabilite da ciascun responsabile di servizio competente; è fatto assoluto divieto popolare tali spazi con file non pertinenti con l'attività lavorativa; il personale informatico verifica periodicamente a campione la consistenza e la modalità di utilizzo di detti spazi provvedendo alla rimozione, previa segnalazione al responsabile del servizio competente, dei file potenzialmente dannosi per l'infrastruttura informatica dell'Ente.
8. I dischi e le altre unità di memorizzazione locali non sono soggette a salvataggio automatico e a procedure di backup; la responsabilità del salvataggio dei dati ivi contenuti è pertanto a carico del singolo utente.

3 – Utilizzo della rete internet

1. L'accesso alla rete internet costituisce esclusivamente risorsa dell'Ente e strumento di lavoro; l'utilizzo di internet da parte degli utenti è pertanto consentito unicamente per finalità direttamente attinenti o comunque connesse all'esercizio delle mansioni attribuite e alle attività di pertinenza, con esclusione di qualsivoglia uso per scopi privati.

In particolare si evidenzia l'assoluto divieto di:

- a) partecipare a forum di discussione online o chat o similari per ragioni non direttamente attinenti o connesse all'attività lavorativa;
 - b) navigare in siti contrari a norme di legge;
 - c) frequentare siti a contenuto erotico, pornografico, ludico o di svago;
2. E' vietato scaricare dalla rete internet:
- a) software senza previa verifica dell'attendibilità del sito di provenienza;
 - b) software non distribuiti e/o comunque non espressamente autorizzati dall'Amministrazione;
 - c) materiale informatico, file o software non direttamente attinenti all'esercizio delle mansioni attribuite e alle attività di pertinenza;
 - d) materiale informatico, file o software il cui contenuto sia coperto da diritto d'autore, eccetto nei casi in cui ciò sia necessario per la propria attività lavorativa. Anche in tale caso l'utente è tenuto a verificare il diritto di proprietà del materiale, ad attivare gli eventuali adempimenti, prima di procedere al download, sentito il responsabile del trattamento, e comunque a rimuovere immediatamente il materiale non autorizzato.
3. In ottica preventiva l'Amministrazione, nella persona del Segretario Generale, può provvedere con specifico provvedimento formale interno, tenuto conto delle risultanze relative ai dati aggregati circa la navigazione via web dell'utenza, ad impedire l'accesso, con

la collaborazione dell'Ufficio informatico, a determinati siti considerati non sicuri o palesemente non pertinenti con l'attività istituzionale, quali quelli aventi ad oggetto, a titolo esemplificativo:

- a) social network;
 - b) materiale erotico e pornografico;
 - c) materiale televisivo in genere;
 - d) ambito sportivo e automobilistico;
 - e) scommesse;
 - f) organizzazione e prenotazione di viaggi;
4. L'accesso ai siti bloccati può essere consentito in via occasionale o permanente su specifica richiesta del responsabile di servizio interessato, previo assenso formale del Segretario Generale, verificata l'effettiva pertinenza tra il sito internet e l'attività lavorativa espletata dal richiedente.
5. Poiché l'utilizzo di filtri, considerata la vastità della Rete internet e la sua continua evoluzione, non può garantire il suo corretto utilizzo da parte degli utenti, né che sia impedito l'accesso ad ogni sito web non sicuro o non pertinente all'attività lavorativa, l'Amministrazione si riserva di disporre ed effettuare controlli occasionali in conformità con quanto previsto dalle norme e dal presente, anche tramite l'esame dei file di log relativi al traffico web.

4 – Posta elettronica aziendale

1. L'Amministrazione mette a disposizione degli incaricati il servizio di posta elettronica assegnando a ciascuno di essi una casella di posta istituzionale sotto il dominio "comune.sestu.ca.it" per finalità esclusivamente lavorative; al fine di agevolare lo svolgimento dell'attività lavorativa, sono inoltre resi disponibili indirizzi di posta elettronica condivisi tra più incaricati (quali, ad esempio, caselle di posta istituite per singole unità organizzative).
2. La casella di posta elettronica istituzionale assegnata ai dipendenti costituisce esclusivamente uno strumento di lavoro; pertanto l'utilizzo della stessa è consentito unicamente per finalità direttamente attinenti o comunque connesse all'esercizio delle mansioni attribuite e alle attività di pertinenza.
3. La sicurezza e la riservatezza della posta elettronica sono garantite dalla necessità di disporre di idonee credenziali di autenticazione per accedere alla stessa (account, costituito dal nome utente seguito dal punto e dal cognome, e da password di almeno 8 caratteri). La password dell'account di posta elettronica di prima assegnazione è immediatamente modificata da ciascun utente; la nuova password deve essere custodita in posto sicuro, non deve essere condivisa con alcuno e deve essere modificata almeno una volta ogni sei mesi, fatto salvo l'obbligo di provvedere alla sua modifica anche più spesso laddove la stessa sia entrata in possesso di terzi.
4. La sicurezza e la riservatezza dei file di archivio della posta elettronica in entrata e in uscita sono garantite dal sistema di protezione dell'Amministrazione; pertanto, non è consentito agli utenti impostare altre credenziali o analoghe protezioni ai file di archivio della posta elettronica in entrata e in uscita.
5. Al fine del corretto e legittimo utilizzo della casella di posta è vietato:
 - a) utilizzare la posta elettronica per scopi personali e comunque per inviare o ricevere

software o materiale informatico o dati o informazioni di qualsiasi tipo per scopi personali, o per la partecipazione a dibattiti, aste on line, concorsi, forum o mailing-list per attività non attinenti all'espletamento della propria mansione professionale;

- b) la redazione, l'invio, lo scambio e l'archiviazione di messaggi di posta elettronica contenenti dati sensibili o giudiziari o idonei a rivelare dati sensibili o giudiziari, salvo che ciò sia necessario per l'espletamento delle proprie mansioni, nel qual caso si potrà procedere solo a seguito di espressa autorizzazione previa adozione delle misure e cautele previste dalle norme o dalle istruzioni o dalle procedure;
 - c) l'invio o la memorizzazione di messaggi di natura oltraggiosa, volgare, diffamatoria e/o discriminatoria per sesso, razza, lingua, religione, origine etnica, opinione ed appartenenza sindacale e/o politica, contrari a norme di legge, alla decenza o al pudore, o comunque di contenuto oltraggioso o in ogni altro modo idonei ad offendere, nonché di messaggi a catena e/o spam;
 - d) l'uso di linguaggio o di immagini oscene, ingannevoli, diffamatorie, discriminatorie e/o comunque suscettibili di creare un danno all'Amministrazione o a terzi;
 - e) lo scambio di messaggi sotto mentite spoglie, ossia impersonando un mittente diverso da quello reale;
 - f) inviare o ricevere o scambiare messaggi di posta (con o senza allegato) contenenti elementi violenti, illegali, pornografici, oltraggiosi, coperti da diritto d'autore;
 - g) aprire messaggi di posta contenenti allegati di tipo "eseguibile", salvo il caso di certezza assoluta dell'identità del mittente e della sicurezza del messaggio (anche per quanto attiene virus e malware); in caso di email sospetta è fatto obbligo dell'utente di contattare il responsabile dei Servizi informativi prima della sua apertura al fine di evitare il propagarsi di virus e agenti simili all'interno della rete del Comune.
6. Al fine del contenimento dello spazio necessario all'archiviazione delle email aziendali, ogni singolo utente ha l'obbligo di:
- a) limitare la dimensione dei messaggi inviati, soprattutto nei casi in cui vi siano più destinatari;
 - b) mantenere in ordine la casella di posta, eliminando i messaggi non necessari, e contenendo la dimensione degli stessi e dei relativi allegati.
7. In caso di assenza dal servizio superiore a 30 giorni da parte del dipendente assegnatario di una casella di posta elettronica, su specifica richiesta scritta del soggetto deputato alla sostituzione o alla gestione degli affari dello stesso, da indirizzarsi al responsabile dei servizi informativi per il tramite del modulo "allegato 12" al Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio:
- a) le email destinate alla casella di posta del soggetto assente, previo suo assenso formale e sino al suo rientro in servizio, possono essere reindirizzate in copia al soggetto titolato alla sostituzione e/o alla gestione degli affari dello stesso o ad un suo delegato, nei soli casi in cui l'acquisizione di dette email sia indispensabile e non rinviabile per la gestione e/o definizione di pratiche e/o affari pendenti senza che possa derivarne un danno certo all'Amministrazione;
 - b) le email presenti nella casella di posta del soggetto assente, previo assenso formale del medesimo, possono essere rimesse in copia al soggetto titolato alla sostituzione e/o alla gestione degli affari dello stesso o ad un suo delegato, nei soli casi in cui in cui l'acquisizione di dette email sia indispensabile e non rinviabile per la gestione e/o definizione di pratiche e/o affari pendenti senza che possa derivarne un danno certo all'Amministrazione;

- c) può essere richiesto il blocco temporaneo della casella email del dipendente assente, previo suo assenso formale, per evitare che alla stessa pervengano comunicazioni importanti implicanti l'avvio tempestivo da parte dell'Amministrazione di azioni e/o procedimenti conseguenti, senza che il mittente possa rendersi conto dell'inoperatività della casella email dovuta all'assenza del dipendente assegnatario.
8. Al termine di ciascun rapporto, le caselle email aziendali sono disattivate.
 9. Almeno quindici giorni prima dalla cessazione del rapporto di lavoro, salvo la cessazione dipenda da eventi non prevedibili, ciascun assegnatario di casella di posta elettronica trasferisce tutte le informazioni ivi contenute indispensabili o comunque necessarie al soggetto deputato al proseguo della gestione delle competenze, delle pratiche, degli affari e degli interessi allo stesso facenti capo.

5 – Componente organizzativa della sicurezza informatica

1. Dal punto di vista della componente organizzativa i soggetti coinvolti nella gestione della sicurezza del Sistema del protocollo informatico e, più in generale, del CED, sono:
 - a) il Responsabile dei Servizi informativi; è il soggetto preposto a garantire la sicurezza e la piena funzionalità di tutto il Datacenter, sulla scorta delle migliori soluzioni attuabili a risorse date; esso agisce in via diretta se in possesso delle competenze specifiche e/o per il tramite di collaboratori interni (informatici, sistemisti, ecc.) e/o per il tramite di soggetti esterni;
 - b) il Responsabile della Gestione documentale; è il soggetto preposto all'applicazione delle policy in materia di permessi dei vari applicativi così come definite nel Manuale di gestione;
 - c) il Responsabile del Personale; è il soggetto preposto a gestire, nei limiti delle risorse assegnate, la formazione e l'aggiornamento professionale del personale coinvolto a vario titolo nell'utilizzo e nella gestione dei Sistemi informativi;
 - d) il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (RSPP); individuato dall'Amministrazione, garantisce il rispetto di tutte le disposizioni in materia di sicurezza degli ambienti e degli impianti, anche sulla base delle indicazioni del Documento di valutazione dei rischi (DVR) adottato dall'Ente, con particolare riferimento ai locali del Datacenter e alle componenti informatiche infrastrutturali (impiantistica, parte elettrica, cablaggi reti, ecc.);
 - e) Amministratore di sistema; è il soggetto facente capo al Responsabile dei Sistemi informativi, in possesso di idonei titoli e/o qualifiche professionali, che assicura il corretto funzionamento e la sicurezza di tutti gli apparati informatici e dei dati in essi contenuti;
 - f) Responsabili di settore: assicurano il rispetto di tutte le prescrizioni di cui al presente Piano, per quanto di competenza, da parte dei propri collaboratori;
 - g) Segretario generale: esercita un'attività di controllo e verifica periodica, con il supporto del Responsabile dei servizi informativi, circa il rispetto di tutte le prescrizioni di cui al presente Piano.
2. Nell'ambito della sicurezza rilevano a livello organizzativo altresì le seguenti figure:

- a) il Responsabile del trattamento dei dati personali e/o sensibili; individuato dal datore di lavoro, è tenuto a garantire la sicurezza, la custodia, la riservatezza e l'integrità dei dati trattati nei processi di competenza; il suo ruolo è espletato a livello periferico, con obbligo di custodia e di presidio nei confronti dei documenti al medesimo assegnati e/o dallo stesso prodotti;
 - b) l'RPA, nei confronti dei documenti inerenti ai procedimenti amministrativi di competenza;
 - c) l'operatore di protocollo; è rappresentato da coloro che, a vario titolo, utilizzano il Sistema del protocollo informatico e sono tenuti al rispetto di tutte le prescrizioni in materia di sicurezza previste nel Manuale di gestione del Protocollo informatico.
3. Ai soggetti interni facenti parte della componente organizzativa della sicurezza informatica, così come individuati nei punti precedenti, devono essere garantiti adeguata formazione e aggiornamento professionale.

6 – Componente fisica e infrastrutturale della sicurezza informatica

1. Il Sistema informatico centrale del Comune di Sestu è costituito da una serie di apparati custoditi all'interno di un apposito locale sito al piano terra del Municipio (Datacenter).
2. Le misure di sicurezza fisica hanno un'architettura multi-livello così articolata:
 - 1° livello - E' rappresentato dall'edificio, inteso nel suo complesso.
 - 2° livello - E' rappresentato dal locale del Datacenter comunale , all'interno del quale è custodito il sistema degli apparati informatici centralizzati serventi l'Amministrazione, nelle sue componenti: gestionale (server); archiviazione (storage e backup); reti (apparati di distribuzione, switch); sicurezza (firewall, antivirus, ecc.);
 - 3° livello - E' rappresentato da ogni singolo Ufficio in cui sono custoditi i documenti ed i dati afferenti agli affari ed alle pratiche di competenza;
 - 4° livello - E' rappresentato dalla singola postazione di lavoro assegnata a ciascun operatore.
3. Il 1° livello della sicurezza fisica attiene al controllo perimetrale dell'edificio; esso si realizza mediante l'adozione delle seguenti misure:
 - a) tutti gli accessi dall'esterno sono presidiati in orario di servizio e di apertura al pubblico;
 - b) gli accessi non direttamente presidiati siti al piano terra sono protetti da grate metalliche anti-intrusione;
 - c) negli orari di chiusura l'edificio è protetto da un sistema d'allarme sonoro collegato con il Comando dei vigili urbani;
 - d) l'edificio è predisposto per l'implementazione di sistemi di video sorveglianza
4. Il 2° livello della sicurezza è costituito dalle misure volte a garantire la sicurezza del Datacenter ed a limitare e monitorare l'accesso al locale. In particolare:
 - a) Il Datacenter:

- è improntato al rispetto di tutte le vigenti disposizioni normative in materia di edilizia, impiantistica e sicurezza, ad opera del competente Ufficio Tecnico dell'Ente;
- è regolamentato ed inserito nel Documento di valutazione dei rischi (DVR) approvato dall'Amministrazione;
- è dotato di idonei gruppi di continuità (UPS) che assicurino la protezione dei sistemi in caso di interruzione elettrica o sbalzi di corrente;
- è munito di idoneo impianto di climatizzazione che assicura il refrigeramento dell'ambiente e degli apparati, dotato di sistemi di alert telematici in grado di informare tempestivamente gli addetti in caso di malfunzionamento;
- adotta una disposizione degli apparati e dei cablaggi ordinata e razionale in modo da agevolare gli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e di emergenza;
- prevede la pulizia degli apparati per evitare che l'accumulo di polvere possa ostacolare i sistemi di aerazione dei medesimi;
- privilegia una collocazione degli apparati e dei sistemi ad altezza da terra sufficiente ad evitare danni da allagamenti;
- è dotato al suo ingresso di sistemi anti-incendio (estintore);
- presenta un unico ingresso dotato di porta blindata;

b) Le chiavi di apertura del Datacenter sono nella disponibilità esclusiva:

- del Responsabile dei sistemi informativi o di un suo delegato per la gestione, la manutenzione e l'installazione degli apparati informatici;
- del Responsabile dell'Area Tecnica competente all'esecuzione delle necessitate operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elettrico, telefonico e di raffreddamento;
- dell'addetto alla portineria al solo fine di agevolare l'esecuzione di eventuali interventi di emergenza che si rendessero necessari in caso di avarie, incendi, esplosioni, alluvioni e simili implicanti la necessità di accedere in tempi rapidi al locale del CED;

c) l'ingresso al Datacenter è riservato al personale preventivamente autorizzato dai soggetti di cui al successivo punto d);

d) l'accesso al Data center da parte di soggetti esterni dell'Amministrazione è ammesso previa identificazione e autorizzazione da parte:

- del Responsabile dei Sistemi informativi dell'Ente per l'esecuzione di manutenzioni, configurazioni, collaudi, o controlli attinenti le componenti software e hardware ivi presenti;
- dal Responsabile dell'Area Tecnica e/o della Sicurezza per l'esecuzione di interventi e/o di verifiche strutturali, di sicurezza o di manutenzione degli impianti elettrico, telefonico e di raffreddamento.

Durante la permanenza all'interno del Data center di soggetti esterni è sempre presente un dipendente dell'Amministrazione individuato dai Responsabili di cui sopra che:

- monitora tutte le attività effettuate;
 - allontana i soggetti esterni in caso di comportamento scorretto e/o potenzialmente pregiudizievole per gli apparati e/o per i locali del Data center;
 - cura la chiusura del Data center al termine delle operazioni e la riconsegna delle chiavi al responsabile di riferimento;
 - relaziona al responsabile di riferimento, se richiesto per iscritto, su tutto quanto avvenuto all'interno del Data center durante l'accesso dei soggetti esterni.
5. Il 3° livello della sicurezza è costituito dalle misure tese a garantire l'inviolabilità dei dati custoditi all'interno dei vari Uffici costituenti l'Amministrazione. Queste si sostanziano in:
- a) obbligo per gli Uffici di custodire sotto chiave i faldoni, i fascicoli, i sistemi di storage (hard disk, pendrive, ecc.) e i documenti sfusi contenenti qualsiasi dato personale e/o sensibile, facendo in modo che detti dati non siano desumibili neanche dalla eventuale presenza di titoli, etichette e/o simili lasciati a vista, per esempio sui dorsi dei faldoni;
 - b) obbligo per gli Uffici di adottare sistemi e modi ordinati di conservazione dei fascicoli e dei documenti che garantiscano la loro reperibilità nel tempo;
 - c) obbligo per gli Uffici di spegnere al termine del lavoro tutte le apparecchiature elettroniche, di qualsiasi natura, al fine di limitare il rischio di incendi, e quindi di deperimento dei dati e dei documenti, durante l'orario di mancato presidio della struttura;
6. Il 4° livello della sicurezza attiene alle prescrizioni relative alle singole postazioni di lavoro degli operatori. In particolare:
- a) è fatto obbligo agli utenti di rispettare le disposizioni di cui al presente Piano con particolare riferimento alla disciplina in materia di utilizzo della rete internet e della posta elettronica;
 - b) è fatto divieto agli operatori di abbandonare la postazione informatica senza prima essersi disconnessi dal sistema;
 - c) è fatto obbligo agli operatori di custodire le proprie credenziali di accesso ai sistemi in luogo sicuro e di non trasmetterle a terzi;
 - d) è prescritto a tutti gli operatori di eseguire periodicamente (almeno settimanalmente) delle copie dei dati fondamentali custoditi all'interno del proprio PC attraverso una o più delle seguenti modalità:
 - utilizzo delle apposite cartelle a disposizione nelle unità di storage dei server del Datacenter comunale;
 - utilizzo di pen drive, hard disk, o altri supporti esterni dell'Amministrazione che devono rimanere nella disponibilità di quest'ultima e devono essere custoditi sotto chiave o comunque essere dotati di sistemi di protezione tramite password per impedire l'accesso non autorizzato alle informazioni contenute;
 - e) è vietato a tutti gli operatori divulgare qualunque informazione conosciuta in virtù del ruolo ricoperto all'interno dell'Amministrazione, o appresa accidentalmente, che possa arrecare a terzi un danno o un ingiusto vantaggio;

- f) è vietato agli operatori divulgare qualunque dato personale e/o sensibile di cui si abbia conoscenza in virtù del ruolo svolto all'interno dell'Amministrazione o accidentalmente.

