



COMUNE DI SESTU

Città Metropolitana di Cagliari

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 31 del 19.02.2026

COPIA

Oggetto: Approvazione del Manuale di gestione documentale e di conservazione del Comune di Sestu.

L'anno duemilaventisei il giorno diciannove del mese di febbraio, in Sestu, nella sede comunale, alle ore 13:30, si è riunita la Giunta Comunale. All'esame dell'argomento in oggetto risultano presenti i seguenti Assessori e Assessore:

SECCI MARIA PAOLA	SINDACO	A
ARGIOLAS ROBERTA	ASSESSORE	A
BULLITA MASSIMILIANO	ASSESSORE	P
MELONI EMANUELE	ASSESSORE	A
PETRONIO LAURA	ASSESSORE	P
SERRAU MARIO ALBERTO	ASSESSORE	P
TACCORI MATTEO	ASSESSORE	P

Totale presenti n. 4 Totale assenti n. 3

Assiste alla seduta la Segretaria Generale CANNAS MARIA ANTONIETTA.

Assume la presidenza BULLITA MASSIMILIANO in qualità di Vicesindaco.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso l'articolo 50, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica n.445/2000 recante il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di provvedere a realizzare ed a revisionare i sistemi informatici ed automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;

Dato atto che:

- ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del medesimo D.P.R. n.445/2000 ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse;
- il Comune di Sestu ha costituito un'unica area organizzativa omogenea, censita nell'ambito dell'indice delle pubbliche amministrazioni, articolata in diverse unità organizzative;

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 recante il Codice dell'amministrazione digitale (CAD);

Ricordato che l'Amministrazione comunale, con delibera di Giunta n.86/2016, come integrata dalla delibera n.162/2016, ha adottato il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio del Comune in ossequio alle regole tecniche allora vigenti, rappresentate in primo luogo dai D.P.C.M. del 3 Dicembre 2013;

Richiamate:

- la delibera di Giunta n.109 del 24/09/2015 con la quale venivano individuati il Responsabile della gestione documentale dell'Ente ai sensi dell'articolo 3 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico...omissis" nonché il Responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'Ente ai sensi dell'articolo 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione...omissis";
- la delibera di Giunta n.211 del 16/10/2018 con la quale veniva nominato il responsabile per la Transizione al digitale dell'Amministrazione comunale ai sensi dell'articolo 17 del CAD;

Viste le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici assunte dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) ai sensi dell'articolo 71 del CAD, in sostituzione dei predetti D.P.C.M., ed in particolare:

- il punto 3.5 prevedente che il Manuale di gestione documentale debba descrivere, tra l'altro, il sistema di gestione informatica dei documenti fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- il punto 3.4, ai sensi del quale, tra l'altro, il responsabile della gestione documentale, d'intesa con il responsabile della conservazione e con il responsabile per la transizione digitale, acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali di cui agli artt. 37 "Designazione del responsabile della protezione dei dati" e 39 "Compiti del responsabile della protezione dei dati" del Regolamento UE 679/2016, predispone il Manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti

informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;

- il punto 4.3 prevedente che le Pubbliche Amministrazioni debbano realizzare il processo di conservazione ai sensi dall'articolo 34, comma 1-bis, del CAD, fatte salve le competenze del Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo ai sensi del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e che lo stesso possa essere svolto sia all'interno che all'esterno della struttura organizzativa dell'Ente;
- il punto 4.6 prevedente che le Pubbliche amministrazioni debbano, tra l'altro, redigere ed adottare con provvedimento formale il Manuale di conservazione, ricomprendente le informazioni ivi indicate;
- il punto 4.7 descrivente il processo di conservazione dei documenti informatici;

Dato atto che la conservazione a norma dei documenti informatici dell'Amministrazione risulta attualmente gestita attraverso il Polo archivistico dell'Emilia Romagna, la cui convenzione è stata da ultimo rinnovata, come disposto con determinazione n.1612 del 1/12/2025 assunta dal Responsabile dei Sistemi informatici comunali, sino al mese di febbraio 2031;

Visti:

- la Legge 7 agosto 1990, n.241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 recante il "Codice dei beni culturali e del paesaggio";
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il Regolamento UE 27 aprile 2016, n. 679 Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR);
- il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026;

Acquisita dal Responsabile della gestione documentale la proposta del Manuale di gestione documentale e di conservazione del Comune di Sestu, ai sensi di quanto previsto dai sopra richiamati punti 3.4 e 4.6 delle Linee guida AGID, e ritenuta la stessa meritevole di approvazione;

Dato atto che lo stesso Manuale proposto prevede all'articolo 2.4, ai fini di una sua puntuale e corretta applicazione, la somministrazione di adeguata formazione al personale dipendente, sia in fase di assunzione che nel corso del rapporto di lavoro, soprattutto in occasione di aggiornamenti dello stesso;