7 – Sicurezza del protocollo informatico

1. L'Amministrazione adotta tutte le misure per garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati relativi al Sistema informatico del protocollo; esse si articolano in:
 - a) misure attinenti all'utilizzo dell'applicativo del protocollo (successivo punto 2);
 - b) misure relative alla connessione ai server su cui è installato l'applicativo del protocollo (successivo punto 3);
 - c) misure attinenti alla configurazione dei sistemi atte a garantire l'integrità e la disponibilità dei dati (successivo punto 4)
2. La sicurezza relativa all'utilizzo dell'applicativo del protocollo è garantita da un'architettura centralizzata per l'identificazione, l'autenticazione e l'autorizzazione degli addetti dell'AOO e degli operatori del Sistema del protocollo informatico, avente le seguenti caratteristiche:
 - a) unico sistema di repository delle credenziali di accesso degli utenti;
 - b) unico login server per la gestione dei diritti di accesso ai servizi applicativi;
 - c) unico database delle anagrafiche contenente tutti i profili di utenza.In particolare:
 - a) l'accesso al Sistema è riservato agli operatori abilitati i quali utilizzano delle credenziali personali (username e password); nel rispetto del disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza (d.lgs.196/2003 – allegato B) la password è composta da almeno otto caratteri oppure, nel caso in cui lo strumento elettronico non lo permetta, da un numero di caratteri pari al massimo consentito; essa non contiene riferimenti agevolmente riconducibili all'incarico ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi; in caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la parola chiave è modificata almeno ogni tre mesi;
 - b) per assicurare la riservatezza dei dati, di default ciascun operatore può accedere ai soli documenti assegnatigli per competenza o per conoscenza;
 - c) le policy dei permessi attribuite a ciascun utente consentono di limitare l'operatività degli operatori, nell'accesso ai documenti per competenza o conoscenza, secondo le indicazioni prescritte dal Manuale;
 - d) tutti gli accessi e le operazioni effettuate dagli operatori sono tracciate dal sistema e memorizzate in appositi registri eventi (sistema dei log);
 - e) a ciascun operatore è proibito durante le sessioni di lavoro abbandonare la postazione senza prima essersi disconnesso dai sistemi
2. La sicurezza relativa all'accesso ai server è rivolta:
 - a) ad inibire l'accesso ai sistemi dalla rete interna e si realizza attraverso le policy di accesso agli strumenti di amministrazione; i permessi di accesso ai sistemi sono in possesso esclusivo del Responsabile dei servizi informativi, dell'Amministratore di sistema e del personale, interno o esterno, preposto ai compiti di gestione

dell'infrastruttura secondo i ruoli individuati formalmente dall'Ente (sistemisti e/o amministratori di database e/o amministratori di rete); gli accessi sono tracciati in appositi log dei quali è eseguita una copia negli storage di backup; il sistema garantisce l'immodificabilità dei log;

b) ad impedire intrusioni dall'esterno al sistema informativo comunale, attraverso la presenza di un firewall; eventuali accessi di soggetti esterni ai server anche per l'esecuzione di interventi di manutenzione e/o tele-assistenza da parte delle software house fornitrici degli applicativi in uso:

- sono soggetti a preventiva autorizzazione da parte del Responsabile dei Sistemi informativi dell'Ente;
- sono soggetti alla supervisione del Responsabile dei Sistemi informativi dell'Ente e/o dell'Amministratore di sistema o di un suo delegato;
- sono effettuati tramite collegamenti crittografati gestiti tramite virtual private network (VPN).

8 – Processi di backup

1. La sicurezza e l'integrità dei dati dell'Amministrazione è garantita da un sistema di backup effettuato sulla scorta delle possibilità tecniche ed operative della struttura.
2. Tenuto conto di quanto indicato nel precedente comma 1, di tutte le macchine costituenti il Datacenter comunale sono effettuate due copie di backup secondo le tempistiche di cui al successivo punto 3), delle quali: una è custodita all'interno dello stesso locale Datacenter; la seconda copia di sicurezza è trasferita mediante l'infrastruttura telematica dedicata al Comando della Polizia Locale di Sestu per essere custodita in apposita unità di storage.
3. I backup delle macchine del Datacenter sono eseguiti secondo le seguenti prescrizioni:

Nome macchina	Periodicità backup	Conservazione copie
Arionline2015	DB: lunedì, mercoledì, sabato WebApps: lunedì, mercoledì, venerdì	1) almeno tutta la settimana precedente; 2) ultimo giorno disponibile del mese precedente per almeno 6 mesi precedenti; 3)ultimo giorno disponibile dell'anno per almeno 3 anni precedenti;
Datagraph	DB: domenica, lunedì, martedì, mercoledì, giovedì, venerdì Apps: lunedì, mercoledì, venerdì	
Piemme GU	DB: giornaliero	
Sito web Istituzionale	DB: giornaliero WebApps: giornaliero	
Cartelle condivise	Giornaliero	

Il backup delle ulteriori macchine che dovessero essere installate rispetto a quelle sopra indicate dovranno essere eseguiti tenendo conto delle medesime policy sopra definite.

4. Periodicamente il Responsabile dei sistemi informativi dispone la verifica circa il funzionamento delle procedure e dei sistemi di backup.

9 – Disponibilità dei dati in caso di assenza o cessazione dal servizio del dipendente

1. In caso di assenza dal servizio superiore a 30 giorni solari, su specifica richiesta scritta da parte del soggetto titolato alla sostituzione e/o alla gestione degli affari del dipendente assente, da indirizzarsi al Responsabile dei Servizi Informativi per il tramite del modulo di cui all'allegato 12 al Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio, può essere autorizzata l'estrazione in copia dei dati e dei documenti custoditi nel PC del soggetto assente, previo assenso formale da parte del medesimo, nei casi in cui l'acquisizione di detti dati sia indispensabile e non rinviabile per la gestione e/o definizione di pratiche e/o affari pendenti senza che possa derivarne un danno certo all'Amministrazione; i dati acquisiti sono rimessi nella esclusiva disponibilità del soggetto titolato alla gestione e/o definizione degli affari del dipendente assente o di un suo delegato e devono essere trattati nel rispetto di tutte le disposizioni vigenti in materia di tutela della Privacy.
2. Al momento della cessazione dal servizio l'account del dipendente viene disabilitato e la relativa postazione informatica rientra nella completa disponibilità dell'Amministrazione.
3. Almeno quindici giorni prima dalla cessazione del rapporto di lavoro ciascun assegnatario di postazione informatica trasferisce tutte le informazioni e i dati ivi contenuti indispensabili o comunque necessari all'Amministrazione e nello specifico al soggetto deputato al proseguo della gestione delle competenze, delle pratiche, degli affari e degli interessi allo stesso facenti capo, anche ai fini archivistici.
4. Nel caso in cui la cessazione dal servizio dipenda da eventi non prevedibili, quali il decesso del dipendente, copia delle medesime informazioni e dati di cui al precedente punto 3 può essere acquisita dal soggetto deputato al proseguo della gestione delle competenze facenti capo al dipendente cessato, su specifica richiesta scritta da indirizzarsi al Responsabile dei Servizi informativi per il tramite del modulo allegato 12 al Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio, nei soli casi in cui l'acquisizione di detti dati sia indispensabile per la gestione, definizione o archiviazione delle pratiche e degli affari gestiti dal soggetto cessato.



COMUNE DI SESTU

ALLEGATO 04

**Manuale di Gestione del Protocollo informatico,
dei documenti e dell'Archivio del Comune di Sestu**

LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO DEI DATI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Premessa

La finalità delle presenti linee guida è quella di fornire agli operatori lo strumento per il caricamento corretto e omogeneo dei dati all'interno del Sistema del protocollo informatico, con particolare attenzione ai campi dedicati all'inserimento delle anagrafiche (mittente, destinatario) e dell'oggetto.

L'adozione di standard omogenei nel caricamento dei dati rappresenta un passaggio fondamentale nel popolamento e nell'interrogazione dei database costituenti il sistema informatico di gestione documentale dell'Amministrazione comunale.

Con il passaggio agli archivi digitali infatti il reperimento dei documenti e, più in generale dei file e di qualunque informazione, richiede l'utilizzo di strumenti di ricerca la cui efficacia è strettamente correlata all'individuazione da parte dell'operatore delle esatte parole chiave da immettere nel campo di ricerca.

Le principali criticità dovute al mancato utilizzo di standard comuni nell'implementazione dei dati da parte degli operatori sono le seguenti:

- duplicazione informazioni (appesantimento e/o corruzione banche dati);
- difficoltà di reperimento dei documenti in sede di ricerca.

Utilizzo del carattere (maiuscole e minuscole)

Al fine di uniformare al massimo l'utilizzo delle maiuscole e delle minuscole da parte degli operatori e rendere pertanto omogenee le banche dati si è scelto di consentire l'inserimento dei caratteri esclusivamente nel formato maiuscolo.

Formato ammesso	Formato non ammesso
ROSSI MARIO	Rossi Mario
	rossi mario

Abbreviazioni

Non è consentito l'utilizzo di abbreviazioni nell'inserimento dei dati a sistema; tutte le abbreviazioni devono pertanto essere sciolte.

Non devono essere abbreviati neanche i nomi degli enti; l'eventuale sigla facente parte del nome ufficiale di un istituto dovrà essere riportata successivamente al nome per esteso.

Formato ammesso	Formato non ammesso
AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO	AVV. ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO
CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS	CENSIS
CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA	CCIA

Segni di interpunzione

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte ecc.; questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione.

Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi. L'eventuale nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette.

Formato ammesso	Formato non ammesso
SPA, SRL	S.P.A., S.R.L.
ASSOCIAZIONE AMICI DEI GATTI	ASSOCIAZIONE "AMICI DEI GATTI"

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole comuni di scrittura, ovvero, tra l'altro:

- ad ogni segno non deve mai precedere uno spazio;
- dopo ogni segno e prima della parola successiva ci deve essere sempre uno spazio;
- prima e dopo una lineetta occorre uno spazio;
- la lineetta quando è tra due parole che esprimono un termine composto non deve avere spazi;
- il segno di parentesi segue la parola preceduto da uno spazio;
- all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio.

Formato ammesso	Formato non ammesso
GENNAIO, FEBBRAIO	GENNAIO,FEBBRAIO
	GENNAIO , FEBBRAIO
	GENNAIO ,FEBBRAIO
MESI DI APERTURA: GENNAIO, MARZO	MESI DI APERTURA : GENNAIO , MARZO
REGIONE SARDEGNA - DIREZIONE	REGIONE SARDEGNA-DIREZIONE
GIURIDICO-AMMINISTRATIVO	GIURIDICO - AMMINISTRATIVO
(GENNAIO, FEBBRAIO)	(GENNAIO, FEBBRAIO)

Nomi di persona

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome; non vanno inseriti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, i predicati nobiliari, i titoli accademici (dott., ing. ecc.), quelli professionali (rag., geom. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome.

Formato ammesso	Formato non ammesso
ROSSI MARIO	DOTT.ROSSI MARIO; ROSSI DOTT. MARIO; AVV.ROSSI MARIO

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

Le denominazioni delle persone giuridiche devono essere inserite come appaiono nella carta intestata; laddove non vi sia corrispondenza tra logo e intestazione l'operatore dovrà prediligere l'intestazione:

Formato ammesso	Formato non ammesso
AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO	AVV. ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO

STUDIO LEGALE ROSSI MARIO	
---------------------------	--

I nomi di enti o persone giuridiche nonché quelli di enti collettivi vanno scritti completi e per esteso, senza abbreviazioni; qualora l'ente o la persona giuridica siano meglio conosciuti con l'acronimo, questo va inserito dopo il nome completo in maiuscolo, non puntato, dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

Formato ammesso	Formato non ammesso
MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE	MIN.LAV. E PREV.SOC.
MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE - MLPS	
ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE - INPS	INPS – IST.NAZ.PREV.SOC.

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

Formato ammesso	Formato non ammesso
REGIONE SARDEGNA - DIREZIONE GENERALE CULTURA	DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE SARDEGNA
ASSOCIAZIONE NAZIONALE COMUNI ITALIANI - ANCI - SARDEGNA	ANCI - SARDEGNA
COMUNE DI CAGLIARI – SETTORE RISORSE UMANE	SETTORE RISORSE UMANE – COMUNE DI CAGLIARI

Intestazione, ufficio, firmatario

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

Formato ammesso	Formato non ammesso
COMUNE DI CAGLIARI (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL SINDACO)	SINDACO DEL COMUNE DI CAGLIARI
MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL MINISTRO)	IL MINISTRO DEL LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE
PROVINCIA DI CAGLIARI (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL PRESIDENTE)	IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI CAGLIARI

Lettere con più destinatari o più mittenti

Nel caso in cui debba essere spedita una lettera a più di tre destinatari (ad es. ai candidati di una selezione), va scritto l'indirizzo completo del primo nominativo e nel secondo campo va scritto "Elenco allegato alla minuta".

Nel rispettivo fascicolo è conservato l'elenco completo dei destinatari. Il file contenente l'elenco dei nominativi va associato alla registrazione di protocollo; in questo modo la ricerca sul protocollo è possibile anche sui nominativi del file registrato.

Nomi stranieri

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

Indirizzi e posta elettronica certificata

Gli indirizzi di residenza, quando devono essere inseriti, vanno desunti dalla carta intestata, se disponibile.

Gli indirizzi degli enti pubblici vanno inseriti tenuto conto dell'indirizzo giuridico dichiarato; per gli uffici decentrati occorre inserire l'indirizzo della sede dell'ufficio.

Non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete e quindi prive anche di uno solo dei seguenti elementi: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale.

Se conosciuto, all'atto dell'inserimento in anagrafica di un nuovo soggetto va indicato anche l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).



COMUNE DI SESTU

ALLEGATO 05

**Manuale di Gestione del Protocollo informatico,
dei documenti e dell'Archivio del Comune di Sestu**

REGISTRO DI EMERGENZA DEL PROTOCOLLO

REGISTRO DI EMERGENZA DEL PROTOCOLLO

1. Presupposti per l'attivazione del registro

L'attivazione del registro del protocollo di emergenza presuppone il verificarsi di una o più delle seguenti condizioni:

- a) guasto del software di gestione del protocollo informatico o un suo malfunzionamento che non renda possibile eseguire le operazioni di protocollo;
- b) guasto e/o malfunzionamento degli apparati e/o dei sistemi informatici che non renda possibile l'utilizzo dei sistemi informatici stessi;
- c) mancanza di energia elettrica.

Quando si verifica la condizione numero 1) si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico.

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

2. Attivazione del registro

L'attivazione del registro del protocollo di emergenza richiede:

- a) la redazione del verbale di attivazione come da schema allegato;
- b) la compilazione del registro di emergenza su supporto informatico o cartaceo (in quest'ultimo caso mediante l'utilizzo dello schema allegato);
- c) una tempestiva comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione circa l'avvenuta attivazione del registro di emergenza;
- d) la comunicazione alla Soprintendenza archivistica dell'attivazione del registro di emergenza.

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

3. Termine dell'emergenza

Al venir meno dei presupposti che hanno determinato la necessità di attivare il registro di emergenza occorre:

- a) revocare l'autorizzazione all'utilizzo del protocollo di emergenza come da schema allegato;
- b) migrare le registrazioni eseguite sul protocollo di emergenza sul sistema di gestione del protocollo informatico seguendo le indicazioni del Manuale di gestione;
- c) comunicare all'intera struttura organizzativa dell'Amministrazione il venir meno dell'emergenza ed il ripristino della funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico;
- d) conservare il registro di emergenza;
- e) comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino della funzionalità del registro del protocollo informatico.

REGISTRO DI EMERGENZA DEL PROTOCOLLO ATTIVAZIONE

Autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza (art. 63 dpr N.445/2000).

Il sottoscritto _____, in qualità di _____:

Preso atto dell'impossibilità di utilizzare il Sistema di gestione del protocollo informatico per l'effettuazione delle operazioni di registrazione di protocollo, per guasto e/o malfunzionamento;

Appurate le seguenti specifiche inerenti al guasto e/o al malfunzionamento del Sistema di gestione del protocollo informatico aventi determinato l'interruzione del servizio:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa interruzione	

Ritenuto dover provvedere in merito ai sensi dell'articolo 63 del DPR n.445/2000,

AUTORIZZA

lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza.

Data

Il responsabile dell'Ufficio

**REGISTRO DI EMERGENZA DEL PROTOCOLLO
REVOCA**

Revoca autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza (art. 63 dpr N.445/2000).

Il sottoscritto _____, in qualità di _____:

Dato atto che per le cause sotto riportate, non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, in data _____ è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa interruzione	

Preso atto dell'avvenuto ripristino della piena funzionalità del Sistema di gestione del protocollo informatico nel giorno e nell'ora sotto indicati:

Data ripristino	
Ora ripristino	

DISPONE

la revoca dell'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazioni di protocollo sul Registro di emergenza;

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 regime di emergenza.

Data

Il responsabile dell'Ufficio



COMUNE DI SESTU

ALLEGATO 06

Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei documenti e dell'Archivio del Comune di Sestu

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

TITOLO I – Amministrazione generale

Classe:

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo
6. Archivio generale
7. Sistema informativo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli interni ed esterni
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del
16. Comune ad Associazioni
17. Area e città metropolitana
18. Associazionismo e partecipazione

TITOLO II – Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Classe:

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

TITOLO III – Risorse umane

Classe:

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta
12. Orario di lavoro, presenze e assenze
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni

TITOLO IV – Risorse finanziarie e patrimonio

Classe:

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

TITOLO V – Affari legali

Classe:

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

TITOLO VI – Pianificazione e gestione del territorio

Classe:

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

TITOLO VII – Servizi alla persona

Classe:

1. Diritto allo studio e servizi
2. Asili nido e scuola materna
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
6. Attività ed eventi culturali
7. Attività ed eventi sportivi
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10. Informazione, consulenza ed educazione civica
11. Tutela e curatela di incapaci
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13. Attività ricreativa e di socializzazione
14. Politiche per la casa
15. Politiche per il sociale

TITOLO VIII – Attività economiche

Classe:

1. Agricoltura e pesca
2. Artigianato
3. Industria
4. Commercio
5. Fiere e mercati
6. Esercizi turistici e strutture ricettive
7. Promozione e servizi

TITOLO IX – Polizia locale e sicurezza pubblica

Classe:

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

TITOLO X – Tutela della salute

Classe:

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

TITOLO XI – Servizi demografici

Classe:

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

TITOLO XII – Elezioni ed iniziative popolari

Classe:

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

TITOLO XIII – Affari militari

Classe:

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

TITOLO XIV – Oggetti diversi



COMUNE DI SESTU

ALLEGATO 07

Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei documenti e dell'Archivio del Comune di Sestu

PRONTUARIO PER LA CLASSIFICAZIONE

INTRODUZIONE

Il Comune di Sestu adotta il prontuario per la classificazione approvato nel dicembre 2005 dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni istituito il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore generale per gli archivi del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo.

Le voci, disposte in ordine alfabetico, sono indicative in parte dei procedimenti trattati dal Comune e in parte delle materie e degli affari; da ogni voce c'è il rinvio al titolo e alla classe relativi oppure al repertorio. In alcuni casi si trovano spiegazioni sul trattamento archivistico di un documento particolare.

In accordo con le indicazioni di suddetto gruppo, sono state inserite anche le voci desunte dal vecchio titolare anche se ritenute non più attuali o poco chiare, segnalandole con un asterisco (*).

Molte voci, ricavate da aggiustamenti del vecchio titolare Astengo, sono state inserite, anche se ritenute inidonee, proprio per verificare ulteriormente la capacità del titolare proposto di accogliere tutte le casistiche possibili e per facilitare al massimo il lavoro degli addetti alla classificazione.