Atteso rispetto al testo del Manuale proposto in approvazione ed ai suoi allegati è stato acquisito il parere favorevole del Responsabile della protezione dei dati del Comune di Sestu, trasmesso con nota registrata al protocollo generale n.3590 del 27/01/2026;

Sentita in merito la Segretaria generale nelle funzioni proprie di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

Acquisito, ai sensi dell'articolo 49 del decreto legislativo n.267 del 18 Agosto 2000, il solo parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, che si riporta in calce, in quanto la presente non determina aggravio di spesa per il bilancio comunale o diminuzione di

entrata;

Con votazione unanime e per le causali espresse,

DELIBERA

Di approvare il nuovo Manuale di gestione documentale e di conservazione del Comune di Sestu, allegato alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale, disponendone l'entrata in vigore a far data dal 1 Aprile 2026, con contestuale disapplicazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio approvato ed emendato rispettivamente con le deliberazioni di Giunta n.86/2016 e n.162/2016;

Di disporre che:

- l'entrata in vigore dell'approvato Manuale sia preceduta da uno o più eventi divulgativi e formativi sullo stesso, a cura del Responsabile della gestione documentale e della conservazione dell'Ente, con obbligo di partecipazione da parte di tutto il personale dipendente;
- il nuovo Manuale sia pubblicato in via permanente nel sito web istituzionale dell'Ente, in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" di cui all'articolo 9 del decreto legislativo n.33/2013;

Di dichiarare, con separata votazione unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo n.267/2000.



COMUNE DI SESTU

DELIBERA GIUNTA COMUNALE N. 31 del 19/02/2026

OGGETTO:

Approvazione del Manuale di gestione documentale e di conservazione del Comune di Sestu.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

FIRMATO
IL VICESINDACO
F.to BULLITA MASSIMILIANO

FIRMATO
IL SEGRETARIO GENERALE
F.to CANNAS MARIA ANTONIETTA

DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ.

La presente copia cartacea è conforme all'originale sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 23 del Decreto Legislativo 07.03.2005 n. 82 e successive modificazioni.

Sestu, Lì 03/03/2026



COMUNE DI SESTU

Oggetto proposta di delibera:

Approvazione del Manuale di gestione documentale e di conservazione del Comune di Sestu.

Parere ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267/2000

Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica.

Sestu, 19.02.2026

IL RESPONSABILE

F.to Filippo FARRIS



COMUNE DI SESTU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DI CONSERVAZIONE

COMUNE DI SESTU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DI CONSERVAZIONE

INDICE

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

1. Introduzione e inquadramento

- 1.1 [Introduzione](#)
- 1.2 [Definizioni e norme di riferimento](#)
- 1.3 [Finalità e ambito di applicazione](#)

2. Aspetti organizzativi, tutela dei dati e sicurezza informatica

- 2.1 [Area organizzativa omogenea e unità organizzative](#)
- 2.2 [Figure e ruoli](#)
 - 2.2.1 [Figure](#)
 - 2.2.2 [Il Responsabile della gestione documentale](#)
 - 2.2.3 [Il Responsabile della conservazione](#)
 - 2.2.4 [Il Responsabile della transizione al digitale](#)
 - 2.2.5 [Il Responsabile per la protezione dei dati personali](#)
- 2.3 [Criteri e modalità rilascio abilitazioni di accesso ai sistemi](#)
- 2.4 [Formazione degli addetti](#)
- 2.5 [Tutela dei dati personali](#)
 - 2.5.1 [Autorizzazioni e limiti al trattamento dei dati](#)
 - 2.5.2 [Perdita o violazione dei dati \(data breach\)](#)
- 2.6 [Piano per la sicurezza informatica](#)

SEZIONE II – GESTIONE DOCUMENTALE

3. Documenti e strumenti di scambio

- 3.1 [I documenti: aspetti generali](#)
- 3.2 [Tipologie e forme dei documenti](#)
- 3.3 [Formazione dei documenti cartacei](#)
- 3.4 [Formazione dei documenti digitali](#)
- 3.5 [Documenti in entrata](#)

- 3.6 [Documenti in uscita](#)
- 3.7 [Comunicazioni interne](#)
- 3.8 [Firme elettroniche, certificati di firma e validazione temporale](#)
- 3.9 [Strumenti di posta elettronica](#)
 - 3.9.1 [Posta elettronica certificata](#)
 - 3.9.2 [Posta elettronica ordinaria](#)
 - 3.9.3 [Caratteristiche delle comunicazioni trasmesse al Comune tramite gli strumenti di posta elettronica](#)
- 3.10 [Acquisizione e gestione di istanze tramite portali telematici](#)
- 3.11 [Accesso ai documenti amministrativi](#)

4. Il sistema del protocollo informatico

- 4.1 [Sistema di protocollazione](#)
- 4.2 [Caratteristiche del protocollo e funzioni minime](#)
- 4.3 [Registrazione di protocollo](#)
- 4.4 [Segnatura di protocollo](#)
- 4.5 [Protocollazione in entrata](#)
 - 4.5.1 [Regole per l'assegnazione e la presa in carico](#)
 - 4.5.2 [Errata ricezione di documenti](#)
 - 4.5.3 [Consegna dei documenti cartacei brevi manu](#)
 - 4.5.4 [Protocollazione di documenti cartacei per bandi pubblici e simili](#)
 - 4.5.5 [Protocollazione dei messaggi di posta elettronica convenzionale](#)
 - 4.5.6 [Documenti non firmati e/o con mittente anonimo](#)
- 4.6 [Protocollazione in uscita](#)
- 4.7 [Protocollazione comunicazioni interne](#)
- 4.8 [Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo](#)
- 4.9 [Riservatezza dei documenti](#)
- 4.10 [Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo](#)
- 4.11 [Registro giornaliero del protocollo informatico](#)
- 4.12 [Registro di emergenza](#)
- 4.13 [Il Repertorio](#)

5. Sistema di classificazione e di gestione documentale

- 5.1 [Sistema di classificazione](#)
- 5.2 [Titolario di classificazione](#)
- 5.3 [Procedura di classificazione](#)
- 5.4 [Identificazione, formazione e gestione dei fascicoli](#)

SEZIONE III – CONSERVAZIONE

6 – Il sistema archivistico

- 6.1 [Definizione di archivio](#)
- 6.2 [Il sistema archivistico del Comune](#)
- 6.3 [Archivio storico e scarto](#)
- 6.4 [Consultazione dell'archivio di deposito e storico](#)

7 – La conservazione dei documenti

- 7.1 [I sistemi di conservazione](#)
- 7.2 [Ruoli e responsabilità](#)
- 7.3 [Il Server DFS](#)
- 7.4 [Conservazione all'interno dei gestionali](#)
- 7.5 [Cloud](#)
- 7.6 [Conservazione a norma presso soggetti terzi](#)
- 7.7 [Termini minimi di conservazione](#)

SEZIONE IV – ALTRE DISPOSIZIONI

8 – DISPOSIZIONI DIVERSE, COMUNI E FINALI

- 8.1 [Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale](#)
- 8.2 [Sanzioni per la mancata applicazione del Manuale](#)
- 8.3 [Abrogazioni ed entrata in vigore](#)

ALLEGATI AL MANUALE

	Riferimento
All.1 Definizioni	Art.1.2, c.2
All.2 Modulo segnalazione data breach	<u>Art.2.5.2</u>
All.3 Piano per la sicurezza informatica	<u>Art.2.6</u>
All.4 Linee guida per l'inserimento dati nel protocollo informatico	<u>Art.3.1, c.4</u>
All.5 Manuale operativo per l'uso della posta elettronica certificata	<u>Art.3.9.1</u>
All.6 Registro di emergenza	<u>Art.4.12</u>
All.7 Titolario di classificazione	<u>Art.5.2</u>
All.8 Prontuario per la classificazione	<u>Art.5.2</u>
All.9 Piano di fascicolazione	<u>Art.5.4</u>
All.10 Piano di conservazione (massimario di selezione e scarto)	<u>Art.6.3</u>
All.11 Modulo istanza consultazione archivio storico	<u>Art.6.4</u>

COMUNE DI SESTU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DI CONSERVAZIONE

SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

1 – INTRODUZIONE E INQUADRAMENTO

1.1 – Introduzione

L'adozione del presente Manuale di Gestione documentale e di Conservazione da parte del Comune di Sestu (nel prosieguo anche "Manuale"), in sostituzione del precedente approvato con delibera di Giunta n.86 del 19/04/2016, nasce dalla necessità di aggiornare la regolamentazione della gestione e conservazione dei documenti digitali in coerenza con le vigenti Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici rilasciate dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID).

Il Manuale, su proposta del Responsabile della gestione documentale e della Conservazione, è approvato con provvedimento della Giunta comunale; esso descrive il sistema di gestione informatica e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, riportando, in particolare, gli aspetti organizzativi, i formati dei documenti, le informazioni relative al protocollo informatico, alle registrazioni particolari, alla classificazione, alla formazione delle aggregazioni documentali, ai flussi di lavoro, all'organizzazione dei documenti stessi, alle misure di sicurezza informatica e di continuità operativa, alla protezione dati personali in conformità con le disposizioni vigenti e alla conservazione.

1.2 – Definizioni e norme di riferimento

1. Ai fini del presente si intende:

- a) per Manuale: il presente Manuale di Gestione documentale e di conservazione;
- b) per Amministrazione, Comune o Ente: il Comune di Sestu;
- c) per AOO: un'Area Organizzativa Omogenea;
- d) per UOR: le unità organizzative responsabili, coincidenti con i Settori dell'Ente e come tali identificabili anche come Settori;
- e) per UO: l'unità organizzativa semplice competente per materia nella gestione di procedimenti amministrativi e/o di affari, coincidente con gli Uffici o i Servizi istituiti all'interno di ciascun Settore;

- f) per SP: il Servizio protocollo;
 - g) per RPA: il responsabile del procedimento amministrativo, il soggetto che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi e/o degli affari;
 - h) per Testo Unico o TUDA: il DPR n.445 del 20 dicembre 2000 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e successive modifiche;
 - i) per Linee guida: le linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici rilasciate dall'AGID;
 - j) per Codice: il decreto legislativo n.82/2005 – Codice dell'amministrazione digitale e successive modifiche.
2. Per ulteriori definizioni, approfondimenti e rinvii alle pertinenti disposizioni si rinvia al documento allegato 1.