Il lemma di ciascuna può essere seguito da:

- due punti (:) = specificazione;
- parentesi tonde = scioglimenti di sigle e acronimi; spiegazioni dei lemmi;
- v. = rinvio ad altra voce

PRONTUARIO PER LA CLASSIFICAZIONE

VOCE	TITOLO/CLASSE	A
150 ore – Diritto allo studio	III/12	
Abbonamenti a periodici *	IV/4	
Abbonamento RAI pagato dal Comune	IV/4	
Abitabilità: autorizzazione	X/1 e repertorio specifico	
Abrogazione leggi v. referendum abrogativo	XII/4	

Abusi edilizi	VI/3	
Abusivismo edilizio	VI/3	
Accademie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Accensione mutui	IV/3	
Accertamenti di conformità delle opere edilizie private	VI/3	
Accertamenti sanitari (per assenze del personale)	III/12	
Accertamenti sanitari (per la tutela della salute del	III/8	
Accertamenti tributari: eseguiti dal Comune	IV/3	
Accertamenti tributari: subiti dal Comune	IV/7	
Accertamento della conformità delle opere edilizie private	VI/3	
Accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche nei concorsi pubblici	III/1	
Accesso ai documenti amministrativi	I/6	
Accesso alla zona pedonale: permessi	VI/7	
Accordi di programma: per singoli settori	si classificano in base alla materia cui si riferiscono	
Accordi di programma: per società partecipate	I/15	
Acqua: erogazione	VI/8	
Acqua: inquinamento	VI/9	
Acque: monitoraggio della qualità	VI/9	
Acquedotto: affidamento esterno della gestione	I/15	
Acquedotto: costruzione	VI/5	
Acquedotto: gestione in proprio	VI/8	
Acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica	IV/8	
Acquisizione di beni immobili	IV/8	
Acquisizione di beni mobili	IV/9	
Acquisti di materiale di consumo	IV/10	
Addizionale comunale a imposte erariali	IV/3	
Addizionale comunale a imposte regionali	IV/3	
Addizionale comunale IRPEF	IV/3	
Addizionale comunale sul consumo dell'energia elettrica	IV/3	
Adempimenti assicurativi del Comune	IV/7	
Adempimenti contributivi del Comune	IV/7	
Adempimenti fiscali riguardanti il Comune	IV/7	
Adempimenti fiscali riguardanti il personale dipendente	III/7	
Adozione di minori: assistenza sociale	VII/11	

Adozione di minori: registrazione sui registri di stato civile	XI/1	
Adozione di minori: trasmissione di atti per la	XI/1	
Adulti: educazione	VII/4	
Aeroporto *: costruzione	VI/5	
Affidamento familiare di minori	VII/11	
Affido familiare	VII/11	
Affissioni pubbliche: concessione	IV/14	
Affissioni pubbliche: riscossione del diritto	IV/3	
Affittacamere: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Affittacamere: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Affittacamere: fascicolo del singolo esercente	VIII/0	
Affitto appartamenti ammobiliati per uso turistico: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Affitto appartamenti mobiliati per uso turistico: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Affrancatura della posta in partenza	I/6	
Agenzie d'affari: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Aggiornamento professionale	III/14	
Agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo:	IX/4 e repertorio specifico	
Agibilità: autorizzazione	X/1 e repertorio specifico	
Agricoltori: vendita di prodotti da parte degli -	VIII/4	
Agricoltura	VIII/1	
Agriturismi: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Agriturismi: fascicolo del singolo esercente	VIII/0	
AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	XI/2	
Alberghi: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Alberghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Alberghi: fascicolo del singolo esercente	VIII/0	
Albi elettorali	XII/1	
Albo degli scrutatori	XII/1	
Albo dei Giudici popolari	XI/2	
Albo dei Presidenti di seggio	XII/1	
Albo dell'associazionismo	I/17 repertorio specifico	
Albo pretorio	I/6 repertorio specifico	
Alcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Alienazione di beni immobili del Comune	IV/8	

Alienazione di beni mobili del Comune	IV/9	
Allattamento: permessi	III/12	
Allevamento	VIII/1	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: assegnazione	VII/14	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI/4	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: lottizzazione	VI/2	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: proprietà del comune	IV/8	
Alloggi militari	XIII/3	
Alloggio per mercede: autorizzazione di pubblica	IX/4 e repertorio specifico	
Alluvioni	VI/10	
Ambiente	VI/9	
Ambiente: questioni segnalate dai vigili del fuoco	VI/9	
Ambulanti (commercio su aree pubbliche): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Ambulanti (mestieri ambulanti esercitati da stranieri): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Amministrative v. elezioni amministrative	XII/3	
Ammortamento dei beni	IV/6	
Anagrafe canina *	funzione espletata non dal Comune, ma dall'ASL	
Anagrafe della popolazione residente	XI/2	
Anagrafe delle prestazioni	III/6	
Anagrafe: organizzazione del servizio	I/9	
Anagrafe: servizi all'utenza	XI/2	
ANCI: associazione del Comune	I/15	
Animali randagi	X/5	
Annotazioni sui registri di stato civile	XI/1	
Anticipazione del quinto dello stipendio	III/6	
Antimafia: certificazioni *	funzione non comunale; il singolo certificato va inserito nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica	
Antiquariato: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Antiquariato: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Anziani: assistenza	VII/12	
Anziani: centri ricreativi	VII/13	
Anziani: soggiorni climatici per -	VII/13	

Anziani: tutela per incapacità	VII/11	
Anzianità: pensione di -	III/7	
Anziano: consigliere	II/3	
Apparecchiature informatiche: acquisto	IV/9	
Appartamenti mobiliati v. affitto		
Applicazione contratto collettivo di lavoro	III/5	
Archivio	I/6	
Archivio corrente	I/6	
Archivio di deposito	I/6	
Archivio generale	I/6	
Archivio in formazione	I/6	
Archivio storico	I/6	
Area metropolitana: istituzione e convenzioni per il funzionamento	I/16	
Aree pedonali: individuazione	VI/7	
Aree PEEP: individuazione	VI/2	
Aree verdi (beni immobili del comune)	IV/8	
Aree verdi: realizzazione	VI/5	
Aria: inquinamento	VI/9	
Aria: monitoraggio della qualità	VI/9	
Armi da fuoco: consegna licenza di porto d'armi	IX/4	
Arredo urbano: realizzazione	VI/5	
Arte della stampa: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Arte di riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Arte litografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Arte tipografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Artigianato	VIII/2	
Artisti di strada: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ascensori	IX/4 e repertorio specifico	
Asili nido	VII/2	
Asilo nido interno per i figli dei dipendenti	III/11	
Aspettativa	III/12	
Aspettativa per mandato parlamentare	III/12	
Aspettativa per maternità (obbligatoria e facoltativa)	III/12	
Aspettativa per motivi di famiglia	III/12	

Aspettativa sindacale	III/12	
Assegnazione alloggi PEEP	VII/14	
Assegni alimentari	III/6	
Assegni familiari	III/6	
Assegni per carichi di famiglia	III/6	
Assenze dal lavoro	III/12	
Assessori (documenti riguardanti gli assessori, non emanati da essi)	II/7	
Assicurazioni degli immobili	V/2	
Assicurazioni di responsabilità del personale dipendente	V/2	
Assicurazioni per gli infortuni sul lavoro	III/7	
Assicurazioni RC auto	V/2	
Assicurazioni sociali del personale dipendente	III/7	
Assicurazioni varie	V/2	
Assistenza alla popolazione in caso di calamità naturali	VI/10	
Assistenza diretta e indiretta	VII/12	
Assistenza domiciliare	VII/12	
Assistenza militare *	funzione non comunale	
Assistenza presso strutture	VII/12	
Assistenza pubblica *	VII/ classi da 8 a 14 a seconda del tipo di	
Assistenza sanitaria obbligatoria	X/2	
Assistenza scolastica *	VII/ classi da 1 a 4 a seconda del tipo di	
Associazione ad Associazioni	I/15	
Associazione all'ANCI	I/15	
Associazioni di Comuni	I/15	
Associazioni: albo	I/17 e albo specifico	
Associazioni: fascicoli	I/17	
Associazionismo	I/17	
Assunzione in servizio	III/2	
Atti di liquidazione (emessi dai RPA all'interno di un procedimento)	Acquisiscono la classifica del fasc. relativo al	
Atti di liquidazione (eventualmente conservati dalla Ragioneria)	IV/4	
Atti di stato civile	XI/1	
Atti notificati, depositati e pubblicati *	I/6 repertorio specifico	

Atti rogati dal segretario comunale	I/6 repertorio specifico; il singolo atto va classificato a seconda della materia	
Atti vandalici *: danni a immobili comunali	IV/8	
Atti vandalici *: danni ad arredi e attrezzature degli uffici comunali	IV/9	
Atti vandalici *: segnalazioni	IX/4	
Attività culturali	VII/6	
Attività di rappresentanza	I/13	
Attività edilizia di privati	VI/3	
Attività informativo-promozionale	I/12	
Attività ricreativa di socializzazione	VII/13	
Attività sportive	VII/7	
Attraversamenti stradali: individuazione dell'ubicazione	VI/7	
Attraversamenti stradali: realizzazione	VI/5	
Attribuzione del titolo di città	I/2	
Attribuzione di funzioni agli uffici	I/9	
Attribuzione di funzioni ai dipendenti	III/4	
Attribuzioni di funzioni al personale	III/4	
Attuazione del Piano regolatore generale (PRG) e varianti, strumenti	VI/2	
Audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Automobili: acquisto	IV/9	
Automobili: assicurazioni RC	V/2	
Automobili: manutenzione	IV/9	
Autonoleggiatori: autorizzazione all'attività	VIII/2 e repertorio specifico	
Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX. 4 e repertorio specifico	
Autonoleggiatori: fascicoli personali	VIII/0	
Autorizzazioni edilizie	VI/3 e repertorio specifico	
Autorizzazioni sanitarie	X/1 repertorio specifico	
Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica	IX/4 e repertorio specifico	
Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Avanzo di amministrazione	IV/4	
Avvisi a stampa	I/8	

Azienda sanitaria locale *	funzione non comunale: la corrispondenza con l'ASL va classificata in base alla materia	
Aziende municipalizzate e speciali: istituzione	I. 15	
Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali	I. 15	
Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari	nel fascicolo specifico	
Azioni: partecipazioni azionarie	IV. 3	
		B
Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Bagni pubblici: costruzione	VI/ 5	
Ballo (festa da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ballo (scuola di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Banche *: pagamento di ratei	IV/4	
Banche *: richieste di mutuo	IV/3	
Bandi a stampa	I/8	
Bandiera (europea, statale, regionale, comunale):	I/13	
Bandiera * (del Comune): definizione	I/5	
Bando di concorso per assunzioni	III/1	
Bando per assegnazione borse di studio	VII/1	
Bando per assegnazione case popolari	VII/14	
Bar: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Bar: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Bar: autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico	
Bar: fascicoli	VIII/0	
Barbieri: autorizzazione all'attività	VIII/2	
Barbieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Barbieri: fascicoli	VIII/0	
Barcaioli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Barriere architettoniche: eliminazione	VI/5	
Bed and breakfast: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Bed and breakfast: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Bed and breakfast: fascicoli	VIII/0	
Beneficenza *	concetto superato v. Tit.	

	Servizi alla persona	
Benefici economici per categorie deboli	VII/12	
Beni immobili	IV/8	
Beni immobili: inventari	IV/8	
Beni mobili	IV/9	
Beni mobili: inventari	IV/9	
Bevande (somministrazione): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Bevande (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Bevande (somministrazione): autorizzazione sanitaria	XI/1 e repertorio specifico	
Bevande alcoliche (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Biblioteca (sede = bene immobile del comune)	IV/8	
Biblioteca civica: attività e iniziative	VII/6	
Biblioteca civica: funzionamento	VII/5	
Bilancio pluriennale	IV/1	
Bilancio preventivo	IV/1	
Biliardo (sala pubblica per -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
BOC – Buoni Ordinari del Comune	IV/3	
Bollette: pagamento	IV/4	
Bollo del Comune * (= sigillo)	I/5	
Borgata (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2	
Borse di studio	VII/1	
Boschi (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Boschi: iniziative a difesa	VI/9	
Buoni libro	VII/1	
Buoni mensa per i dipendenti	III/11	
Buoni Ordinari del Comune – BOC	IV/3	
Buoni pasto per gli iscritti alle scuole	VII/1	
Buoni pasto per i dipendenti	III/11	
Buoni per l'acquisto di libri	VII/1	
Busta paga	III/6	
		C

Caccia *	funzione non comunale	
Caccia *: consegna licenze	IX/4	
Caccia *: trasmissione tesserini	XI/2	
Caff�: autorizzazione all'attivit�	VIII/4 e repertorio specifico	
Caff�: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Caff�: fascicoli	VIII/0	
Calamit� naturali	VI/10	
Caldaie e impianti di riscaldamento: controlli	VI/9	
Cambi di residenza	XI/2	
Camera mortuaria: costruzione	VI/5	
Camera mortuaria: funzionamento	XI/4	
Campeggi: autorizzazione all'attivit�	VIII/6 e repertorio specifico	
Campeggi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Campeggi: fascicoli	VIII/0	
Campi (beni immobili di propriet� del Comune)	IV/8	
Campi profughi	VII/12	
Candidature elettorali: presentazione	XII/3	
Cani randagi	X/5	
Canile	X/5	
Canone d'affitto degli alloggi popolari: definizione	VII/14	
Canone d'affitto degli alloggi popolari: riscossione	IV/3	
Canone RAI: pagamento	IV/4	
Cantanti ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Cantieri di lavoro *: gestiti dal comune	VI/5	
Cantieri di lavoro privati: controlli	VI/3	
Cantieri navali *: costruzione	VI/5	
Capigruppo consiliari	II/6	
Capigruppo: conferenza dei -	II/5	
Capitolo di bilancio	IV/4	
Carburante (distributori di -): autorizzazione all'attivit�	VIII/4 e repertorio specifico	
Carceri *: beni immobili di propriet� del Comune	IV/8	
Carte d'identit�	XI/2	
Casa: politiche per la -	VII/14	
Case di ricovero	VII/12	
Case di riposo	VII/12	
Case per ferie: autorizzazione all'attivit�	VIII/6 e repertorio specifico	

Case per ferie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Case per ferie: fascicoli	VIII/0	
Case popolari: assegnazione	VII/14	
Case popolari: costruzione	VI/4	
Case religiose di ospitalità: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Case religiose di ospitalità: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Caseme (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Caseme (proprietà non comunali):servitù militari	XIII/3	
Cassa economale	IV/10	
Cassa: giornale di -	IV/12	
Cassa: verifiche di -	IV/12	
Catasto	VI/6	
Catasto Edilizio Urbano – CEU	VI/6	
Catasto Fabbricati – CF	VI/6	
Catasto Terreni – CT	VI/6	
Categorie protette ai fini dell'assunzione	III/1	
Causa civile	V/1	
Causa penale	V/1	
Causa tributaria	V/1	
Cause	V/1	
Cavalli (corse di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Cave	VI/9	
Cemento armato: denunce e relazioni	VI/3	
Censimenti	XI/3	
Censimento del commercio, industria e servizi	XI/3	
Censimento dell'agricoltura	XI/3	
Censimento della popolazione	XI/3	
Censura (provvedimento disciplinare nei confronti del personale)	III/13	
Centri di accoglienza	VII/12	
Centri di soggiorno climatico	VII/13	
Centri di soggiorno scolastici *: convitti	funzione non comunale	
Centri estivi	VII/13	
Centri per l'impiego *	funzione non comunale	
Centro elaborazione dati	I/7	

Cerimoniale	I/13	
Certificati di destinazione urbanistica	VI/1	
Certificati di espatrio per minori: rilascio	XI/2	
Certificato prevenzione incendi (per distributori di carburante)	VIII/4	
Certificato prevenzione incendi (per edifici comunali)	IV/8	
Certificato prevenzione incendi (per edifici privati)	VI/3	
Certificazioni anagrafiche	XI/2	
Certificazioni di stato civile	XI/1	
Cessazione dal servizio	III/2	
Cessione fabbricati (denunce di -)	IX/4	
CEU – Catasto edilizio urbano	VI/6	
Cibi (somministrazione): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Cibi (somministrazione): autorizzazione di pubblica	IX/4 e repertorio specifico	
Cibi (somministrazione): autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico	
Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica	IX/4 e repertorio specifico	
Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica	IX/4 e repertorio specifico	
Ciechi e non vedenti *: assistenza	VII/classi da 8 a 13 a seconda del tipo di	
Ciechi e non vedenti *: dipendenti	III/classi da 1 a 15 a seconda del tipo di	
Cimiteri (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Cimiteri: costruzione	VI/5	
Cimiteri: gestione spazi	XI/4	
Cinematografi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Circhi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Circhi: domanda di occupazione di suolo pubblico	IV/8	
Circhi: pagamento diritto occupazione suolo pubblico	IV/3	
Circolari	I/1	
Circolazione stradale: piano del traffico	VI/7	
Circolazione stradale: vigilanza	IX/2	
Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande):	VIII/4 e repertorio specifico	
Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande):	X/1 e repertorio specifico	
Circoli privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Circoscrizioni comunali: attività	Titoli e classi specifici	

	singoli affari	
Circoscrizioni comunali: individuazione	I/2	
Circoscrizioni comunali: organi	classi del Tit. II	
Città metropolitana: istituzione e rapporti istituzionali	I/16	
Città v. attribuzione del titolo	I/2	
Cittadinanza: atto di -	XI/1	
classamento catastale	VI/6	
Co.co.co – collaboratori coordinati e continuativi: fascicoli	III/0	
Co.co.co. – collaboratori coordinati e continuativi: utilizzo	III/15	
Co.Re.Co.*: controlli	funzione non comunale: i controlli del Co.Re.Co. vanno inseriti nel fascicolo specifico cui si riferiscono e acquisiscono quindi la relativa classificazione.	
Cocchiere: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Codice della strada: violazioni	IX/2 e repertorio specifico	
Codice di comportamento dei dipendenti	III/13	
Codice fiscale: comunicazione dei nati all’Agenzia delle entrate	XI/ 2	
Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co: fascicoli	III/0	
Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co.: utilizzo	III/15	
Collaboratori esterni	III/15	
Collegio dei Revisori dei conti	II/11	
Collegio di conciliazione (disciplina del personale)	III/13	
Collette: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Collocamento fuori ruolo dei dipendenti	III/2	
Colloqui di selezione del personale	III/1	
Colonie estive	VII/13	
Colonie estive per i figli dei dipendenti: domande	III/11	
Coltivatori	VIII/1	
Comando presso/ da altre amministrazioni	III/3	
Comitati: promozione	I/14	
Comitato genitori per la mensa (asilo nido)	VII/1	
Comitato genitori per la mensa (scuola materna e	VII/1	
Comitato sanitario di zona*	ente estinto	
Commercio ambulante (= su area pubblica)	VIII/4 e repertorio specifico	

Commercio ambulante: concessione aree	IV/8 e repertorio specifico	
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione	VIII/4 e repertorio specifico	
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Commercio elettronico	VIII/4	
Commercio fisso (= su area privata)	VIII/4	
Commercio su aree private (fisso)	VIII/4	
Commercio su aree pubbliche (ambulante)	VIII/4	
Commissario ad acta del Comune	II/13	
Commissario ad acta delle circoscrizioni	II/21	
Commissario prefettizio e/o straordinario	II/8	
Commissione censuaria *	funzione non comunale	
Commissione di disciplina	III/13	
Commissione elettorale circondariale *	funzione non comunale	
Commissione elettorale comunale *: controllo liste	XII/2	
Commissione elettorale comunale *: nomina	II/15	
Commissione elettorale comunale *: verbali	XII/2	
Commissione elettorale mandamentale: verbali in copia	XII/2	
Commissioni consiliari	II/5	
Commissione elettorale mandamentale	funzione non comunale	
Commissioni dei Consigli circoscrizionali	II/19	
Commissioni del Consiglio	II/5	
Compartecipazioni ad imposte erariali e regionali	IV/3	
Compenso ai dipendenti	III/6	
Comportamento in servizio	III/13	
Compravendita di beni immobili	IV/8	
Comunicati stampa	I/12	
Comunicazione istituzionale	I/12	
Comunicazioni di natura edilizia	VI/3	
Comunicazioni radio televisive	I/8	
Concessionari incaricati della riscossione delle entrate	IV/13	
Concessione di locali, spazi, attrezzature comunali	IV/8	
Concessione in uso dei beni immobili del Comune	IV/8	
Concessione in uso dei beni mobili del Comune	IV/9	
Concessioni cimiteriali	IV/8 e repertorio specifico	
Concessioni edilizie	VI/3 repertorio specifico	

Concessioni edilizie in sanatoria	VI/3	
Conciliazione, ufficio *	funzione non comunale	
Conciliazione: Collegio di - (disciplina del personale)	III/13	
Concorsi per assunzioni	III/1	
Condoni edilizi	VI/3	
Conduttore di veicoli di piazza: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Conferenza dei capigruppo	II/5	
Conferenza dei dirigenti *	II/10	
Conferenza dei Presidenti di quartiere	II/19	
Conferimento di incarichi speciali	III/4	
Confini del Comune (variazioni, modificazioni, rettifiche, etc.)	I/2	
Confini del territorio comunale	I/2	
Conformità opere edilizie private: accertamento	VI/3	
Confraternite religiose	I/17	
Congedo ordinario dei dipendenti	III/12	
Congedo straordinario dei dipendenti	III/12	
Congedo straordinario per gravidanza e puerperio	III/12	
Consegna licenze caccia	IX/4	
Consegna licenze porto fucile	IX/4	
Consegnatari dei beni	IV/9	
Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i Consigli circoscrizionali)	II/16	
Consigliere anziano	II/3	
Consiglieri (documenti riguardanti i Consiglieri)	II/3	
Consiglio (documenti riguardanti il Consiglio, non emanati da esso)	II/3	
Consiglio, commissioni del -	II/5	
Consiglio: delibere	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi di bonifica *: carteggio da e per	titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi di bonifica *: nomina dei rappresentanti del	I/15	
Consorzi di bonifica *: partecipazione finanziaria del Comune	IV/5	

Consorzi idraulici *: carteggio da e per	Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi idraulici *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali	I/15	
Consorzi idraulici *: partecipazione finanziaria del	IV/5	
Consorzi intercomunali	I/15	
Consorzi per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Consorzi stradali	I/15	
Consulenti: elenco degli incarichi conferiti	III/15	
Consulenti: fascicolo personale	III/0	
Consulenze	Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consulenze legali	V/3	
Consultazione dei documenti a fini amministrativi:	I/6	
Consultazione dei documenti a fini di studio: richieste	I/6	
Consultazione dei documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I/6	
Consultori	VII/10	
Consultori pediatrici *	funzione non comunale	
Consumo dell'energia elettrica: addizionale comunale	IV/3	
Contabilità degli investimenti *: pagamento ratei dei	IV/4	
Contabilità: verifiche	IV/6	
Contenzioso	V/1	
Contenzioso del lavoro	III/13	
Conti consuntivi	IV/6	
Conti: revisori dei -	II/11	
Conto del tesoriere	IV/6	
Contratti	II/9 repertorio specifico; ogni contratto va classificato nel titolo classe a seconda della materia cui si riferisce	
Contratti collettivi di lavoro	III/5	
Contrattisti: utilizzo	III/15	
Contrattisti: fascicoli personali	III/0	
Contratto collettivo di lavoro	III/5	
Contributi agricoli	VIII/1	
Contributi economici (assistenza)	VII/12	
Contributi per la casa	VII/14	

Contributi previdenziali per i dipendenti	III/7	
Contributi regionali	IV/3	
Contributi straordinari (entrate)	IV/3	
Contributi: richieste per manifestazioni	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la relativa	
Controlli ambientali	VI/9	
Controlli delle liste elettorali	XII/2	
Controlli di gestione * (interni)	IV/6	
Controlli esterni	I/11	
Controlli interni	II/14	
Controlli sull'attività edilizia	VI/3	
Controllo interno: organi	II/14	
Controversie	V/1	
Controversie relative al rapporto di lavoro	III/13	
Convenzione con agenzie di riscossione dei tributi	IV/13	
Convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Coordinamento trasporto pubblico e privato	VI/7	
Copisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Corriere postale	I/6	
Corsa campestre	VII/7	
Corse di cavalli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Corsi di aggiornamento professionale per il personale	III/14	
Corsi di formazione per il personale	III/14	
Corsi per adulti	VII/4	
Corte d'appello *	funzione non comunale: il carteggio con la Corte d'appello va classificato a seconda della materia di cui tratta	
Corte d'assise *	funzione non comunale: il carteggio con la Corte d'assise va classificato a seconda della materia di cui	
Corte dei conti: controllo	I/11	
COSAP	IV/3	
cose antiche o usate (commercio): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Creazione d'impresa *	VIII/classi 1 opp. 2 opp. 3 opp.	

Cremazione	XI/4	
CT – Catasto terreni	VI/6	
Cucine economiche: assistenza	VII/12	
CUD	III/7	
Culto *	funzione non comunale	
Curatela degli inabilitati	VII/11	
Curriculum inviato per richiesta assunzione	III/1	
Custodi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Custodia dei valori (Tesoreria)	IV/12	
		D
Danni alluvionali *	VI/10	
Danni di guerra *	funzione non comunale	
Danze (= trattenimenti danzanti): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Decentramento (istituzione, modificazione, rettifiche, variazioni, definizione territoriale delle circoscrizioni, etc.)	I/2	
Decorazioni militari *: al comune	I/13	
Decorazioni militari *: proposte sottoposte al comune	I/13	
Decreti del sindaco	I/6 repertorio specifico; ogni decreto va classificato a seconda della materia	
Definizione delle competenze	I/9	
Deleghe agli assessori	II/7	
Deliberazioni del consiglio	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia	
Deliberazioni della giunta	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia	
Demanio idrico: gestione (ove prevista)	IV/8	
Demolizione di immobili abusivi: ordinanze	VI/3 e repertorio delle ordinanze	
Demolizioni edilizie	VI/3	
Denominazione del comune	I/2	
Denunce di cessione di fabbricati	IX/4	
Denunce di infortunio sul lavoro	III/8	

Denunce di inizio attività edilizia	VI/3	
Denunce di inizio attività artigianale	VIII/2	
Denunce di inizio attività commerciale	VIII/4	
Denunce di ospitalità a stranieri	IX/4	
Deposito (archivio di -)	I/6	
Depuratore	VI/9	
Derattizzazione	X/1	
Destinazione d'uso dei beni immobili del Comune	IV/8	
Destinazione d'uso dei beni mobili del Comune	IV/9	
Destinazione urbanistica: certificati	VI/2	
Destituzione	III/13	
Destituzione di diritto	III/13	
Determinazioni dei dirigenti	I/6 repertorio specifico; ogni determinazione va classificata a seconda della	
Dezanzarizzazione	X/1	
DIA (= Dichiarazioni di Inizio Attività edilizia)	VI/3	
Dichiarazione di infermità	III/9	
Difensore civico	II/12	
Dimissioni	III/2	
Dipendenti *: gestione	III/classi specifiche e fascicoli personali dei singoli	
Dipendenti *: politica del personale	I/9	
Direttore generale (documenti riguardanti il direttore generale, non emanati da esso)	II/10	
Direttori di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Dirigenti (documenti riguardanti i dirigenti, non emanati da essi)	II/10	
Dirigenza	II/10	
Diritti (entrate)	IV/3	
Diritti di segreteria	IV/3	
Diritti e doveri del dipendente	III/5	
Diritti per servizi pubblici	IV/3	
Diritti sulle pubbliche affissioni	IV/3	
Diritto allo studio – 150 ore: esercizio da parte dei	III/12	
Diritto allo studio: promozione e sostegno	VII/1	
Diritto di accesso ai documenti amministrativi: esercizio	I/6	

Diritto di accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I/6	
Diritto di informazione	I/8	
Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo	I/8	
Diritto di partecipazione dei cittadini	I/8	
Disavanzo di amministrazione	IV/6	
Discariche	VI/9	
Disciplina	III/13	
Dismissione: di beni immobili	IV/8	
Dismissione: di beni mobili	IV/9	
Disponibilità: personale in	III/3	
Distacco presso/ da altre amministrazioni	III/3	
Distributori di benzina: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Distributori di benzina: fascicoli degli impianti	VIII/0	
Distributori di carburante: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Distributori di carburante: fascicoli degli impianti	VIII/0	
Domande di alloggi popolari	VII/14	
Domanda di estumulazioni straordinarie	XI/4	
Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso	III/1	
Domicilio	XI/2	
Donazione del sangue: permesso ai dipendenti	III/12	
Donazione di sangue: permessi per	III/12	
Donazioni: di beni immobili	IV/8	
Donazioni: di beni mobili	IV/9	
Dormitori pubblici	VII/12	
Dotazione organica	I/9	
		E
Eccedenze di personale	III/3	
Ecologia	VI/9	
Economato	IV/10	
Edifici pubblici: costruzione	VI/5	
Edifici religiosi: costruzione e restauri	VI/3	
Edifici religiosi: ubicazione	I/14	

Edilizia privata	VI/3	
Edilizia pubblica	VI/4	
Edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree	VI/ 4	
Edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi	VII/14	
Edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI/4	
Edilizia scolastica: costruzione	VI/5	
Editoria comunale	I/12	
Educazione civica	VII/10	
Educazione degli adulti	VII/4	
Educazione stradale	IX/1	
Eleggibilità dei Consiglieri comunali	II/3	
Elettricità: addizionale comunale sul consumo di energia elettrica	IV/3	
Elettrodotto: costruzione	VI/5	
Elettrodotto: gestione	VI/8	
Elezioni	XII/3	
Elezioni amministrative	XII/3	
Elezioni comunali e provinciali	XII/3	
Elezioni europee	XII/3	
Elezioni politiche	XII/3	
Elezioni: albi elettorali	XII/1	
Elezioni: liste	XII/2	
Emergenze (protezione civile)	VI/10	
Emigrati (fascicoli)	XI/2	
Emigrati (registri)	XI/2	
Emigrazione	XI/2	
Energia	VI/8	
Energia elettrica: addizionale comunale sui consumi	IV/3	
Enoteche	v. vendita di alcolici	
Enti non commerciali	I/17	
Entrate	IV/3	
Entrate per accensione di prestiti	IV/3	
Epidemie	X/1	
Equilibrio di bilancio	IV/6	
Equo indennizzo	III/9	
Eredità *: acquisizione di beni immobili	IV/8	

Eredità *: acquisizione di beni mobili	IV/9	
ERP (= edilizia residenziale pubblica) v. alloggi		
Esattoria	IV/13	
Escavazioni * (eseguite dal Comune)	VI/5	
Esecutivi circoscrizionali (organi delle circoscrizioni)	II/18	
Esercitazioni militari	XIII/3	
Esercizi commerciali: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Esercizi commerciali: fascicoli degli esercenti	VIII/0	
Esercizi pubblici: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Esercizi pubblici: autorizzazioni di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Esercizi pubblici: fascicoli degli esercenti	VIII/0	
Esercizi turistici: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Esercizi turistici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Esercizi turistici: : fascicoli degli esercenti	VIII/0	
Esercizio associato di funzioni e servizi	I/15	
Esercizio provvisorio del bilancio	IV/1	
Esercizio pubblico temporaneo in occasione di fiere, mercati etc	IX/4 e repertorio specifico	
Esondazioni (protezione civile)	VI/10	
Espatrio minori: rilascio certificati	XI/ 2	
Esplosivi v. materie esplosivi		
Esposizione di rarità, persone, animali gabinetti ottici e altro oggetti di curiosità	IX/4 e repertorio specifico	
Esposti (= proteste)	I/8 repertorio specifico	
Esposti (= bambini abbandonati): assistenza	VII/12	
Espropri per opere di pubblica autorità	IV/8	
Espropriazioni di beni immobili	IV/8	
Esternalizzazione: utilizzo di collaboratori esterni	III/15	
Estetisti	VIII/2 e repertorio specifico	
Estetisti: fascicoli	VIII/0	
Estimi catastali	VI/6	
Estumulazioni	XI/4	
Esumazioni	XI/4	
Europee: elezioni europee	XII/3	
Eventi culturali	VII/6	
Eventi sportivi	VII/7	

Extracomunitari: assistenza	VII/12	
Extracomunitari: strutture di prima assistenza	VII/12	
		F
Fabbricati: denunce di cessione	IX/4	
Facchini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fallimenti *: adempimenti elettorali relativi ai falliti	XII/2	
Fallimenti *: insinuazione del Comune tra i creditori di un fallito	IV/3	
Farmacie	X/3	
Fascia tricolore: uso	I/13	
Fascicolo archivistico	I/6	
Fatture	IV/4	
Ferrovia *: rapporti con l'ente per pianificare traffico	VI/7	
Festa da ballo : autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Feste civili: modalità di svolgimento	I/13	
Feste civili: organizzazione	VII/6	
Feste nazionali: modalità di svolgimento	I/13	
Feste nazionali: organizzazione	VII/6	
Feste popolari: organizzazione	VII/6	
Feste religiose: organizzazione	VII/6	
Festoni di Natale: concessione di installazione	IV/8 repertorio specifico	
Fiere	VIII/5	
Finanza: partecipazioni finanziarie	IV/5	
Fine rapporto: trattamento - TFR	III/10	
Fisco: adempimenti relativi al Comune	IV/7	
Fisco: adempimenti relativi al personale	III/7	
Flessibilità: forme contrattuali flessibili	III/5	
Flessibilità: orario di lavoro	III/12	
Fochino: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fogli di congedo	XIII/2	
Fogli di congedo: consegna	XI/2	
Fogli di via obbligatori *	IX/4	
Fogli matricolari (dei militari)	XIII/2	
Fognatura: costruzione	VI/5	

Fognatura: gestione	VI/8	
Fondi economali	IV/10	
Fondo di riserva	IV/2	
Fontane (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Fontane pubbliche: costruzione	VI/ 5	
Fontane pubbliche: gestione	VI/8	
Foreste (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Foreste: attività di difesa	VI/9	
Formazione (archivio in formazione)	I/6	
Formazione: verbali degli istituti di -	VII/3	
Formazione delle liste di leva	XIII/1	
Formazione e orientamento al lavoro	VII/4	
Formazione professionale dei dipendenti	III/14	
Formazione professionale: incentivi agli Istituti	VII/3	
Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Forme contrattuali flessibili	III/5	
Fotocopiatrici: acquisto	IV/9	
Fotocopisterie: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Fotocopisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fotocopisterie: fascicoli	VIII/0	
Fotogrammetria: rilievi	VI/1	
Francobolli per posta in partenza	I/6	
Frazioni (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2	
Fucile: consegna delle licenze di porto	IX/4	
Funzioni attribuite ai dipendenti	III/4	
Funzioni: attribuzione ai dipendenti	III/4	
Funzioni: organigramma	I/9	
Fuochi artificiali: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fuochi d'artificio: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fuori ruolo: collocamento	III/5	
Furti negli uffici *	IV/9	
Fusioni di comuni	I/2	
		G

Gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi	IV/4	
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi di carattere economale	IV/10	
Gas (servizio pubblico)	VI/8	
Gas tossici	VI/9	
Gas: messa in esercizio di impianti per emissioni di gas	VI/9	
Gasdotto: costruzione	VI/5	
Gasdotto: gestione	VI/8	
Gazzetta ufficiale: acquisto	IV/4	
Gazzetta ufficiale: pubblicazione sulla -	la singola richiesta di pubblicazione va inserita nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica	
Gemellaggi	I/14	
Geotermia	VI/8	
Gestione dei beni immobili del Comune	IV/8	
Gestione dei beni mobili del Comune	IV/9	
Gestione dei rifiuti (servizio pubblico)	VI/8	
Gestione finanziaria del comune (Tesoreria)	IV/12	
Gestione: piano esecutivo (PEG)	IV/1	
Gestione: rendiconti	IV/6	
Giardini pubblici (= beni immobili del Comune)	IV/8	
Giardini pubblici: costruzione e manutenzione	VI/5	
Giochi della gioventù	VII/3	
Giochi leciti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Giornale di cassa	IV/4	
Giornali e riviste (rivendita): autorizzazione all'attività	VIII/4	
Giornali: acquisto	IV/4	
Giornali: edizione per iniziativa comunale	I/12	
Giostra e giostrai: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Girovaghi: mestieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Giudice di pace *	funzione non comunale	
Giudici popolari: albo	XI/2	
Giudizi sul dipendente	III/13	
Giunta comunale (documenti riguardanti la Giunta,	II/7	

emanati da essa)		
Giunta comunale: delibere	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia	
Giuramento del dipendente	III/2	
Gonfalone	I/5	
Graduatorie dei concorsi per il personale	III/1	
Graduatorie per gare e appalti	IV/4 opp. IV/10 a seconda dei beni acquisiti	
Graduatorie per l'ammissione agli asili nido e alle scuole materne	VII/2	
Graduatorie per l'assegnazione di alloggi popolari	VII/14	
Graduatorie per l'assegnazione di borse di studio	VII/1	
Gravidanza e puerperio: congedo straordinario e	III/12	
GREST (= Gruppi Estivi)	VII/13	
Gruppi consiliari	II/6	
Guardia medica *	funzione non comunale	
Guardie giurate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Guardie notturne: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Guida turistica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
		H
Hardware: acquisto	IV/4	
Hardware: leasing	IV/4	
Hardware: noleggio	IV/4	
		I
ICI – Imposta comunale sugli immobili	IV/3	
ICI: istanze di rimborso	IV/3	
Identità: carta d'identità	XI/2	
Igiene ambientale *	VI/8	
Igiene pubblica	X/1	
Illuminazione pubblica: costruzione delle rete	VI/5	
Illuminazione pubblica: gestione	VII/8	
Immigrati (fascicoli)	XI/2	

Immigrati (registri)	XI/2	
Immigrazione	XI/2	
Immobili comunali	IV/8	
Impegni di spesa	IV/4 repertorio specifico	
Impianti di riscaldamento: controlli	VI/9	
Impianti produttivi	VIII/3	
Impianti sportivi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Impianti sportivi: concessione	IV/8 repertorio specifico	
Impianti sportivi: costruzione	VI/5	
Impianti sportivi: gestione	IV/8	
Impianti termici: controllo	VI/9	
Impianti termici: progettazione, installazione ed esercizio	VI/8	
Imposta comunale sugli immobili - ICI	IV/3	
Imposta comunale sulla pubblicità	IV/3	
Imposte comunali (entrate)	IV/3	
Imposte: riscossione	IV/13	
Inabili: assistenza	VII/12	
Inabilitati: curatela	VII/11	
Incapaci: tutela	VII/11	
Incarichi a contratto	III/15	
Incarichi a legali: conferimento per cause in corso	V/1	
Incarichi professionali: conferimento	III/15	
Incarichi professionali: fascicoli dei professionisti	III/0	
Incarichi professionali: retribuzione	IV/4	
Incarichi speciali	III/4	
Incarico di tesoreria	IV/12	
Incasso: ordinativo	IV/3	
Incendi (protezione civile)	VI/10	
Inchiesta disciplinare	III/13	
Inchieste amministrative	I/11	
Incidenti stradali	IX/2	
Incidenti stradali: rilevazione	IX/2	
Incolunità pubblica *	VI/10	
Indennità di missione	III/6	
Indennità premio di servizio	III/10	
Indennizzo (equo indennizzo)	III/9	

Industria	VIII/3	
Infermità: aspettativa/assenza/congedo	III/12	
Infermità: dichiarazione	III/9	
Informagiovani	VII/10	
Informatica: acquisto di personal computers	IV/9	
Informatica: sistemi operativi	I/7	
Informative su residenti nel comune richieste da altri enti pubblici	IX/3	
Informazione: attività	I/12	
Informazione: diritto	I/8	
Informazioni al pubblico (URP)	I/8	
Informazioni anagrafiche da e per altri uffici	XI/2	
Infortuni sul lavoro: assicurazione	III/7	
Infortuni: denunce	III/9	
Infortuni: prevenzione	III/8	
Infrazioni disciplinari	III/13	
Iniziative di carattere sociale	VII/15	
Iniziative popolari	XII/5	
Inquadramento in base ai contratti di lavoro	III/5	
Inquinamento acustico	VI/9	
Inquinamento del suolo	VI/9	
Inquinamento dell'acqua	VI/9	
Inquinamento dell'aria	VI/9	
Insinuazione fra i creditori di un fallimento	IV/3	
Internet: sito istituzionale	I/8	
Interprete: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Interventi di carattere politico e umanitario	I/14	
Invalidi: assistenza	VII/12	
Inventari dei beni immobili	IV/8	
Inventari dei beni mobili	IV/8	
Inventario archivistico	I/6	
Investimenti: risorse destinate agli investimenti	IV/3	
IRPEF: addizionale comunale	IV/3	
Isole pedonali: costruzione	VI/5	
Isole pedonali: individuazione e programmazione	VI/7	
Istanze	XII/5	

ISTAT	I/7	
Istituti culturali: attività e iniziative	VII/6	
Istituti culturali: funzionamento	VII/5	
Istituti di formazione professionale	VII/3	
Istruttore di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Istruzione pubblica: promozione e sostegno delle istituzioni scolastiche	VII/3	
IVA: pagamento	IV/7	
		L
Lasciti testamentari a favore del comune: beni immobili	IV/8	
Lasciti testamentari a favore del comune: beni mobili	IV/9	
Lavanderia a domicilio per anziani	VII/12	
Lavoratori socialmente utili	III/15	
Lavori pubblici – LLPP	VI/5	
Lavoro: applicazione del contratto collettivo	III/5	
Lavoro: libretto	XI/2	
Lavoro: orario	III/12	
Leggi e decreti nazionali e regionali	I/1	
Legislazione nazionale e regionale	I/1	
Leva militare	XIII/1	
Leva: liste	XIII/1	
Levata dei protesti cambiari	non va protocollata né classificata in quanto attività libero-professionale del Segretario comunale	
Libere forme associative	I/17	
Libretto di lavoro	XI/2	
Licei *: sostegno all'attività	VII/3	
Licenze di caccia: consegna	IX/4	
Licenze di commercio	VIII/4 repertorio specifico	
Licenze di porto fucile: consegna	IX/4	
Licenze edilizie	VI/3 repertorio specifico	
Licenziamenti	III/13	
Liquidazioni (Trattamento di fine rapporto – TFR)	III/10	
Liquidazioni (= svendite)	VIII/4	