1.3 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Manuale, adottato ai sensi dei paragrafi 3.5 e 4.6 delle Linee guida, descrive il sistema di gestione informatica e di conservazione dei documenti del Comune di Sestu e fornisce le istruzioni per la formazione dei medesimi, per il corretto funzionamento del servizio del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, e per la conservazione dei documenti informatici
2. Il Manuale si rivolge a tutto il personale del Comune di Sestu e a tutti i collaboratori a qualunque titolo aventi accesso alle risorse informatiche dell'Ente o interagenti con le medesime nell'espletamento della propria attività lavorativa.
3. Il Manuale assume anche rilevanza esterna in relazione all'obbligo della sua pubblicazione nell'apposita sezione del sito web istituzionale denominata "Amministrazione trasparente" (sottosezione "Atti Generali") sancito, tra l'altro, dalle linee di azione per le Pubbliche Amministrazioni previste dal paragrafo RA3.3.1 del Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024/2026 – aggiornamento 2025 adottato dall'AGID; in quest'ottica, il Manuale costituisce altresì un documento pubblico funzionale al perseguimento del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

2 – ASPETTI ORGANIZZATIVI

2.1 – Area organizzativa omogenea e Unità organizzative

1. Il Comune di Sestu, ai fini della gestione documentale e della conservazione, ai sensi dell'articolo 50, comma 5, del Decreto del Presidente della Repubblica n.445/2000, è costituito da un'unica Area Organizzativa Omogenea (d'ora in poi AOO) il cui responsabile è individuato nel Responsabile del protocollo informatico comunale.
2. La AOO è costituita da Unità organizzative responsabili (UOR) coincidenti con i Settori dell'Ente, e da Unità organizzative semplici (UO), coincidenti con gli uffici o servizi comunali, per la cui identificazione puntuale e di dettaglio si rinvia all'organigramma comunale nel tempo vigente; ad ogni unità organizzativa sono

attribuite funzioni e competenze specifiche in base al funzionigramma approvato dalla Giunta comunale.

3. La AOO, le UOR e talune UO sono accreditate nell'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi (d'ora in poi IPA) gestito dall'AGID; l'accreditamento delle UO presso l'indice è funzionale alla loro identificazione specifica nonché al possibile spostamento delle UO tra una UOR e un'altra; l'Indice raccoglie gli indirizzi telematici e il domicilio digitale del Comune di Sestu, oltre che i codici univoci per unità organizzativa, ed è oggetto di aggiornamento puntuale e tempestivo in caso di intervenute modificazioni da parte del Responsabile per la transizione al digitale dell'Amministrazione/Responsabile della gestione documentale.
4. Il Comune è identificato dal codice IPA c_i695.

2.2 Figure e ruoli

2.2.1 – Figure

1. A presidio di tutti gli aspetti trattati dal presente Manuale e ai fini di una corretta gestione documentale, della sua completa digitalizzazione e della conservazione, il Comune di Sestu si avvale delle diverse figure professionali previste dalla legge; tali figure, nominate con decreto del Sindaco salvo diversamente stabilito dalla legge, possono essere individuate sia all'interno dell'Amministrazione, tra il personale dipendente, se previsto dalle disposizioni di riferimento, ovvero all'esterno, mediante il ricorso a professionisti di comprovate esperienza e capacità, comunque in possesso degli eventuali requisiti professionali previsti; sono in ogni caso fatte salve le nomine in vigore alla data di adozione del presente Manuale anche se effettuate da organi diversi.
2. Le figure rilevanti e coinvolte a vario titolo nella predisposizione, verifica, attuazione e rispetto del presente Manuale sono, per quanto di rispettiva competenza:
 - a) il Responsabile della gestione documentale;
 - b) il Responsabile della conservazione;
 - c) il Responsabile del Servizio protocollo informatico;
 - d) il Responsabile della transizione al digitale;
 - e) il Responsabile per la protezione dei dati personali.
3. Gli incarichi di cui al precedente punto 2 laddove ricoperti da personale interno titolare di incarico di elevata qualificazione ai sensi del CCNL vigente sono rilevanti ai fini della determinazione delle relative retribuzioni di posizione e di risultato, ovvero, per il personale non titolare di incarico direttivo, ai fini dell'eventuale riconoscimento del salario accessorio secondo le modalità e negli importi previsti dalla contrattazione collettiva.
4. Con il decreto di cui al comma 1 il Sindaco nomina eventuali figure preposte alla sostituzione dei titolari degli incarichi di cui al comma 2 in caso di loro assenza, impedimento o conflitto di interessi.