Liquidazioni di spesa: norme generali	IV/4	
Liquidazioni di spesa: ordinativi	IV/4 repertorio specifico	
Liste di leva	XIII/1	
Liste elettorali	XII/2	
Liti	V/1	
Litografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
LLPP – Lavori pubblici	VI/5	
Locande: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Locande: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Locande: fascicoli	VIII/0	
Locazione dei beni immobili del Comune	IV/8	
Loculi: concessioni	IV/8 e repertorio specifico	
Loculi: domande di concessione	IV/8 e repertorio specifico	
Lotta alle zanzare	X/1	
Lottizzazioni: di privati	VI/3	
Lottizzazioni: piani	VI/2	
Luce: erogazione (servizio pubblico)	VI/8	
Luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Lustrascarpe: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
		M
Macellazioni: calendario	Funzione estinta	
Macellazioni: richiesta di autorizzazione	Funzione estinta	
Macelli: costruzione	VI/5	
Maestro di sci: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Malati di mente pericolosi: ricoveri coatti	X/2	
Malattie dei dipendenti	III/12	
Malattie infettive: interventi di competenza del comune	X/1	
Mandati di pagamento emessi	IV/4	
Mandati di pagamento quietanzati	IV/12	
Mandati di pagamento: norme generali	IV/4	
Mansioni superiori	III/4	
Manutenzione dei beni immobili del Comune	VI/5	
Manutenzione ordinaria dei beni immobili	VI/5	

Manutenzione ordinaria dei beni mobili	IV/9	
Manutenzione straordinaria dei beni immobili del	VI/5	
Marciapiedi: costruzione	VI/5	
Massa vestiario	IV/10	
Massimario di selezione	I/6	
Materiale di cancelleria: acquisto	IV/10	
Materiale di consumo: acquisto	IV/10	
Materie esplodenti: licenze di porto	IX/4 e repertorio specifico	
Materne (scuole)	VII/2	
Maternità: aspettativa	III/12	
Maternità: astensione per maternità	III/12	
Matricole militari v. ruoli matricolari	XIII/2	
Matrimoni	XI/1	
Matrimonio: atti di matrimonio	XI/1	
Mediatori *: lista dei mediatori	non è documento archivistico: si colloca nello spazio informativo	
Mediazione culturale	VII/4	
Medici condotti *	funzione estinta	
Medici di base *	funzione non comunale	
Medie (scuole): attività	VII/3	
Mendicità *	lessico arcaico: Tit. VII/8-13	
Mensa aziendale per i dipendenti: addebitamento quote all'interessato	IV/3	
Mensa aziendale per i dipendenti: funzionamento	III/11	
Mensa aziendale per i dipendenti: spese di	IV/4	
Mense degli asili nido: addebitamento quote	IV/3	
Mense degli asili nido: funzionamento	VII/1	
Mense degli asili nido: spese per il funzionamento	IV/4	
Mense scolastiche: addebitamento quote all'interessato	IV/3	
Mense scolastiche: funzionamento	VII/1	
Mense scolastiche: spese	IV/4	
Mercati	VIII/5	
Mercatino delle pulci	VIII/5	
Mercato ortofrutticolo *: costruzione	VI/5	
Mercato ortofrutticolo *: organizzazione	VIII/5	
Messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse	I/12	

Messi comunali: notifiche	I/6 repertorio specifico; ogni documento notificato ha un suo indice di classificazione	
Messi comunali: richiesta di notifiche da esterni	I/6 e repertorio specifico	
Mestieri ambulanti esercitati da stranieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Mestieri ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Mestieri girovagi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Metanodotto: costruzione	VI/5	
Metanodotto: gestione	VI/8	
Metropolitana (città o area)	I/16	
Miglioramento professionale	III/14	
Militari: alloggi	XIII/3	
Militari: leva militare	XIII/1	
Militari: requisizioni per utilità	XIII/4	
Militari: servitù	XIII/3	
Miniere *	funzione non comunale	
Minori, tutela dei	VII/11	
Minori: assistenza	VII/12	
Minori: attività ricreativa e di socializzazione	VII/13	
Minori: curatela	VII/11	
Minori: tutela	VII/11	
Missioni: incarichi di -	III/4	
Missioni : indennità	III/6	
Mobili (beni) del Comune (acquisto, gestione, alienazione, etc.)	IV/9	
Mobili: acquisto	IV/9	
Mobili: concessione in uso	IV/9	
Mobilità (= viabilità)	VI/7	
Mobilità da/ verso altre amministrazioni	III/3	
Mobilità: piano urbano	VI/7	
Modifica orario di lavoro degli uffici	I/9	
Modifica orario di lavoro individuale	III/12	
Monitoraggio ambientale	VI/9	
Monopolio *: vendita prodotti di -	Funzione non comunale; per l'autorizzazione all'esercizio commerciale VIII/4	

Montacarichi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Monti di pietà *	funzione non comunale	
Monumenti (beni immobili del comune)	IV/8	
Monumenti: attività culturali	VII/6	
Morte: atti di morte	XI/1	
Morte: certificato medico	XI/4	
Morte: registri di stato civile	XI/1	
Morti	XI/1	
Morti: polizia mortuaria	XI/4	
Motivi di famiglia: aspettativa/ congedo straordinario	III/12	
Motoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica	IX/4 e repertorio specifico	
Municipio (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2	
Musei (istituzioni culturali)	VII/5	
Museo civico: attività e iniziative	VII/6	
Museo civico: funzionamento	VII/5	
Mutui: erogazione	IV/3	
Mutui: pagamento rate	IV/4	
		N
Nascita: atto di nascita	XI/1	
Nascita: registri di stato civile	XI/1	
Nati	XI/1	
Negozi	VIII/4	
Nido d'infanzia	VII/2	
Nido: asilo-nido	VII/2	
Nomadi *: integrazione scolastica	VII/1	
Nomadi *: ordinanze di sgombero	X/1 e repertorio delle ordinanze	
Nomadi *: realizzazione di campi nomadi	VI/5	
Nomina in prova	III/2	
Note di accredito	IV/3	
Notificazioni	I/6 repertorio specifico	
Notiziario	I/12	
Numerazione civica (modificazioni, etc.)	I/2	
		O

Obbligati al soggiorno * (competenze spettanti al	IX/4	
Obbligo di residenza per i dipendenti	III/2	
Obbligo scolastico	VII/3	
Obiettori di coscienza: fascicoli personali	III/0	
Obiettori di coscienza: utilizzo	III/15	
Obiezione di coscienza: esercizio del diritto	XIII/1	
Occupazione di suolo pubblico	IV/8 repertorio specifico	
Oggetti diversi	XIV (tenendo presenti le raccomandazioni espresse dal Gruppo)	
Oggetti smarriti e recuperati	IV/11	
Oleodotto: costruzione	VI/5	
Oleodotto: gestione	VI/8	
Oneri di urbanizzazione	IV/3	
ONLUS – Organizzazioni non lucrative di utilità sociale	I/17	
Onorificenze civili	I/13	
Onorificenze concesse	I/13	
Onorificenze ricevute	I/13	
Operazioni di soccorso stradale	IX/2	
Opere edilizie private	VI/3	
Opere interne (Edilizia privata)	VI/3	
Opere pubbliche	VI/5	
Orari di apertura degli uffici attivi sul territorio comunale	I/9	
orari di apertura dei negozi ed esercizi commerciali attivi sul territorio comunale	VIII/4	
Orario di lavoro all'interno del Comune	III/12	
Orario di lavoro del singolo dipendente	III/12	
Orario di lavoro flessibile: richiesta e concessione	III/12	
Orario di servizio	III/12	
Ordigni	IX/4	
Ordinamento degli uffici	I/9	
Ordinamento dei servizi	I/9	
Ordinanze del sindaco	I/6 repertorio specifico; ogni ordinanza va classificata a seconda della materia	
Ordinativi di incasso	IV/3	

Ordinazione di spesa	IV/4	
Ordine di servizio	III/4	
Ordine pubblico	IX/4	
Ordini di esumazione delle salme	XI/4	
Ordini professionali tecnici *: albi	non sono documenti archivistici: si collocano nello spazio informativo	
Orfanotrofi	VII/12	
Organi consultivi	II/15	
Organi di controllo interni	II/14	
Organi esecutivi circoscrizionali	II/18	
Organigramma: definizione	I/9	
Organizzazione degli uffici	I/9	
Organizzazioni di rappresentanza del personale: rapporti	I/10	
Organizzazioni non lucrative di utilità sociale – ONLUS	I/17	
Organizzazioni sindacali: rapporti	I/10	
Orientamento professionale	VII/4	
Ospedale civile *	funzione non comunale	
Ospedale militare *	funzione non comunale	
Ospitalità a stranieri: denunce	IX/4	
Ostelli per la gioventù: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Ostelli per la gioventù: autorizzazione di pubblica	IX/4 e repertorio specifico	
Ostelli per la gioventù: fascicoli	VIII/0	
Osterie: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Osterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Osterie: fascicoli	VIII/0	
Ostetriche *	funzione non comunale	
		P
Paga	III/6	
Pagamenti: mandati di	IV/4	
Pagamento delle spese (Tesoreria)	IV/12	
Pagamento rette ricovero delle case di riposo	VII/12	
Pagamento rette ricovero delle strutture assistenza	VII/12	
Palazzo municipale: costruzione	VI/5	

Panifici: permessi sanitari	X/1 e repertorio specifico	
Paracarri: posa	IV/9	
Parcheggi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Parcheggi: costruzione	VI/5	
Parcheggi: gestione	IV/8	
Parcheggi: individuazione delle aree	VI/7	
Parchi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Parchi: attività di difesa ambientale	VI/9	
Parchi giochi per bambini (attività di rilevanza sociale)	VII/13	
Parchi giochi per bambini (beni immobili di proprietà del	IV/8	
Parchimetri: acquisto	IV/9	
Parchimetri: introiti	IV/3	
Parchimetri: installazione	IV/9	
Pareri di impatto ambientale	VI/9	
Pareri igienico-sanitari (settore edilizio)	X/1 e repertorio specifico	
Pareri legali	V/3	
Pari opportunità	I/9	
Parità uomo-donna	I/9	
Parrocchie *	funzione non comunale	
Parrocchie *: rapporti con le	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la classifica	
Parrucchieri: autorizzazione all'attività	VIII/2 e repertorio specifico	
Parrucchieri: fascicoli	VIII/0	
Partecipazione (associazionismo)	I/17	
Partecipazione al procedimento amministrativo: diritto	I/8	
Partecipazione al procedimento amministrativo: esercizio del diritto di accesso (richieste)	Acquisiscono la classifica del fasc. cui si riferiscono	
Partecipazione dei cittadini	I/17	
Partecipazioni finanziarie	IV/5	
Partiti politici *	I/17	
Part-time	III/12	
Passaggio ad altra amministrazione	III/3	
Passaggio di dipendenti per effetto del trasferimento di attività ad altre amministrazioni	III/3	
Passaggio diretto di personale tra amministrazioni	III/3	
Passaporti *	XI/2	

Passaporti: rilascio	XI/2	
Passerelle *: costruzione	VI/5	
Pasti a domicilio per anziani	VII/12	
Pasto: buoni pasto	III/11	
Pastorizia *	VIII/1	
PAT (= Piano di assetto territoriale del Comune)	VII/2	
PATI (= Piano di assetto territoriale intercomunale)	VII/2	
Patrocinio gratuito * (= assistenza legale gratuita)	funzione non comunale	
Patrocinio: concessione a titolo gratuito	I/5	
Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Patrono: festa	VII/6	
PDL – piani di lottizzazione	VI/2	
PEEP: assegnazione alloggi	VII/14	
PEEP: piani di zona	VI/2	
PEG – Piano esecutivo di gestione	IV/1	
Penale: causa penale	V/1	
Pensionati: comunicazioni INPDAP sulla qualità di	XI/2	
Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Pensioni (strutture ricettive): fascicoli	VIII/0	
Pensioni civili *: pratiche per le	XI/2	
Pensioni di anzianità per i dipendenti	III/10	
Pensioni di guerra *: pratiche per le	XI/2	
Pensioni: certificati di iscrizione	XI/2	
Periodo di prova dei dipendenti	III/2	
Permessi ai dipendenti	III/12	
Permessi di accesso veicolare alla zona pedonale	VI/7	
Permessi di assenza per i dipendenti	III/12	
Permessi sindacali per i dipendenti	III/12	
Personal computers: acquisto	IV/9	
Personale *	III/classi specifiche; fascicolo del singolo	
Personale avventizio *: fascicoli personali	III/0	

Personale avventizio *: utilizzo	III/15	
Personale fuori ruolo *: fascicoli	fascicoli nominativi	
Personale in disponibilità	III/3	
Personale in servizio: fascicoli personali	III/0	
Personale non strutturato: fascicoli personali	III/0	
Personale non strutturato: utilizzo	III/15	
Personale: rappresentanze (sindacati): rapporti	I/10	
Persone socialmente pericolose *	IX/4	
Pesca	VIII/1	
Pesca *: trasmissione tesserini	XI/2	
Pesche di beneficenza: autorizzazione di pubblica	IX/4 e repertorio specifico	
Pescherie *: rivendite di prodotti ittici	VIII/4	
Pescherie *: fascicoli	VIII/0	
Pescicoltura	VIII/1	
Pesi e misure *	funzione non comunale	
Petizioni	XII/5	
Piani di emergenza in caso di calamità naturali	VI/10	
Piani di emergenza per i dipendenti	III/8	
Piani di lottizzazione	VI/2	
Piani di zona	VI/2	
Piani particolareggiati del PRG	VI/2	
Piani regolatori sovracomunali: pareri	VI/1	
Piano degli interventi	VI/2	
Piano del traffico	VI/7	
Piano della mobilità	VI/7	
Piano di assetto territoriale del Comune – PAT	VI/2	
Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI	VI/2	
Piano di lottizzazione – PDL	VI/4	
Piano di riqualificazione urbana	VI/2	
Piano esecutivo di gestione – PEG	IV/1	
Piano insediamenti produttivi – PIP	VI/2	
Piano integrato di riqualificazione urbana – PIRU	VI/2	
Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS	VI/2	
Piano per l'infanzia	VII/8	
Piano regolatore generale – PRG	VI/1	
Piano sociale	VII/8	

Piano urbano del traffico	VI/7	
Piano urbano della mobilità	VI/7	
Pianta organica	I/9	
Piazze (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Piazze: realizzazione	VI/5	
Pignoramenti *	funzione non comunale	
PI (= piano degli interventi)	VI/2	
Pinacoteca: attività e iniziative	VII/6	
Pinacoteca: funzionamento	VII/5	
PIP (= piano insediamenti produttivi)	VI/2	
Pirotecnica: spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
PIRU (= piano integrato di riqualificazione urbana)	VI/2	
PIRUEA (= programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale)		
Piste ciclabili: determinazione dei percorsi	VI/7	
Piste ciclabili: realizzazione	VI/5	
Pizzerie: autorizzazione all'attività	VIII/4	
Pizzerie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Pizzerie: autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico	
Pizzerie: fascicoli	VIII/0	
Politica culturale	VII/6	
Politica del personale: determinazione	I/9	
Politiche per la casa	VII/14	
Politiche v. elezioni politiche	XII/3	
Politiche per il sociale	VII/15	
Polizia amministrativa *	IX/4	
Polizia amministrativa *: verbali dei sopralluoghi e accertamenti	IX/4: repertori specifici	
Polizia mortuaria	XI/4	
Polizia municipale: verbali delle contravvenzioni	IX/2	
Polizia rurale *	IX/4	
Polizia stradale	IX/2	
Polizia urbana *: attività stradale	IX/2	
Polizia urbana *: attività amministrativa	IX/4	
Polveri e materiali esplosivi *: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	

Ponti (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Ponti *: costruzione	VI/5	
Ponticelli *: costruzione	VI/5	
Popolazione: anagrafe	XI/2	
Portavoce	I/12	
Porti * (= beni immobili del Comune)	IV/8	
Porti *: costruzione	VI/5	
Portieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Porto d'armi *: consegna licenze	IX/4	
Porto di fucile: consegna licenze	IX/4	
Porto di materie esplodenti: licenze	IX/4	
Posta in arrivo e in partenza	I/6	
Posta: ufficio *	funzione non comunale	
PPIS (= piano particolareggiato infrastrutture stradali)	VI/2	
Pratiche edilizie	VI/3	
Preferenze: criteri di – nei concorsi pubblici	III/1	
Prefettura *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Prelevamenti dal fondo di riserva	IV/1	
Premio di servizio (indennità)	III/10	
Presentazione liste elettorali	XII/3	
Presenze al lavoro	III/12	
Presidente del Consiglio (documenti riguardanti il presidente del Consiglio, non quelli emanati da esso)	II/4	
Presidenti dei Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i presidenti dei Consigli circoscrizionali, non quelli emessi da essi)	II/17	
Presidenti di quartiere: conferenza dei -	II/19	
Presidenti di seggio: albo	XII/1	
Prestazioni: anagrafe delle -	III/6	
Prestito d'onore *	funzione non comunale	
Prestito di opere d'arte di proprietà comunale	IV/9	
Prestito di opere d'arte richieste per iniziative culturali	VII/6	
Pretura *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Prevenzione del rischio sociale	VII/9	
Prevenzione incendi: attività	VI/10	

Prevenzione incendi: certificati	VI/9	
Prevenzione infortuni	III/8	
Prevenzione per i soggetti a rischio sociale	VII/9	
Prevenzione stradale	IX/1	
Previdenza	III/7	
Previsione: relazione previsionale e programmatica	IV/1	
PRG – Piano regolatore generale	VI/1	
PRG: attuazione	VI/2	
PRG: piani particolareggiati	VI/2	
Prima assistenza	VII/12	
Privacy (nella gestione documentale)	I/6	
Privacy (nella realizzazione del sistema informativo)	I/7	
Privative *	funzione non comunale	
Pro loco * (= promozione e servizi per le attività	VIII/7	
Processioni religiose: mantenimento dell'ordine pubblico	IX/4	
Processioni religiose: organizzazione	VII/6	
Processioni religiose: regolazione del traffico	IX/2	
Proclami a stampa	I/8	
Procura della Repubblica *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Professioni: orientamento professionale	VII/4	
Profughi: accoglienza nei campi	VII/12	
Progettazione opere pubbliche	VI/5	
Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST	VI/2	
Programma integrato di riqualificazione urbanistica –	VI/2	
Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA		
Programmazione: relazione previsionale e	IV/1	
Proiezioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Promessa solenne dei dipendenti	III/2	
Promesse di matrimonio	XI/1	
Promozione attività economiche	VIII/7	
Promozione del territorio *	VIII/7	
Promozione: attività generale	I/12	
Propaganda elettorale *	XII. 3 oppure XII. 4	

Proteste (= reclami)	I/8	
Protesti cambiari *	non vanno protocollati né classificati perché di competenza personale del segretario comunale in certi Comuni	
Protezione animali *	funzione non comunale: eventuali collaborazioni con altri soggetti: X/5	
Protezione civile	VI/10	
Protezione dell'ambiente	VI/9	
Protocollo	I/6	
Protocollo: registri *	I/6 repertorio specifico	
Prova: periodo di prova	III/2	
Prove di concorso	III/1	
Provvedimenti disciplinari	III/13	
Provveditorato	IV/10	
PRRUST (=programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio)	VI/2	
Pubblicazioni (= formalità di pubblicazione degli atti amministrativi)	I/6	
Pubblicazioni (= attività editoriale istituzionale)	I/12	
Pubbliche affissioni	IV/14	
Pubbliche affissioni: diritti sulle -	IV/3	
Pubblici esercizi: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Pubblici esercizi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Pubblici esercizi: fascicoli	VIII/0	
Pubblicità (= insegne)	IV/14	
Pubblicità degli atti	I/6	
Pubblicità: imposta comunale sulla -	IV/3	
Pubblico esercizio temporaneo in occasione di fiere, mercati etc.	IX/4	
Pubblico: relazioni con il -	I/8	
Puerperio: astensione per gravidanza e -	III/12	
Pulizia degli uffici comunali	IV/10	
Pulizia delle strade *	IV/8	
		Q

Qualifica	III/4	
Quartieri: definizione delle circoscrizioni	I/2	
Quartieri: attività specifiche	Titoli e classi a seconda della materia di cui trattano	
Quartieri: individuazione	I/2	
Quartieri: organi	classi 16-22 del Tit. II	
Questue: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Quiescenza dei dipendenti	III/10	
Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli	VIII/0	
		R
Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Raccolta differenziata * dei rifiuti	VI/8	
Radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ragioneria *: organizzazione del servizio	I/9	
Ragioneria *: attività specifiche	IV/4	
Randagismo animale	X/5	
Rapporti istituzionali con altre istituzioni	I/14	
Rapporto informativo e giudizio complessivo sul	III/13	
Rappresentanza: attività di -	I/13	
Rappresentanze del personale	I/10	
Rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata	I/10	
Rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti	III/3	
Rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti	III/12	
Rappresentazioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rappresentazioni teatrali: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rassegna stampa	I/12	
Recupero oggetti smarriti	IV/11	
Referendum	XII/4	
Referendum abrogativo	XII/4	
Referendum confermativo	XII/4	

Referendum consultivo	XII/4	
Referti necroscopici	XI/4	
Refezione scolastica	VII/1	
Regione *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Registro delle notifiche	I/6	
Registro infortuni	III/8	
Regolamenti (approvazione, modificazioni, etc.)	I/4	
Reintegrazione del dipendente	III/13	
Relazione previsionale e programmatica	IV/1	
Relazioni con il pubblico	I/8	
Religioni: rapporti istituzionali	I/14	
Rendiconto dell'esercizio	IV/6	
Rendiconto della gestione	IV/6	
Repertorio dei fascicoli	I/6 repertorio specifico	
Requisiti di ammissibilità ai concorsi	III/1	
Requisiti per assunzione	III/2	
Requisizione di beni mobili	IV/9	
Requisizioni per utilità militari	XIII/4	
Residenza	XI/2	
Residenza: obbligo della – per i dipendenti	III/2	
Residui attivi e passivi	IV/6	
Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi	V/2	
Responsabilità del dipendente	III/13	
Restauro di edifici comunali	VI/5	
Restauro di edifici privati	VI/3	
Retribuzione	III/6	
Reversali *	IV/3 specifico repertorio	
Revisione degli estimi catastali	VI/6	
Revisori dei conti (documenti riguardanti i revisori dei conti, non emanati da essi)	II/11	
Riabilitazione	III/13	
Ricetrasmittenti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ricezione: strutture ricettive: fascicoli	VIII/0	

Richiamo scritto al dipendente	III/13	
Richieste di accesso agli atti	I/6	
Richieste di annotazioni su atti di stato civile	XI/1	
Richieste di consultazione	I/6	
Richieste di modifica orario di lavoro	III/12	
Richieste di trascrizioni di atti di stato civile	XI/1	
Riciclaggio * dei rifiuti	VI/8	
Riconoscimenti	I/13	
Ricorsi avverso provvedimenti tributari	V/1	
Ricorsi tributari	V/1	
Ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari	III/13	
Ricoveri * in casa di riposo	VII/12	
Ricoveri coatti	X/2	
Ricoveri per randagi	X/5	
Riduzione dello stipendio	III/13	
Rifiuti solidi urbani *	VI/8	
Rifiuti: piani di risanamento per abbandono rifiuti	VI/8	
Rifugi alpini: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Rifugi alpini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rifugi alpini: fascicoli	VIII/0	
Rilevazione trimestrale delle opere pubbliche	VI/5	
Rilevazioni incidenti stradali	IX/2	
Rilevazioni statistiche	I/7	
Rilievi fotogrammetrici	VI/1	
Rimessa di autoveicoli o vetture: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rimozione forzata dei veicoli	IX/2	
Ringraziamenti	non vanno protocollati	
Riposo settimanale	III/12	
Ripristino dello stato dei luoghi (abusi edilizi)	VI/3	
Riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Risarcimenti	V/2	
Riscaldamento degli uffici comunali	IV/8	
Riscaldamento dei privati: vigilanza sugli impianti	VI/9	
Rischio sociale	VII/9	

Riscossione delle entrate: concessionari	IV/13	
Riscossione delle entrate: servizio di tesoreria	IV/12	
Riscossione imposte: convenzione con concessionari	IV/13	
Riscossioni	IV/3	
Riscossioni speciali *	IV/3	
Riserva dei posti a concorso	III/1	
Riserva di posti a favore dei sottufficiali e graduati delle	III/1	
Riserva: fondo di -	IV/1	
Riserve naturali (= beni immobili di proprietà del	IV/8	
Riserve naturali: politiche ambientalistiche	VI/9	
Risorsa di bilancio	IV/1	
Risorse energetiche	VI/8	
Risorse per investimenti	IV/3	
Risparmio energetico	VI/9	
Ristoranti: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Ristoranti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ristoranti: fascicoli	VIII/0	
Ristrutturazione di edifici comunali (manutenzione	VI/5	
Ristrutturazione di edifici comunali (manutenzione straordinaria)	IV/8	
Ristrutturazione di edifici privati	VI/3	
Risultato contabile di amministrazione	IV/6	
Riviste: acquisti della Biblioteca	IV/4	
Riviste: acquisti per gli uffici	IV/4	
Riviste: pubblicate dal Comune	I/12	
Rumore: inquinamento acustico	VI/9	
Ruoli di anzianità del personale	Non esistono più	
Ruoli matricolari (dei militari)	XIII/2	
Ruoli organici del personale	Non esistono più	
		S
Sagre: organizzazione	VII/6	
Salario	III/6	
saldi (vendite promozionali)	VIII/4	

Sale pubbliche di audizione: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Sale pubbliche per biliardo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Saltimbanchi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Salute mentale *: trattamento sanitario obbligatorio	X/2	
Salute pubblica	X/1	
Salute sul luogo di lavoro: tutela	III/8	
Sanatoria edilizia	VI/3	
Sanatoria opere edilizie private abusive	VI/3	
Sangue: permesso per donazione di sangue	III/12	
Scarico inventariale	IV/9	
Scarto archivistico	I/6	
Sci (maestro di): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Scioperi * del personale	III/12	
Scioperi nel territorio di competenza: ordine pubblico	IX/4	
Scrutatori: albo	XII/1	
Scuola comunale di musica *	VII/5	
Scuola di base *	funzione non comunale	
Scuolabus	VII/1	
Scuole (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Scuole di ballo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Scuole elementari: sostegno all'attività	VII/3	
Scuole materne	VII/2	
Scuole medie: sostegno all'attività	VII/3	
Scuole superiori: sostegno all'attività	VII/3	
Sede comunale: costruzione	VI/5	
Sede comunale: manutenzione ordinaria	VI/5	
Sede comunale: manutenzione straordinaria, restauro	VI/5	
Seggio: albo dei presidenti di -	XII/1	
Segnaletica stradale: acquisto	IV/4	
Segnaletica stradale: messa a dimora	VI/5	
Segnaletica stradale: ubicazione	VI/7	
Segretari delle circoscrizioni	II/20	
Segretario comunale (documenti riguardanti il segretario, non quelli emanati da esso)	II/9	
Segreteria generale	II/9	

Selezioni per l'assunzione del personale	III/1	
Separata sezione d'archivio	I/6	
Seppellimento dei morti	XI/4	
Sequestro veicoli coinvolti in incidenti	IX/2	
Servitù militari	XIII/3	
Servizi al persona su richiesta	III/11	
Servizi amministrativi *: ordinamento	I/9	
Servizi demografici	XI classi da 1 a 4	
Servizi militari *: consegna congedi	XIII/1	
Servizi per conto di terzi (bilancio)	IV/3	
Servizi pubblici	VI/8	
Servizi sociali: organizzazione	I/9	
Servizi sociali: attività specifiche	VII/classi da 8 a 15 a seconda dell'attività	
Servizio civile	III/15	
Servizio civile sostitutivo	XIII/1	
Servizio elettorale *	XII classi da 1 a 5	
Servizio idrico integrato	VI/8	
Servizio militare: aspettativa	III/12	
Servizio sanitario nazionale – SSN *	funzione non comunale	
Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Servizio temporaneo presso altra amministrazione	III/3	
Servizio: ordine di -	III/4	
Sgombero neve	IV/10	
Sicurezza pubblica *	IX/4	
Sicurezza sul luogo di lavoro: tutela	III/8	
Sigillo	I/5	
Silvicoltura	VIII/1	
Sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali	I/10	
Sindaco (documenti riguardanti il sindaco, non quelli emanati da esso)	II/1	
Sistema informativo	I/7	
Smaltimento rifiuti *	VI/8	
Smarrimento oggetti: oggetti smarriti	IV/11	
Soccorso stradale	IX/2	
Socializzazione: attività ricreativa	VII/13	

Società di mutuo soccorso *	funzione non comunale	
Società di mutuo soccorso: iscrizione all'albo delle associazioni	I/17 e albo specifico	
Società sportive: iscrizione all'albo delle associazioni	I/17 e albo specifico	
Software: abbonamento alla manutenzione	IV/4	
Software: acquisto	IV/4	
Soggetti a rischio sociale: prevenzione, recupero, reintegrazione	VII/9	
Soggiorni climatici per anziani	VII/13	
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Somministrazione di alimenti e bevande: fascicoli dei	VIII/0	
Sordomuti *: assistenza	VII/12	
Sospensione cautelare	III/13	
Sospensione dal servizio	III/13	
Sospensione dalla qualifica	III/13	
Sottosuolo: ricerche nel *	funzione non comunale	
Spacci aziendali	VIII/4	
Spedizioni postali	I/6	
Spese condominiali degli alloggi popolari	VII/14	
Spese economali	IV/10	
Spese postali *: pagamento	IV/4	
Spese postali *: registro	I/6	
Spese telefoniche *	IV/4	
Spettacoli (agibilità per teatri): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica	IX/4 e repertorio specifico	
Spettacoli viaggianti *: autorizzazione di pubblica	IX/4 e repertorio specifico	
Sport: attività	VII/7	
Sport: eventi sportivi	VII/7	
Sportello per il cittadino straniero *: assistenza	VII/10	
Sportello per il cittadino: informazioni generali	I/8	
SSN – Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Stabilimenti di bagni: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	

Stabilimenti di bagni: autorizzazione di pubblica	IX/4 e repertorio specifico	
Stabilimenti di bagni: fascicoli	VIII/0	
Stampa (ufficio stampa)	I/12	
Stampa quotidiana e periodica (commercio): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Stampati: acquisto	IV/4 o 10 a seconda del	
Stampatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Stamperia comunale: approvvigionamento	IV/10	
Stamperia comunale: funzionamento	I/12	
Stamperie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Statistiche	I/7	
Stato civile	XI/1	
Stato giuridico del personale	III/5	
Stato matricolare	III/5	
Statuto	I/3	
Stemma	I/5	
Stipendio	III/6	
Storia del Comune	I/2	
Strada: polizia stradale	IX/2	
Strada: prevenzione ed educazione stradale	IX/1	
Strade (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Strade: costruzione	VI/5	
Strade: manutenzione ordinaria	IV/8	
Strade: manutenzione straordinaria	VI/5	
Strade: definizione del tracciato	VI/7	
Stranieri (mestieri ambulanti esercitati da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Stranieri *: controlli di pubblica sicurezza	IX/4	
Stranieri: denunce ospitalità	IX/4	
Strumenti da punta o taglio (vendita ambulante):	IX/4 e repertorio specifico	
Strumenti di attuazione del piano regolatore generale – PRG	VI/2	
Strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.)	VII/12	
Strutture ricettive: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	

Strutture ricettive: fascicoli	VIII/0	
Studenti: borse di studio	VII/1	
Studio v. diritto allo studio		
Studiosi: richieste di consultazione	I/6	
Studiosi: schedoni	I/6	
Suolo: inquinamento	VI/9	
Suonatori ambulanti: autorizzazione di pubblica	IX/4 e repertorio specifico	
Superalcolici (vendita): autorizzazione di pubblica	IX/4 e repertorio specifico	
Sussidiarietà orizzontale in campo sociale	VII/8	
Svendite	VIII/4	
Svincolo PEEP: riscatto proprietà da parte degli	VII/14	
Svincolo PEEP: trascrizione negli inventari comunali	IV/8	
		T
TARSU – Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani	IV/3	
Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche –	IV/3	
Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani	IV/3	
Tasse (entrate)	IV/3	
Tasse per servizi pubblici	IV/3	
Tassisti	VIII/2	
Teatri (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Teatri (istituzioni culturali)	VII/5	
Teatri (rappresentazioni teatrali): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Teatri comunali: attività e iniziative	VII/6	
Teatri comunali: funzionamento	VII/5	
Teatri o luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Teatri privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Telesoccorso	VII/12	
Terremoti (protezione civile)	VI/10	
Territorio del Comune (variazioni, modificazioni, etc.)	I/2	
Terrorismo: controlli	IX/4	
Tesoreria	IV/12	

Tesoriere: conto del -	IV/6	
TFR – Trattamento di fine rapporto	III/10	
Tipografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Tiro a segno: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Titolario di classificazione	I/6	
Titolo di città: attribuzione del -	I/2	
Tombinatura rogge: eseguita da altri: parere del Comune	VI/3	
Tombinatura rogge: eseguita dal Comune	VI/5	
Toponomastica	I/2	
TOSAP – Tassa per l'occupazione di spazi ed aree	IV/3	
Tossicodipendenti: assistenza	VII/12	
Tossicodipendenti: recupero	VII/9	
Tossicodipendenza *: informazioni	VII/10	
Tossicodipendenza *: prevenzione	VII/9	
Traffico (viabilità)	VI/7	
Traffico, piano urbano del	VI/7	
Trascrizioni di stato civile	XI/1	
Trasferimenti di personale	III/3	
Trasferimenti erariali	IV/3	
Trasferimenti regionali	IV/3	
Traslochi	IV/10	
Trasparenza della pubblica amministrazione	I/8	
Trasporti pubblici: erogazione del servizio	VI/8	
Trasporti pubblici: pianificazione delle linee	VI/7	
Trasporti scolastici *	VII/1	
Trasporto ceneri funerarie	XI/4	
Trasporto di persone (attività artigianale)	VIII/2	
Trasporto salme	XI/4	
Trasporto scolastico	VII/1	
Trattamento di fine rapporto – TFR	III/10	
Trattamento di quiescenza	III/10	
Trattamento economico	III/6	
Trattamento fiscale del dipendente	III/7	
Trattamento Sanitario Obbligatorio – TSO	X/2	
Trattenimenti danzanti: autorizzazione di pubblica	IX/4 e repertorio specifico	
Trattenimenti pubblici: autorizzazione di pubblica	IX/4 e repertorio specifico	

Trattorie: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Trattorie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Trattorie: fascicoli	VIII/0	
Tribunali (sedi di proprietà del Comune)	IV/8	
Tribunali: costruzione degli edifici	VI/5	
Tributi: ricorsi	V/1	
TSO – Trattamento sanitario obbligatorio	X/2	
Tumori: lotta contro i *	funzione non comunale	
Tumori: iniziative a sostegno dei malati	VII/15	
Tumulazione	XI/4	
Turismo: attività	VIII/6	
Turismo: promozione	VIII/7	
Turismo: strutture	VIII/6	
Tutela ambientale	VI/9	
Tutela degli incapaci	VII/11	
Tutela dei minori	VII/11	
Tutela della salute pubblica	X/1	
Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro	III/8	
Tutela incolumità pubblica	IX/4	
Tutela indicazioni geografiche e di provenienza (DOC, DOP, etc.)	VIII/7	
Tutori minori e incapaci: nomina	VII/11	
		U
Uffici comunali (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Uffici comunali: funzionamento	I/9	
Uffici dei capigruppo consiliari	II/6	
Uffici dei gruppi consiliari	II/6	
Uffici giudiziari (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Uffici giudiziari: sede (costruzione)	VI/5	
Uffici giudiziari: sede (manutenzione ordinaria)	IV/8	
Uffici giudiziari: sede (manutenzione straordinaria)	VI/5	
Uffici per la gestione del contenzioso del lavoro: gestione	III/13	
Uffici turistici	VIII/6	
Uffici: attribuzione di competenze agli -	I/9	

Uffici: ordinamento	I/9	
Ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni	III/4	
Ufficiale dell'ufficio elettorale	III/4	
Ufficiale di stato civile: delega di funzioni	III/4	
Ufficio del presidente del Consiglio	II/4	
Ufficio di collocamento *	funzione non comunale	
Ufficio legale *: attività specifiche	V/classi a seconda della funzione svolta	
Ufficio legale *: organizzazione	I/9	
Ufficio relazioni con il pubblico – URP	I/8	
Ufficio stampa	I/12	
Ufficio tecnico *: attività specifiche	VI/classi a seconda della funzione svolta	
Ufficio tecnico *: organizzazione	I/9	
Unioni di comuni per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Università: sostegno all'attività	VII/3	
Urbanistica (Piano regolatore generale – PRG – e	VI/1	
Urbanistica (strumenti di attuazione del Piano regolatore generale – PRG – e varianti)	VI/2	
URP – Ufficio relazioni con il pubblico	I/8	
Uscite	IV/4	
Uso (concessione in uso) di beni mobili	IV/9	
Uso (concessioni in uso) di beni immobili	IV/8	
Utilità militari: requisizioni per -	XIII/4	
		V
Vaccinazioni *: controlli delle inadempienze demandati al	X/1	
Valori monetari (Bilancio)	IV/1	
Valori: custodia dei - (Tesoreria)	IV/12	
Valutazione dei dirigenti: criteri generali, provvedimenti generali	II/10	
Valutazione del singolo dirigente	nel fascicolo del dirigente	
Valutazione di impatto ambientale – VIA	VI/9	
Valutazione situazioni familiari per le graduatorie assegnazione alloggi	VII/14	

Varianti al piano regolatore generale	VI/1	
Varianti in corso d'opera (edilizia privata)	VI/3	
Variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione	IV/2	
Variazioni di bilancio	IV/2	
Vecchiaia: pensione di -	III/7	
Veicoli di piazza (conduttori): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vendita a domicilio	VIII/4	
Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione	VIII/4 e repertorio specifico	
Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vendita di alcolici e superalcolici: fascicoli dei venditori	VIII/0	
Vendita esercitata dagli agricoltori	VIII/4	
Vendita esercitata dagli artigiani	VIII/4	
Vendita esercitata dagli industriali	VIII/4	
Vendite di liquidazione	VIII/4	
Vendite promozionali *	VIII/4	
Vendite sottocosto	VIII/4	
Vendite straordinarie	VIII/4	
Verbali delle adunanze del Consiglio	I/6	
Verbali delle adunanze del Giunta	I/6	
Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali	I/6	
Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali	I/6	
Verde privato *	VI/3	
Verde pubblico *: costruzione	VI/5	
Verde pubblico *: manutenzione	IV/8	
Verifiche contabili	IV/6	
Verifiche di cassa	IV/6	
Versamenti	IV/3	
Vessillo	I/5	
Vestiario	IV/10	
Veterinari *	funzione non comunale	
Vetture (rimessa): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vetturini: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Vetturini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vetturini: fascicoli personali	VIII/0	

VIA – Valutazione di impatto ambientale	VI/9	
Viabilità *	VI/7	
Vice-segretario (documenti riguardanti il vice-segretario, non quelli emanati da esso)	II/9	
Vice-sindaco (documenti riguardanti il vice-sindaco, non quelli emanati da esso)	II/2	
Vie (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Vigilanza sull'attività edilizia privata	VI/3	
Vigili del fuoco *: pareri	VI/3 opp. 4 opp. 5 a seconda del tipo di attività	
Vigili del fuoco *: segnalazioni di emergenze	VI/10	
Vigili del fuoco *: segnalazioni di questioni ambientali	VI/9	
Vigili urbani *: attività di accertamento di violazioni al	IX/2: verbali	
Vigili urbani: attività di accertamento di violazione a regolamenti comunali in settori diversi	IX/4: verbali	
Vigili urbani *: pattugliamento	IX/2	
Vincoli idrogeologici *	VI/9	
Violazioni al Codice della strada	IX/2	
Violazioni edilizie *: rilevazioni	VI/3	
Visite mediche ai dipendenti periodiche per prevenzione rischi (medicina del lavoro)	III/8	
Visite mediche per verifica malattie	III/12	
Visite mediche per accertamento infermità	III/9	
Viticultura e produzione vitivinicola	VIII/1	
Volontariato *: accordi strategici	VII/8	
Volontariato *: albo del volontariato	apposita serie "Albo dell'associazionismo" in	
Volontariato *: azione concreta delle associazioni di volontariato	nelle posizioni specifiche	
Volontariato *: rapporti istituzionali con le associazioni	I/17 e albo specifico	
Volontariato *: rapporto con il singolo volontario	III/15	
		W
WEB	I/8	
		Z

Zanzare: lotta alle	X/1	
Zooprofilassi veterinaria	X/4	
ZTL (= zone a traffico limitato): individuazione	VI/7	
ZTL (= zone a traffico limitato): permessi d'accesso	VI/7	
ZTL (= zone a traffico limitato): violazioni	IX/2 e apposito repertorio	



COMUNE DI SESTU

ALLEGATO 08

**Manuale di Gestione del Protocollo informatico,
dei documenti e dell'Archivio del Comune di Sestu**

**LINEE GUIDA PER L'ORGANIZZAZIONE DEI
FASCICOLI E DELLE SERIE DEI DOCUMENTI
PRODOTTI DAI COMUNI ITALIANI IN
RIFERIMENTO AL PIANO DI CLASSIFICAZIONE**

Titolo I. Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative

Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)

Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale, servito da indici

Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale, servito da indici

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

Denominazione del Comune: fasc. per affare

Attribuzione del titolo di città: fasc. per affare

Confini del Comune: fasc. per affare

Costituzione delle circoscrizioni: un fasc. per ciascun affare

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

3. Statuto

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

4. Regolamenti

Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale

Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare

5. Stemma, gonfalone, sigillo

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

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

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

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

6. Archivio generale

Registro di protocollo

Repertorio dei fascicoli

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

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

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

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

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

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

Registro dell'Albo pretorio

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

Registro delle notifiche

Registri delle spedizioni e delle spese postali

Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale

Decreti del Sindaco: repertorio annuale

Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale

Determinazioni dei dirigenti: una repertorio annuale per ciascuna UOR

Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale

Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale

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

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

Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale

Contratti e convenzioni: una repertorio annuale per ciascuna UOR

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

Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento:

Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere

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

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

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

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

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

7. Sistema informativo

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

8. Informazioni e relazioni con il pubblico

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

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

Atti del Difensore civico: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale
Gestione del sito Web:

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

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

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

Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma

Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare

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

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

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

Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare

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

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

11. Controlli esterni

Controlli: un fasc. per ciascun controllo

12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

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

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

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

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

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

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

14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

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

Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio

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

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

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

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

Area e città metropolitana

Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per ciascun anno

16. Associazionismo e partecipazioni

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

Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate

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

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

In merito all'organizzazione dei fascicoli aperti nell'ambito delle classi di questo titolo va richiamata l'autonomia organizzativa di ciascun Comune, connessa anche alla dimensione demica del Comune stesso. Perciò le indicazioni seguenti sono puramente indicative.