2.2.2 – Il Responsabile della gestione documentale

1. In attuazione dell'articolo 61 del Testo Unico nonché dell'articolo 3.4 delle Linee guida, all'interno dell'Amministrazione è individuato, secondo le modalità di cui all'articolo 2.2.1, il Responsabile della Gestione documentale tra il personale appartenente all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione 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 medesimo; il Responsabile della gestione documentale ricopre, di norma, anche l'incarico di Responsabile del Servizio Protocollo informatico.
2. Al responsabile della Gestione documentale sono assegnati i seguenti compiti:
 - a) predisporre, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale di cui all'articolo 17 del CAD ed acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali di cui all'articolo 37 del Regolamento UE 679/2016, il Manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione, nonché provvedere alla sua pubblicazione sul sito istituzionale del Comune;
 - b) 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;
 - c) individuare, in collaborazione con tutti i responsabili di settore, gli utenti fruitori dei diversi applicativi informatici coinvolti a tutti i livelli nella gestione documentale ed attribuire loro i livelli di autorizzazione all'uso dei medesimi, con distinzione tra utenti abilitati alla consultazione, all'inserimento, alla modifica e alla cancellazione delle informazioni;
 - d) controllare l'osservanza delle norme del presente Manuale da parte del personale addetto con verifiche periodiche;
 - e) promuovere l'aggiornamento professionale degli operatori;
 - f) autorizzare le operazioni di annullamento o modifica, ove consentite, delle singole registrazioni di protocollo;
 - g) garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - h) 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;
 - i) 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;
 - j) predisporre, d'intesa con il Responsabile della conservazione ed il

Responsabile dei sistemi informativi, servendosi della collaborazione del Servizio informatico e/o delle software house fornitrici degli applicativi in uso presso l'Ente, 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 ICT emanate dall'AgID, in linea con il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione;

k) 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;

l) aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza;

3. 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 ai fini dell'effettuazione dei controlli e delle verifiche periodiche in merito all'osservanza di quanto previsto nel presente Manuale.

2.2.3 – Il Responsabile della conservazione

1. Il Responsabile della conservazione definisce ed attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia; egli opera secondo quanto previsto dall'articolo 44 del CAD ed effettua la conservazione dei documenti informatici dell'Amministrazione conformemente alle disposizioni vigenti, garantendone l'integrità, nonché adempie alle funzioni previste dall'articolo 4.5 delle Linee guida.

2. Il ruolo di Responsabile della conservazione, formalmente previsto dall'organigramma, può essere ricoperto:

a) da un funzionario interno formalmente designato ed in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;

b) dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

3. Il responsabile della conservazione, d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), del CAD, la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali.

4. Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze; in particolare, possono essere oggetto di delega:

a) la gestione del processo di conservazione;

b) il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;

c) l'adozione di misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per

- ripristinare la corretta funzionalità;
- d) la duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- e) la predisposizione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione con il supporto dei Servizi informatici comunali.
5. Ai sensi di quanto previsto dal paragrafo 4.6 delle Linee guida, il Responsabile della conservazione del Comune di Sestu è stato individuato con delibera di Giunta n.109 del 24/09/2015 e risulta ancora in carica alla data di adozione del presente Manuale; in precedenza il Comune non aveva nominato espressamente un responsabile della conservazione.

2.2.4 – Il Responsabile della transizione al digitale.

1. Il Responsabile della transizione al digitale dirige il Servizio che si occupa della transizione alla modalità operativa digitale ed i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.
2. Il ruolo di Responsabile della transizione al digitale, può essere ricoperto:
 - a) da un funzionario interno formalmente designato ed in possesso di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali, anche ricoprente il ruolo di responsabile della gestione documentale;
 - b) in forma associata con altre amministrazioni, anche avvalendosi del supporto di eventuali società in house.
3. Al Responsabile della transizione al digitale sono affidati i compiti previsti dall'articolo 17 del CAD nonché in particolare l'acquisizione e la diffusione per l'utilizzo da parte di tutte le UOR dell'Ente di applicativi informatici tra loro interoperabili per la gestione dei procedimenti primari e dei relativi processi alle stesse assegnati, anche ai fini del perseguimento di elevati standard di efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi in rete ai cittadini ed imprese.
4. Per l'espletamento del proprio incarico, al Responsabile per la transizione al digitale sono assegnati specifici fondi nell'ambito del PEG di riferimento.
5. Il Responsabile della transizione al digitale negli ambiti di competenza, come individuati nel precedente comma 3, è gerarchicamente sovraordinato rispetto a tutte le UOR e risponde del suo operato direttamente all'organo di vertice politico.
6. Le UOR si conformano alle indicazioni ed alle direttive impartite dal Responsabile della transizione al digitale negli ambiti di competenza di quest'ultimo.
7. Il Responsabile per la transizione digitale attualmente in carica è stato nominato con delibera della Giunta comunale n.211/2018.