1. Sindaco

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

2. Vice-sindaco

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

3. Consiglio

Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione

Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

*****4. *****Presidente del Consiglio

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

*****5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

Verbali della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale

Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)

*****6. Gruppi consiliari

Accreditamento presso il Comune: un fasc. per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)

*****7. Giunta

Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

*****8. Commissario prefettizio e straordinario

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

9. Segretario e Vice-segretario
Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendente va nel tit. III
10. Direttore generale e dirigenza
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
11. Revisori dei conti
Fasc. personali (da chiudere al termine del mandato) Relazioni: repertorio annuale
12. Difensore civico
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
13. Commissario *ad acta*
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
14. Organi di controllo interni
Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo
Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale
15. Organi consultivi
Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo
Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale
16. Consigli circoscrizionali
Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)
Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione
Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
18. Organi esecutivi circoscrizionali
Nomine e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato) Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)
20. Segretari delle circoscrizioni

Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendenti va nel tit. III

21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Verbali della Conferenza dei Presidenti di quartiere: repertorio annuale

Titolo III. Risorse umane

Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie: personale in servizio e personale cessato, ad esempio, e, all'interno delle serie, in ordine alfabetico o in ordine di numero di matricola oppure divisi per qualifica, etc. a seconda di come diventa più funzionale all'attività del Comune.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

NB I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale.

1. Concorsi, selezioni, colloqui

Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:

- Bando e manifesto
- Domande
- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)
- Verbali
- Prove d'esame scritte
- Copie bando restituite al Comune

Curricula inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

2. Assunzioni e cessazioni

Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserirle nei rispettivi fascicoli personali

3. Comandi e distacchi; mobilità

Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale

Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

6. Retribuzioni e compensi

Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Anagrafe delle prestazioni: base di dati

Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati

Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio

7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per ciascuna sede (fasc. per "persona")

Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento

Registro infortuni

Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza

Denuncia di infortunio e pratica relativa: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. per ciascuna campagna di visite

I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale

9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale

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

Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

11. Servizi al personale su richiesta

Criteri generali e normativa per il servizi su richiesta: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Domande di servizi su richiesta: un fasc. per periodo

12. Orario di lavoro, presenze e assenze

Criteri generali e normativa per le assenze: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale

Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fascicoli personali

Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

14. Formazione e aggiornamento professionale

Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)

Partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale

15. Collaboratori esterni

Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Elenco degli incarichi conferiti: repertorio

NB I fascicoli personali dei collaboratori esterni vanno nella classe 0.

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

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

Bilancio preventivo e allegati (organizzati in fascicoli: un fasc. per ciascuna risorsa o ciascun intervento), tra cui Relazione previsionale e programmatica

PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ciascun obiettivo. I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi

NB nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG

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

Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione

3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita (1 per ciascuna tipologia di imposta)

Ruolo ICI-IMU: base di dati

Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati

Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati

Ruolo TARSU-TARI: base di dati

Ruolo TASI: base di dati

Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo

Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato

Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali

Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali

Ricevute dei versamenti alla tesoreria delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria

Fatture emesse: repertorio annuale

Reversali: repertorio annuale

Bollettari vari: repertori annuali

Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

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

Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale

Fatture ricevute: repertorio annuale. Le fatture vengono prodotte ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta

Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi

Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale

I documenti sopra indicati vengono prodotti ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta

5. Partecipazioni finanziarie

Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione

6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico

7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

Mod. 770: un fasc. per ogni anno

Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo

Pagamento dei premi dei contratti assicurativi

8. Beni immobili

Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne

Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:

- acquisizione
- gestione
- uso
- alienazione e dismissione

Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio

Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): repertorio

Concessioni cimiteriali: repertorio

Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario

9. Beni mobili

Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario

Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:

- acquisizione
- manutenzione
- concessione in uso
- alienazione e altre forme di dismissione oppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività

10. Economato

Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascuna acquisizione (fasc. per affare), eventualmente organizzati in serie connesse ai Centri di spesa Elenco dei fornitori: repertorio

11. Oggetti smarriti e recuperati

Verbali di rinvenimento: repertorio annuale

Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale

Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)

12. Tesoreria

Giornale di cassa: repertorio annuale

Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)

13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)

14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale

Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale

Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta

V. Affari legali

1. Contenzioso

Fascicoli di causa: un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento). Ciascun Comune può suddividere, a seconda delle esigenze, la serie dei fascicoli di causa in sottoserie (cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie). Ciascun fascicolo può articolarsi in sottofascicoli (fasi della causa, etc.)

2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

Contratti assicurativi: un fasc. per contratto (fasc. per affare)

Richieste e pratiche di risarcimento: un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)

3. Pareri e consulenze

Pareri e consulenze: un fasc. per ciascun affare

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
PGR: fasc. annuale per attività
Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività
Certificati di destinazione urbanistica: fasc. annuale per attività
Varianti al PRG: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
Piani particolareggiati: un fasc. per ciascun piano
Piani di lottizzazione un fasc. per ciascun piano
Piani di edilizia economica e popolare – PEEP: un fasc. per ciascun piano (che viene chiuso all’atto dell’approvazione, in quanto la costruzione apre un fasc. per affare all’interno della classe 4)
Piano degli interventi – PI: un fasc. per ciascun piano
Piano di assetto territoriale del Comune – PAT: un fasc. per ciascun piano
Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI: un fasc. per ciascun piano
Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST: un fasc. per ciascun piano
Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS: un fasc. per ciascun piano
Piano insediamenti produttivi – PIP: un fasc. per ciascun piano
Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU: un fasc. per ciascun programma
Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA: un fasc. per ciascun programma
Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio: un fasc. per ciascun programma
3. Edilizia privata
Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale
Fascicoli dei richiedenti autorizzazione: un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare)
Accertamento e repressione degli abusi^[6]: un fasc. per abuso (fasc. per affare) Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale

4. Edilizia pubblica
 - Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)
5. Opere pubbliche
 - Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)
 - Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun edificio
 - Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)
6. Catasto
 - Catasto terreni: mappe
 - Catasto terreni: registri
 - Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori
 - Catasto terreni: estratti catastali
 - Catasto terreni: denunce di variazione
 - Catasto fabbricati: mappe
 - Catasto fabbricati: registri
 - Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori
 - Catasto fabbricati: estratti catastali
 - Catasto terreni: denunce di variazione
7. Viabilità
 - Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare
 - Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare
 - Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
 - Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente
 - Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente

Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e,

in caso di anomalie, un fasc. per ciascuna anomalia (fasc. per affare)

Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità dell'etere: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Controlli a campione sugli impianti termici dei privati.: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

10. Protezione civile ed emergenze

Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale

Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale

Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza

Titolo VII. Servizi alla persona

Fascicoli personali degli assistiti: un fasc. per ciascuna persona assistita.

La serie potrà essere suddivisa in sottoserie, secondo le esigenze del Comune.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

1. Diritto allo studio e servizi

Concessione di borse di studio: un fasc. per ciascun bando (fasc. per affare), articolato in sottofascicoli:

- bando
- domande
- graduatorie
- assegnazioni

Distribuzione buoni libro: un fasc. per ciascuna scuola

Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per ciascun periodo

Verbali del comitato genitori per la mensa: repertorio

Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)

Gestione mense scolastiche: un fasc. per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo

Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per ciascun affare

Gestione trasporto scolastico: un fasc. per ciascun periodo e per ciascuna tratta

2. Asili nido e scuola materna

Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per ciascun asilo/scuola

Graduatorie di ammissione: un fasc. per ciascun asilo/scuola

Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per ciascuna struttura

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

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)

4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
 - Funzionamento delle istituzioni culturali: un fasc. per ciascun istituto
 - Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali
6. Attività ed eventi culturali
 - Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica): un fasc. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Eventi culturali: un fasc. per ciascun evento
 - Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa
 - Iniziative culturali: un fasc. per ciascuna iniziativa
 - Prestiti di beni culturali: un fasc. per ciascun affare
7. Attività ed eventi sportivi
 - Eventi e attività sportive: un fasc. per ciascun evento/attività
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
 - Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli
 - Programmazione per settori: un fasc. per settore
 - Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
 - Campagne di prevenzione: un fasc. per ciascuna campagna (fasc. per affare)
 - Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento
 - Ricognizione dei rischi: uno per ciascun affare
10. Informazione, consulenza ed educazione civica
 - Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sottofascicoli
 - Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa
11. Tutela e curatela di incapaci
 - Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
 - Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.)
 - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
13. Attività ricreativa e di socializzazione

Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

14. Politiche per la casa

Assegnazione degli alloggi: un fasc. per ciascun bando, organizzato in sottofascicoli:

- bando
- domande
- graduatoria
- assegnazione

Fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario

15. Politiche per il sociale

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Titolo VIII. Attività economiche

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche: un fasc. per ciascun esercente

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie, a seconda della mole di attività del Comune e delle specificità locali: potranno quindi essere conservati in serie unica (in ordine cronologico di autorizzazione del Comune oppure in ordine alfabetico della "ditta") oppure in più serie (ad esempio, per l'artigianato: artigiani, taxi, stabilimenti balneari, strutture sanitarie, barbieri etc.; per il commercio: commercio in sede fissa, commercio ambulante, distributori, etc.). Questa libertà di organizzazione e aggregazione dei fascicoli in serie deve essere prevista, in sede nazionale, in considerazione del fatto che molte attività devono adeguarsi a regole dettate dalle Regioni, che necessariamente sono diverse a seconda del contesto socio-economico.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

1. Agricoltura e pesca

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

Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fasc. per ciascun periodo

2. Artigianato

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

3. Industria

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

Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per ciascun affare

4. Commercio

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

Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): un fasc. per ciascun periodo: mese o anno (fasc. per attività)

Autorizzazioni commerciali: repertorio

5. Fiere e mercati

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

6. Esercizi turistici e strutture ricettive

Iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Autorizzazioni turistiche: repertorio

7. Promozione e servizi

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale

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

Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)

2. Polizia stradale

Direttive e disposizioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale

Questa serie potrà essere unica, se tutti gli agenti utilizzeranno strumenti elettronici di rilevamento e quindi potranno inserirsi a distanza nel sistema di gestione documentale, oppure potrà essere multipla e prevedere una sottoserie per ciascun agente, se quest'ultimo opererà con supporti cartacei.

Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fasc. per ciascun accertamento

La serie di questi fascicoli potrà essere suddivisa in sottoserie, a seconda delle esigenze del singolo Comune: ad esempio, violazioni che comportano solo un'ammenda pecuniaria; violazioni che comportano una detrazione di punti alla patente di guida; violazioni che comportano denuncia all'autorità giudiziaria; violazioni che comportano il sequestro del veicolo; violazioni che comportano la rimozione del veicolo

Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale

Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo

3. Informative

Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona

4. Sicurezza e ordine pubblico

NB Il flusso documentale si differenzia molto a seconda se il Comune è provvisto o sprovvisto di autorità statale di pubblica sicurezza: perciò non si segnalano i documenti che transitano per il Comune, ma vengono immediatamente inoltrate alla AOO competente (ad esempio, il carteggio per il rilascio di tesserini caccia o licenze di porto di fucile, per le denunce delle materie esplodenti, dei radioamatori, delle cessioni fabbricati).

Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività

Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale per attività

Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per ciascun evento

Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzata in sottoserie (una per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; fuochini; gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.)

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per ciascun richiedente

Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): una repertorio annuale per ciascun settore di accertamento

Titolo X. Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica

Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento

Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare

Interventi di derattizzazione, dezzanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento

Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento

Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale

Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta

Concessioni di agibilità: repertorio annuale

Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente

2. Trattamenti Sanitari Obbligatori

TSO: un fasc. per ciascun procedimento

ASO: un fasc. per ciascun procedimento

Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona

3. Farmacie

Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia

Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)

4. Zooprofilassi veterinaria

Epizootie (= epidemie animali): un fasc. per ciascun evento

5. Randagismo animale e ricoveri

Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per procedimento

Titolo XI. Servizi demografici

1. Stato civile

Registro dei nati: repertorio annuale

Registro dei morti: repertorio annuale

Registro dei matrimoni: repertorio annuale

Registro di cittadinanza: repertorio annuale

Comunicazioni dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo

Atti per registrazioni: un fasc. per ciascun procedimento

Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun periodo

2. Anagrafe e certificazioni

APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona

AIRE: un fasc. per ciascuna persona

Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)

Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)

Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona

Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona

Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona

Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona

Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo

Registro della popolazione: base di dati

3. Censimenti

Schedoni statistici del censimento

Atti preparatori e organizzativi

4. Polizia mortuaria e cimiteri

Registri di seppellimento

Registri di tumulazione

Registri di esumazione

Registri di estumulazione

Registri di cremazione

Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

1. Albi elettorali

Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione

Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione

2. Liste elettorali

Liste generali

Liste sezionali

Verbali della commissione elettorale comunale

Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale

Schede dello schedario generale

Schede degli schedari sezionali

Fascicoli personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore

Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali

Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali

3. Elezioni

Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione

Presentazione delle liste: manifesto

Presentazione delle liste: un fasc. per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per lista) oppure, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fasc. per ciascuna lista

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi

Verbali dei presidenti di seggio

Schede

4. Referendum

Atti preparatori

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi

Verbali dei presidenti di seggio

Schede

5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa

Titolo XIII. Affari militari

1. Leva e servizio civile sostitutivo

Liste di leva: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

Lista degli eliminati/esentati: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

2. Ruoli matricolari

Ruoli matricolari: un fasc. annuale in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

3. Caserme, alloggi e servitù militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

4. Requisizioni per utilità militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento



COMUNE DI SESTU

ALLEGATO 09

**Manuale di Gestione del Protocollo informatico,
dei documenti e dell'Archivio del Comune di Sestu**

**PIANO DI CONSERVAZIONE
(MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO)**

Premessa

In base al disposto di cui all'articolo 68 del DPR n.445/2000 ogni Amministrazione elabora ed aggiorna il 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 permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni.

La normativa concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale ad una migliore conservazione dell'archivio.

La selezione non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio, ma, individua i documenti da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica.

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. n.42/2004).

La stesura del Piano di conservazione è avvenuta avendo presente i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato dal Gruppo di Lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni del 2005, dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana e le indicazioni fornite dalla Regione Piemonte e dalla sua Soprintendenza archivistica.

Le procedure di scarto

Lo scarto o selezione dei documenti è previsto dal Codice dei Beni Culturali (art. 21 comma 1, lettera d; art. 41, comma 3) e rappresenta una delle più delicate attività afferenti alla tutela archivistica. Esso è finalizzato alla migliore preservazione dei documenti che sono stati selezionati per la conservazione permanente, eliminando masse documentarie non più necessarie per l'attività amministrativa e sovrabbondanti per la tradizione della memoria storica.

I presupposti per lo scarto sono:

- che la serie archivistica da scartare sia compresa come tale nel piano di conservazione e che siano trascorsi i termini per poter procedere allo scarto;
- che i documenti da scartare non possiedano più alcuna rilevanza sul piano amministrativo e giuridico, che si riferiscano a procedimenti conclusi e non più suscettibili di ulteriori interventi di ordine amministrativo o giurisdizionale;
- che i documenti da scartare siano privi d'interesse ai fini della trasmissione della memoria storica e per la ricerca scientifica.

Rilevano in materia le circolari n. 44/2005, nn. 18, 27 e 33/2008, della Direzione generale per gli archivi prevedenti come per procedere allo scarto occorra avere preliminarmente accertato che delle attività amministrative (o giudiziarie) documentate negli atti di cui si propone lo scarto rimanga comunque traccia essenziale in serie documentarie destinate alla conservazione permanente (ad esempio, a seconda dei casi: protocolli d'ufficio, registri ufficiali di contabilità, rubriche o schedari).

Al termine del lavoro selettivo è fondamentale e necessaria l'approvazione da parte della Soprintendenza archivistica per la Regione Sardegna dell'elenco di consistenza contenente il dettaglio della documentazione da scartare, corroborata da debite motivazioni.

Regole generali

1. Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.
2. I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare.
3. L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma si devono valutare caso per caso le eventuali particolarità.
4. 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.
5. Il Comune non deve mai scartare i documenti considerati "vitali", ovvero quelli che, in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'Ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi.
6. 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.
7. I responsabili dei procedimenti amministrativi, durante la formazione dell'archivio corrente, hanno cura di non inserire nei fascicoli copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili nel sistema informatico/archivistico.
8. Al momento del versamento in deposito i responsabili dei procedimenti amministrativi provvedono inoltre ad eliminare preliminarmente dal fascicolo le copie e i documenti che hanno carattere strumentale e transitorio, utilizzati per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure che non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale). Possono pertanto essere scartati in itinere, ovvero nel passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito:
 - a. le copie, purché non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza e nella sua completezza;
 - b. i documenti analitici di cui si conservino però documenti riassuntivi: è il caso dei documenti contabili analitici, che poi confluiscono in documenti contabili sintetici;
 - c. i documenti strumentali e transitori: ad esempio, le ricevute di pagamento dei servizi a richiesta; le domande di congedo, che non comportino conseguenze sulla carriera del dipendente;
 - d. le serie che l'ente possiede per conoscenza.
9. I tempi di conservazione sono previsti genericamente dal Codice Civile in materia di prescrizione (libro VI, titolo V); queste indicazioni vanno integrate con la normativa inerente alla tipologia documentale interessata; valgono in ogni caso la rilevanza e la pertinenza della documentazione per l'Ente.

Conservazione permanente

Alcune tipologie documentali sono totalmente esenti da scarto. Ecco le principali:

- Decreti
- Contratti, convenzioni e atti rogati
- Registri
- Verbali del Consiglio di Amministrazione e di ogni altro organo collegiale
- Regolamenti
- Direttive e Disposizioni Generali
- Repertori generali e particolari
- Manualistica prodotta dal Comune
- Statistiche (esclusi i materiali preparatori)
- Fascicoli del personale
- Bandi di gara e graduatorie
- Verbali di Controlli e visite ispettive
- Pubblicazioni istituzionali
- Convocazioni
- Corrispondenza istituzionale
- Bilanci
- Inventari di beni mobili e immobili
- Pareri e consulenze legali
- Documenti relativi a contenziosi
- Documentazione di Uffici Tecnici e Urbanistici
- Catasto

Massimario di selezione e scarto o Piano della Conservazione

Il Comune ha adottato il documento del Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni (2005) e lo ha modificato e integrato a seconda delle tipologie documentali da esso prodotte.