2.2.5 – Il Responsabile per la protezione dei dati personali

1. Il Responsabile per la protezione dei dati personali (DPO), figura prevista dall'articolo 37 del Regolamento UE 2016/679, è individuato tra soggetti in possesso di una conoscenza approfondita della normativa sulla protezione dei dati personali, dotati di adeguata esperienza professionale in materia; può essere un dipendente dell'Ente oppure un soggetto esterno;

l'attuale DPO del Comune è l'avv. Ivan Orrù che assolve i suoi compiti in base ad un contratto di servizio.

2. Il Responsabile per la protezione dei dati personali è titolare dei compiti previsti dall'articolo 39 del GDPR ed esprime apposito parere in merito all'adozione del presente Manuale come previsto dall'articolo 3.4 delle Linee guida.

2.3 – Criteri e modalità rilascio abilitazioni di accesso ai sistemi

1. L'accesso agli applicativi informatici in uso presso l'Ente ed al sistema di gestione documentale è riservato al personale autorizzato munito di credenziali personali.
2. L'accesso è limitato ai soli applicativi necessari per lo svolgimento delle attività lavorative assegnate, con gradazione delle autorizzazioni sulla base delle specifiche esigenze nonché delle competenze del singolo soggetto, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile del settore di assegnazione.
3. L'accesso può essere, in ragione delle mansioni svolte da ciascun dipendente all'interno dell'organigramma:
 - a) in sola consultazione, quando al soggetto debba essere consentita la visione del dato o del documento ma non la modifica e cancellazione del dato;
 - b) in scrittura, quando al soggetto debba essere consentita anche la modificazione del dato o del documento;
 - c) pieno o limitato, rispettivamente quanto il soggetto debba poter accedere all'intero contenuto o a parti di esso;
4. Per le modalità di richiesta, di abilitazione all'accesso ai sistemi, di sospensione e di revoca della autorizzazioni si rinvia a quanto previsto in merito nell'allegato 3 Piano della sicurezza informatica.

2.4 – Formazione degli addetti

1. Ogni nuovo addetto abilitato all'utilizzo dei Sistemi informatici comunali e quindi anche al protocollo ed al sistema della gestione documentale è sottoposto ad un corso di formazione ad opera del Responsabile della gestione documentale e dei Sistemi informativi dell'Ente o dei soggetti da questi ultimi delegati, finalizzato:
 - alla conoscenza delle disposizioni di cui al presente Manuale;
 - all'acquisizione delle competenze teorico/pratiche necessarie all'utilizzo dei sistemi informatici in dotazione e a garantire adeguati livelli di sicurezza informatica, nonché le conoscenze necessarie al corretto e compiuto utilizzo degli applicativi adottati dall'Ente e di pertinenza del servizio di assegnazione.

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 o alle tecnologie in uso presso l'Ente tali da rendere le competenze già acquisite non più idonee a garantire un utilizzo sicuro, corretto ed ottimale delle risorse informatiche.
3. Ai soggetti di cui al punto 2.2.1 del presente Manuale, qualora individuati tra il personale interno, nonché al personale assegnato ai Sistemi informatici deve essere garantita un'adeguata e periodica formazione professionale in relazione al ruolo svolto e alle specifiche mansioni attribuite.

2.5 – 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 decreto legislativo n.196/2003 e ss.mm.ii. nonché dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR - UE 2016/679).
2. All'interno del Comune è individuato il “referente privacy” nella persona del funzionario responsabile del settore competente alla nomina del Responsabile per la protezione dei dati dell'Ente ed alla gestione del relativo rapporto secondo quanto previsto dal funzionigramma dell'Ente.
3. In ogni caso è vietato a tutti gli operatori divulgare qualunque informazione e/o dato conosciuti in virtù del ruolo ricoperto all'interno dell'Amministrazione, o appresa anche accidentalmente, che possa arrecare a terzi un danno o un ingiusto vantaggio, o comunque un pregiudizio.

2.5.1 Autorizzazioni, policy e limiti al trattamento dei dati

1. I dipendenti del Comune di Sestu e gli eventuali collaboratori esterni, in conformità alla normativa vigente, sono individuati con apposito provvedimento, in base al ruolo ricoperto, quali designati, responsabili o autorizzati al trattamento dei dati necessari allo svolgimento delle assegnate mansioni lavorative, tenuto conto delle esigenze del servizio e delle finalità dell'Ente, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza.
2. I Designati, i Responsabili e gli autorizzati al trattamenti dei dati devono:
 - a) attenersi alle istruzioni impartite dal Titolare, il quale, anche mediante periodiche verifiche e audit interni ed esterni, vigila sulla corretta osservanza delle stesse;
 - b) richiedere, ove l'attività da svolgere non sia espressamente disciplinata dal presente Manuale, l'intervento del Data Protection Officer (DPO) dell'Ente mediante richiesta di parere sulla corretta modalità di trattamento dei dati personali;
 - c) consultare e fornire collaborazione all'attività del Data Protection Officer, sia per le funzioni di consulenza, che di controllo, che di cooperazione e punto di contatto con l'Autorità di controllo;
 - d) informare senza ritardo il Titolare del trattamento nella eventualità che si siano