Indice dei titoli

Titolo I.	Amministrazione generale
Titolo II.	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
Titolo III.	Risorse umane
Titolo IV.	Risorse finanziarie e patrimonio
Titolo V.	Affari legali
Titolo VI.	Pianificazione e gestione del territorio
Titolo VII.	Servizi alla persona
Titolo VIII.	Attività economiche
Titolo IX.	Polizia locale e sicurezza pubblica
Titolo X.	Tutela della salute

- Titolo XI. Servizi demografici
- Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari
- Titolo XIII. Affari militari
- Titolo XIV. Oggetti diversi

	Tipologia documentale	Conservazione
TITOLO I. AMMINISTRAZIONE GENERALE		
1. Legislazione e circolari esplicative		
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente
2 Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica		
	Denominazione del Comune	Permanente
	Attribuzione del titolo di città	Permanente
	Confini del Comune	Permanente
3 Statuto		
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente previo sfoltoimento materiale informativo di altri Comuni
4 Regolamenti		
	Regolamenti emessi dal Comune	Permanente
	Redazione dei regolamenti	Permanente (un esemplare)
5 Stemma, gonfalone e sigillo		
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma, del gonfalone e del sigillo	Permanente
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune	Permanente
6 Archivio generale		
	Registro di protocollo	Permanente
	Repertorio dei fascicoli	Permanente
	Organizzazione del servizio archivistico	Permanente

	Attività ordinaria del servizio	Permanente
	Interventi straordinari (traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente
	Richieste interne 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	Permanente
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni
	Registro delle notifiche	Permanente
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno
	Ordinanze del Sindaco e dei dirigenti	Permanente
	Decreti del Sindaco e dei dirigenti	Permanente
	Circolari dei dirigenti	Permanente
	Determinazioni dei dirigenti	Permanente
	Deliberazioni del Consiglio comunale	Permanente
	Deliberazioni della Giunta comunale	Permanente
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale	Permanente
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale	Permanente
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune	Permanente
	Contratti e convenzioni	Permanente

	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente
	Deliberazioni, Verbali e Registri delle circoscrizioni	Permanente
7 Sistemi informativi		
	Organizzazione del sistema	Permanente
	Statistiche	Permanente previa eliminazione dei materiali preparatori
8 Relazioni con il pubblico		
	Iniziativa specifiche dell'URP	Permanente previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale
	Reclami dei cittadini	Permanente
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente
9 Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi		
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente
	Organigramma	Permanente
	Organizzazione degli uffici	Permanente
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 e applicazione della contrattazione collettiva nazionale	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
13 Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti		
	Iniziative specifiche	Permanente
	Onorificenze (concesse e ricevute)	Permanente
	Concessione dell'uso del sigillo	Permanente
14 Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali		
	Iniziative specifiche. Es.: adesione movimenti di opinione	Permanente
	Gemellaggi	Permanente
	Promozione di comitati	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 (nomina dei rappresentanti, verbali inviati per approvazione)	Permanente previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (nomina dei rappresentanti)	Permanente previo sfolgimento 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		
1 Sindaco 2 Vice-sindaco 3 Consiglio		
	Fascicolo del mandato amministrativo	Permanente
	Convocazioni del Consiglio e ODG	1 anno purché riportati nei verbali
	Interrogazioni, interpellanze, mozioni e ODG consiliari	Permanente previo sfolgimento
	Dichiarazioni e dati relativi alla situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e direttive.	Permanente

5 Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio		
	Verbali della Conferenza e Verbali delle Commissioni	Permanente
6 Gruppi consiliari		
	Costituzione dei gruppi consiliari	Permanente
7 Giunta		
	Nomine, revoche, dimissioni assessori	Permanente
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno
8 Commissario prefettizio e straordinario		
	Fasc. personale	Permanente
9 Segretario e Vicesegretario		
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente
10 Dirigenza		
	Fasc. personale	Permanente
11 Revisori dei conti		
	Fasc. personale	Permanente
13 Commissario ad acta		
	Fasc. personale	Permanente
14 Organi di controllo interni ed esterni		
	Un fasc. per ogni organo	Permanente
TITOLO III. RISORSE UMANE		
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfooltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi
1 Concorsi, selezioni, colloqui		

	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale	Permanente
	Bando e manifesto	Permanente
	Domande	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi
	Allegati alle domande (ove previsti dal bando)	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi, conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e i documenti militari
	Verbali	Permanente
	Prove d'esame	1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi (previa accurata campionatura)
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno
2 Assunzioni e cessazioni		
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
3 Comandi e distacchi, mobilità		
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente

	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
4 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni		
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente
	Registro delle missioni	Permanente
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
	Ordini di servizio collettivi	Permanente
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	10 anni
5 Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro		
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente
6 Retribuzioni e compensi		
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente
	Anagrafe delle prestazioni: schede	Permanente

	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente
	Ruoli degli stipendi: base di dati/tabulati	Permanente
7 Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo		
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente
	Trattamento assicurativo, contributivo e fiscale	5 anni dalla cessazione del servizio
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	Tenere l'ultima e scartare la precedente
	Prevenzione infortuni	Permanente
	Registro infortuni	Permanente
	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)	Permanente
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
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	Permanente
	- permessi d'uscita per motivi personali	Permanente
	- permessi per allattamento	Permanente
	- permessi per donazione sangue	Permanente
	- permessi per motivi sindacali	Permanente
	- opzione per orario particolare e part-time	Permanente

	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario	Permanente
	- congedo straordinario per	Permanente
	motivi di salute	
	- congedo straordinario per motivi personali e familiari	Permanente
	- aspettativa per infermità	Permanente
	- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Permanente
	- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Permanente
	- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Permanente
	- aspettativa per motivi di famiglia	Permanente
	- aspettativa sindacale	Permanente
	- certificati medici	Permanente
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	5 anni dalla cessazione del servizio
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	10 anni in assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - 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	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni
15 Collaboratori esterni		
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei	Permanente
	collaboratori esterni: incarichi, collaborazioni e consulenze	
TITOLO IV RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI		
1 Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)		
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente
	PEG: articolato in obiettivi	Permanente
	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	Permanente
	Variazioni del bilancio	Permanente
3 Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento		
	Criteri generali e normativi per la gestione delle entrate	Permanente
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali per ciascun tipo di imposta, con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 anni
	Ruoli Imposte comunali	Permanente
	Proventi da affitti e locazioni	5 anni
	Diritti di segreteria: registrazioni 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	10 anni
	Reversali	15 anni
	Bollettari vari	5 anni
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni
4 Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento		
	Fatture ricevute	15 anni
	Atti di liquidazione	Permanente

	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria	10 anni dall'approvazione del bilancio purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Ordini di restituzione e Depositi cauzionali	10 anni
	Pagamenti periodici cessati	10 anni
5 Partecipazioni finanziarie		
	Gestione delle partecipazioni finanziarie	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	Permanente
	Fascicoli dei beni immobili	Permanente
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche	Permanente, previo sfoltoimento delle concessioni senza significato storico
	Concessioni di beni del demanio statale	Permanente
	Concessioni cimiteriali (contratti)	Permanente
9 Beni mobili		

	Inventari dei beni mobili	Permanente
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche che possono anche essere di competenze di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso alienazione/dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione
10 Economato		
	Acquisizione di beni e servizi	5 anni dalla dismissione del bene
	Elenco dei fornitori	Permanente
11 Oggetti smarriti e recuperati		
	Verbali di rinvenimento Ricevute di riconsegna ai proprietari Vendita o devoluzione	2 anni
12 Tesoreria		
	Giornale di cassa	Permanente
	Mandati quietanzati	15 anni
13 Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate		
	Fascicoli dei concessionari	10 anni dalla cessazione del servizio
14 Pubblicità e pubbliche affissioni		
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione salvo non si rilevi qualche necessità particolare di

		conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere)	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
TITOLO V. AFFARI LEGALI		
1 Contenzioso		
	Fascicoli di causa	Permanente
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 legali	Permanente
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio		
1 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti		
	Piano Generale Regolatore e altri documenti di pianificazione territoriale (es. PRC, PRG)	Permanente; possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovra comunali	Permanente dopo sfolgimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza

	Perimetrazioni	10 anni
	Varianti al PRG e altri documenti di pianificazione territoriale	Permanente; possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
2 Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale		
	Piani e programmi particolareggiati	Permanente; possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente; possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
3 Edilizia privata		
	Autorizzazioni edilizie	Permanente
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente; possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
	Richieste d'accesso	5 anni
4 Edilizia pubblica		
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente; possono essere eliminate le copie degli
		elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
5 Opere pubbliche		
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente; possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici e il carteggio transitorio
	Manutenzione straordinaria	20 anni, salvo necessità particolari
	Manutenzione ordinaria	10 anni, salvo necessità particolari

6 Catasto		
7 Viabilità		
	Piano Urbano del Traffico	Permanente previo sfoltoimento
	Piano Urbano della Mobilità	Permanente previo sfoltoimento
	Autorizzazioni in deroga	2 anni
8 Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi		
	Trasporti pubblici	Permanente previo sfoltoimento
	Vigilanza sui gestori dei servizi	Permanente con sfoltoimento
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo		
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente previo sfoltoimento
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale	Permanente
	Monitoraggi della qualità delle acque, dell'aria ed altri eventuali monitoraggi	10 anni
	Fascicoli relativi alle irregolarità ambientali	10 anni
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati	2 anni
10 Protezione civile ed emergenze		
	Segnalazioni preventive condizioni meteorologiche avverse	2 anni
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	5 anni
	Interventi per	Permanente

	emergenze	
VII. SERVIZI ALLA PERSONA		
1 Diritto allo studio e servizi		
	Distribuzione buoni libro	2 anni
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole	2 anni
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio	5 anni
	Gestione mense scolastiche	10 anni
	Integrazione di neoimmigrati e nomadi	10 anni
	Gestione trasporto scolastico	2 anni
	Gestione servizio pre e post scuola	2 anni
2 Asili nido		
	Funzionamento asili	Permanente previo sfoltimento
3 Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività		
	Iniziative specifiche	10 anni
4 Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale		
	Iniziative specifiche	10 anni
5 Istituti culturali		
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali	Permanente
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente
6 Attività ed eventi culturali		
	Attività ordinarie annuali	10 anni

	Eventi culturali	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Feste civili e/o religiose	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale do-
		po 10 anni
	Iniziative culturali	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
7 Attività ed eventi sportivi		
	Eventi e attività sportive	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
8 Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale		
	Programmazione per settori	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Accordi con i differenti soggetti	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
9 Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio		
	Campagne di prevenzione, ricognizione dei rischi e programmazione	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni

10 Informazione, consulenza ed educazione civica		
	Funzionamento e attività delle strutture (es. Informagiovani)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative di vario tipo	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	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
12 Assistenza diretta e indiretta, benefici economici		
	Funzionamento e attività delle strutture	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative specifiche	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
13 Attività ricreativa e di socializzazione		
	Funzionamento e attività delle strutture (es. centri ricreativi, impianti sportivi)	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
	Iniziative specifiche	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10

		anni
14 Politiche per la casa		
	Assegnazione degli alloggi	
	- bando	Permanente
	- domande	5 anni
	- graduatoria	Permanente
	- assegnazione	5 anni (si conserva l'atto amministrativo permanentemente)
15 Politiche per il sociale		
	Iniziative specifiche	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
TITOLO VIII. ATTIVITÀ ECONOMICHE		
1 Agricoltura e pesca		
	Iniziative specifiche	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
2 Artigianato		
	Iniziative specifiche	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Autorizzazioni artigiane	Permanente
3 Industria		
	Iniziative specifiche	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
4 Commercio		
	Iniziative specifiche	Permanente previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Comunicazioni	1 anno

	Autorizzazioni commerciali	Permanente
	Concessioni temporanee di spazi e aree pubbliche per il commercio in sede fissa e per pubblici esercizi	5 anni si conserva la prima concessione
5 Fiere e mercati		
	Iniziative specifiche	Permanente previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Concessioni temporanee di spazi e aree pubbliche per il commercio ambulante in occasione di manifestazioni e mercati straordinari (concerti, eventi sportivi, etc.)	5 anni se non generano diritti di anzianità per punteggio in eventuali graduatorie
	Hobbisti: richieste rilascio modulo annuale per partecipazione mostre e mercati (L.R. n. 8 del 09/03/1995)	Documentazione la cui utilità amministrativa si esaurisce entro l'anno. Si conservano gli elenchi annuali
6 Esercizi turistici e strutture ricettive		
7 Promozione e servizi		
	Iniziative specifiche	Permanente previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
TITOLO IX. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA		
1 Prevenzione ed educazione stradale		
	Iniziative specifiche di prevenzione	5 anni
	Corsi di educazione stradale nelle scuole	5 anni
2 Polizia stradale		
	Direttive e disposizioni	Permanente
	Organizzazione del servizio di pattugliamento	3 anni

	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada	10 anni
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni	5 anni
	Verbali di rilevazione incidenti	20 anni, in assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti	Permanente
	Gestione veicoli rimossi	2 anni
3 Informative		
	Informative su persone residenti nel Comune	5 anni
4 Sicurezza e ordine pubblico		
	Direttive e disposizioni generali	Permanente
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza	5 anni
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.)	5 anni
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza	Permanente
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.)	Permanente
5. Violazioni amministrative		
Titolo X. Tutela della salute		
	Emergenze sanitarie	Permanente
	Misure di igiene pubblica	Permanente
	Interventi di derattizzazione,	1 anno

	deanzarizzazione, etc.	
	Autorizzazioni sanitarie	Permanente
	Concessioni di agibilità	Permanente
2 Trattamenti Sanitari Obbligatorii		
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente se esistenti
3 Farmacie		
4 Zooprofilassi veterinaria		
	Documenti relativi a epizootie (epidemie animali)	Permanente
5 Ranzamento animale e ricoveri		
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi	3 anni
TITOLO XI. SERVIZI DEMOGRAFICI		
1 Stato civile		
	Registro dei nati, Registro dei morti, Registro dei matrimoni, Registro di cittadinanza	Permanente repertorio annuale
	Atti allegati per registrazioni	Permanente. Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile	10 anni
2 Anagrafe e certificazioni		
	APR 4: iscrizioni anagrafiche	Permanente
	AIRE	Permanente
	Richieste certificati	1 anno
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione	1 anno

	documenti	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	5 anno (distruzione mediante incenerimento o triturazione)
	Carte d'identità scadute e riconsegnate	10 anni (distruzione mediante incenerimento o triturazione, Circ. Min. Interno – Direz. Gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-1307012982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza	Permanente
	Cancellazioni	10 anni, salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari	3 anni dall'ultima revisione
	Registro della popolazione: base di dati	Permanente; salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
3 Censimenti		
	Schedoni statistici del censimento	Permanente
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni
4 Polizia mortuaria e cimiteri		
	Registri di seppellimento, Registri di tumulazione, Registri di esumazione, Registri di estumulazione, Registri di cremazione, Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente

	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasferimento (da una sepoltura ad un'altra)	50 anni
TITOLO XII. ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI		
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
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari	3 anni dall'ultima revisione
2 Liste elettorali		
	Liste generali e 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 e dall'Ufficio elettorale	5 anni
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la redazione della successiva
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della successiva
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della successiva
3 Elezioni		
	Convocazione dei comizi elettorali	Permanente

	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi; materiale elettorale; verbali di consegna del materiale elettorale ai presidenti di seggio	5 anni
	Verbali dei presidenti di seggio	5 anni Conservazione permanente per i verbali delle elezioni comunali
	Copie delle comunicazioni delle sezioni in merito ai numeri parziali dei votanti	5 anni (conservando eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle singole sezioni)
	Schede	5 anni (con campionatura di cinque schede bianche per fini storici)
	Pacchi scorta elezioni	2 anni se non restituiti
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni
	Copie delle istruzioni a stampa	5 anni (conservandone una per ciascuna elezione)
4 Referendum		
	Atti preparatori	5 anni
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi; materiale elettorale; verbali di consegna del materiale ai presidenti di seggio	5 anni
	Verbali sezionali con allegati	5 anni (se l'originale è conservato al Ministero degli Interni); permanente se si tratta di referendum

		comunali
	Copie delle comunicazioni delle sezioni in merito ai	5 anni (conservando eventualmente la copia dei fo-
	numeri parziali dei votanti	fonogrammi trasmessi per l'insieme delle singole sezioni)
	Schede	5 anni (con campionatura di cinque schede bianche per fini storici)
	Copie delle istruzioni a stampa	5 anni (conservandone una per ciascun referendum)
5 Istanze, petizioni e iniziative popolari		
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto	5 anni dopo il referendum
TITOLO XIII. AFFARI MILITARI		
1 Leva e servizio civile sostitutivo		
	Liste di leva: una per anno	Permanente
	Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente
	Attività di promozione e di gestione del servizio civile sostitutivo	Permanente, previo sfolgimento
	Attività di gestione del distacco dei militari presso il Comune	Permanente
2 Ruoli matricolari		Permanente
3 Caserme, alloggi e servitù militari		
	Procedimenti specifici	Permanente
4 Requisizioni per utilità militari		
	Procedimenti specifici	Permanente



COMUNE DI SESTU

ALLEGATO 11

**Manuale di Gestione del Protocollo informatico,
dei documenti e dell'Archivio del Comune di Sestu**

**MODULO PER L'ACCESSO FORMALE AGLI
ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Spett.le Comune di Sestu
via Scipione, 1
Sestu
Settore _____

Oggetto: istanza di accesso formale ai documenti amministrativi ed eventuale richiesta di copia ai sensi della L.241/1990 e s.m.i.

Il sottoscritto _____, cittadinanza _____,
nato/a a _____ in provincia di _____,
il _____ e residente a _____ presso _____
_____, email _____, telefono _____,
recapito per eventuali comunicazioni: _____

In qualità di:

- diretto interessato
- legale rappresentante di: _____

CHIEDE

- la visura
- il rilascio di copia in carta libera (con costi di riproduzione a proprio carico)
- il rilascio di copia conforme all'originale in bollo (con costi di riproduzione a proprio carico)

dei seguenti documenti:

adducendo le seguenti motivazioni:

Il sottoscritto, consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni mendaci, conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Autorizza il trattamento dei propri dati personali per finalità connesse all'esercizio del suddetto diritto di accesso ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.

Sestu, _____

Il richiedente



COMUNE DI SESTU

ALLEGATO 12

**Manuale di Gestione del Protocollo informatico,
dei documenti e dell'Archivio del Comune di Sestu**

**ACCESSO AI DATI DETENUTI DAI DIPENDENTI
CESSATI O ASSENTI DAL SERVIZIO**

COMUNE DI SESTU

Al Responsabile dei Servizi Informativi
Sede

Oggetto: accesso PC e/o Email dipendente cessato o assente dal servizio.

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a _____

il _____, in qualità di _____

titolato alla sostituzione e/o alla gestione degli affari del dipendente
sig./ra _____, settore _____,

qualifica e/o ruolo _____,

Cessato/a definitivamente dal servizio in data: _____;

Assente dal servizio da più di trenta giorni, ovvero dal giorno _____;

ai sensi di quanto prescritto dal Piano di sicurezza – Allegato 3 del Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio dell'Amministrazione comunale di Sestu,

CHIEDE

con riferimento alla posizione facente capo al suddetto dipendente:

l'accesso a copia della casella email: _____

il blocco temporaneo della casella email: _____

il reindirizzamento temporaneo delle email (con effetto dal momento della domanda)

dalla casella: _____

alla casella: _____

l'estrazione in copia dei dati e dei documenti presenti nella postazione informatica assegnata al medesimo dipendente:

marca e modello: _____; N. inventario: _____

account: _____

DICHIARA

di essere titolato alla gestione e/o alla definizione delle pratiche e/o degli affari gestiti dal suddetto dipendente cessato o assente dal servizio;

di essere consapevole che dal momento della consegna dei richiesti dati il sottoscritto sarà unico responsabile del rispetto di tutti gli obblighi prescritti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs.196/2003 e ss.mm.ii.) e dalla vigente normativa in materia;

che quanto oggetto della presente istanza risulta indispensabile e non rinviabile per la gestione e/o

definizione di pratiche e/o affari pendenti senza che possa derivarne un danno certo all'Amministrazione o, nei casi di accesso ai dati contenuti nella postazione di dipendente cessato dal servizio per eventi non prevedibili, che l'acquisizione di detti dati è indispensabile per la gestione, definizione o archiviazione delle pratiche e degli affari gestiti dal soggetto cessato;

- che, per i casi previsti dal regolamento, il titolare della casella di posta o l'assegnatario della postazione informatica come sopra identificato ha espresso formale consenso a quanto oggetto della presente domanda, come da dichiarazione in calce.

CHIEDE

Che quanto oggetto della presente domanda vanga rimesso nella disponibilità del sig. _____ in qualità di dipendente incaricato delegato.

Data

Il/la richiedente

DICHIARAZIONE DEL SOGGETTO INTERESSATO

Il sottoscritto _____, nato a _____
il _____, dipendente presso il Servizio _____
del Comune di Sestu, vista l'istanza come sopra rappresentata,

1. Acconsente Non acconsente

l'accesso a copia della propria casella email: _____
con le seguenti specificazioni:

2. Acconsente Non acconsente

il blocco temporaneo della casella: _____
con le seguenti specificazioni:

3. Acconsente Non acconsente

il reindirizzamento temporaneo delle email sino a _____
dalla propria casella di posta _____
alla casella di posta _____

4. Acconsente Non acconsente

all'estrazione in copia dei dati e dei documenti presenti nella propria postazione
informatica
con le seguenti specificazioni:

Data

Il/La dichiarante