- rilevati dei rischi incombenti sul corretto trattamento dei dati personali, o che vi sia una variazione del rischio;
- e) garantire che il trattamento dei dati si svolga nel rispetto delle misure di sicurezza, e delle connesse misure adottate dall'Ente, per quanto di propria competenza;
 - f) adottare ogni misura idonea a ridurre il rischio di distruzione dati, perdita o accesso non autorizzato;
 - g) rispettare gli obblighi di segretezza e non divulgazione dei dati di cui si sia venuti a conoscenza;
 - h) non lasciare in nessun caso incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento dei dati personali;
 - i) controllare e custodire, per l'intero ciclo necessario allo svolgimento delle operazioni di trattamento, gli atti e i documenti contenenti dati personali. I documenti cartacei contenenti dati personali devono essere conservati in archivi provvisti di serratura, e i documenti cartacei contenenti categorie particolari di dati (es: dati sensibili, sensibilissimi) devono essere, per quanto possibile, conservati in separato archivio, sempre provvisto di serratura;
 - j) garantire che, all'interno dei locali adibiti al trattamento delle informazioni, non accedano persone prive di autorizzazione;
 - k) impedire il danneggiamento, la manomissione, la sottrazione, la distruzione, o la copia di dati nei locali che gli sono stati affidati in custodia;
 - l) trattare i soli dati la cui conoscenza sia necessaria e sufficiente per lo svolgimento delle operazioni da effettuare;
 - m) con specifico riferimento agli atti e documenti cartacei contenenti dati personali ed alle loro copie, archiviare i medesimi sotto chiave al termine delle operazioni affidate;
 - n) assicurare, per quanto di competenza, l'esattezza dei dati e la loro conservazione a norma per un tempo coerente con le finalità per cui sono trattati e comunque nel rispetto delle disposizioni in materia vigenti e di quanto prescritto dal presente Manuale;
 - o) omettere di trattare, duplicare, portare all'esterno dell'ambito dell'Ente o dall'ufficio qualsiasi dispositivo di memorizzazione (di qualsiasi natura) contenente dati nella disponibilità dell'Ente o relativi alle attività da quest'ultima poste in essere in assenza di preventiva ed espressa autorizzazione;
 - p) assicurarsi che il trattamento dei dati personali sia preceduto da idonee informazioni sul trattamento dei dati personali, in relazione alle modalità particolari per informare l'interessato e per il trattamento dei dati personali in ambito pubblico;
 - q) prestare la massima collaborazione nei confronti dell'Ente, per le ipotesi di esercizio dei diritti ai sensi degli artt. 15-22 del GDPR da parte degli interessati, comunicando senza ritardo al superiore e, se del caso, al Titolare (e al DPO) ogni richiesta di esercizio dei diritti;
 - r) rispettare in maniera rigorosa quanto prescritto in materia dalla disposizioni Regolamentari dell'Ente, dalle diverse policy adottate (es: sulla gestione dei

diritti degli interessati, sulla gestione dei data breach, sull'uso degli strumenti informatici etc.), nonché di tutti gli altri documenti rilevanti in materia di protezione dei dati personali;

- s) applicare la procedura di cui all'articolo 2.5.2 del presente Manuale nel caso in cui constati o sospetti un incidente di sicurezza e di violazione dei dati personali (cd. data breach).
3. Al fine di ottemperare a quanto previsto nel precedente comma 2, l'accesso ai sistemi è circoscritto alle sole informazioni necessarie per adempiere ai compiti istituzionali assegnati, nel rispetto del principio di necessità, pertinenza e non eccedenza, nonché del principio di minimizzazione.
 4. 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 solo personale autorizzato secondo quanto previsto nell'articolo [4.9](#) del presente Manuale; il personale autorizzato adotta tutte le prescrizioni necessarie affinché soggetti 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).
 5. Fatto salvo quanto previsto nel successivo articolo 2.5.2, 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.

2.5.2 Perdita o violazione dei dati (Data breach)

1. In caso di violazione dei dati personali ovvero di situazioni in cui i medesimi dati vengono distrutti, persi, modificati, divulgati o resi accessibili a persone non autorizzate, a seguito di attacchi informatici o per motivi comunque imputabili al personale o ai collaboratori dell'Ente (in esito a condotte colpose o dolose), trovano applicazione le procedure di cui agli articoli 33 e 34 del GDPR.
2. Al verificarsi delle casistiche di cui al comma 1, chiunque ne abbia avuto notizia ovvero chi con il proprio comportamento o omissione ne abbia determinato il verificarsi (nel prosieguo "soggetto segnalante"), è tenuto ad informare

immediatamente e comunque entro le 24 ore il responsabile di settore di riferimento (se presente) ed il referente privacy di cui al precedente [articolo 2.5, comma 2](#), attraverso l'utilizzo del modulo allegato 2 al presente Manuale da inoltrarsi tramite protocollo interno; quest'ultimo, informato il Titolare del trattamento, attiva senza ritardo una valutazione documentata volta a determinare se l'evento integri una violazione di dati personali e a stimare probabilità e gravità del rischio per i diritti e le libertà degli interessati; sentito il DPO/RPD, ove dalla valutazione emerga la sussistenza dei presupposti di cui all'art. 33 GDPR, il Titolare dispone la notifica al Garante senza ingiustificato ritardo e comunque entro 72 ore dalla conoscenza dell'evento (fermo restando l'obiettivo interno di anticipare quanto più possibile l'adempimento). Ove la notifica non sia dovuta, la decisione è motivata e registrata;

in ogni caso, l'evento, le valutazioni effettuate e le decisioni assunte (notifica/non notifica, motivazioni, misure adottate) sono registrate nel Registro delle violazioni ex art. 33, par. 5 GDPR.

3. Della violazione degli adempimenti e dei termini di cui ai precedenti commi 1 e 2 è sempre informato tempestivamente, ad opera del soggetto in grado di rilevare la violazione medesima in relazione al ruolo ricoperto, il Segretario generale quale presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

2.6 – 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.

SEZIONE II – GESTIONE DOCUMENTALE

3 – DOCUMENTI E STRUMENTI DI SCAMBIO

3.1 – I documenti: aspetti generali

1. Nell'espletamento della propria attività istituzionale il Comune di Sestu produce ed acquisisce documenti di vario genere e formato; come pubblica amministrazione, il Comune redige gli originali dei documenti con mezzi informatici, secondo le disposizioni del CAD e delle Linee Guida.
2. Il Comune di Sestu per la formazione e la gestione dei documenti informatici si avvale dei formati standard, in coerenza con quanto specificato nell'Allegato 2 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.
3. 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.

4. 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 deve essere attribuita nella stesura dell'oggetto rappresentante la sintesi del contenuto del documento, da redigersi secondo le raccomandazioni di AURORA del Gruppo di lavoro interistituzionale ALBA, come riepilogate nell'allegato 4.
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 e scarto disciplinata dal presente Manuale.
7. Nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e secondo i principi di necessità, pertinenza e minimizzazione, ciascun dipendente assicura che i documenti e i dati di servizio prodotti o comunque gestiti nello svolgimento delle proprie funzioni siano resi disponibili, per quanto di competenza, all'Ufficio/Servizio di assegnazione e al relativo Responsabile, mediante gli strumenti e le modalità previste dal presente Manuale (ivi incluso quanto indicato al punto 7.3), al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa e la continuità operativa in caso di assenza temporanea o cessazione dal servizio. L'accesso ai documenti e ai dati è consentito esclusivamente per finalità di servizio, secondo le abilitazioni/profilazioni e le misure di sicurezza previste.

3.2 – 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 e/o organi dell'Ente aderenti alla medesima AOO; 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; appartengono a tale categoria sia i documenti cartacei scritti manualmente sia i documenti redatti mediante text editor e successivamente stampati e sottoscritti;
 - b) documento digitale o informatico, inteso come la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

3.3 – Formazione dei documenti cartacei

1. Il Comune di Sestu si avvale di documenti cartacei nei soli casi in cui occorra comunicare con un destinatario non in possesso di posta elettronica certificata ovvero quando siano necessari la consegna brevi manu o tramite servizio postale del documento medesimo; in ogni caso l'unico documento cartaceo ammesso è quello redatto mediante text editor e successivamente stampato e sottoscritto.
2. Ogni documento cartaceo va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta, entrambi corredati da sottoscrizione autografa; per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali; 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.
3. Ogni documento dell'Ente deve essere redatto su carta intestata dell'Ente e deve riportare/contenere;
 - a) la segnatura di protocollo;
 - b) il Servizio/Ufficio emittente e i relativi dati (denominazione, ubicazione, recapito telefonico ed email);
 - c) i destinatari;
 - d) l'eventuale modalità di spedizione;
 - e) l'oggetto;
 - f) il testo, ovvero il contenuto del documento;
 - g) il referente e/o comunque il responsabile del procedimento connesso;
 - h) la data;
 - i) la sottoscrizione dell'autore.
4. 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 delle correlate disposizioni di riferimento.

3.4 – Formazione dei documenti digitali

1. Salvo quanto previsto [dall'articolo 3.3](#) del presente Manuale, il Comune di Sestu si avvale esclusivamente di documenti informatici formati e gestiti secondo le specifiche indicate dall'articolo 2.1.1 delle Linee guida.
2. Il documento digitale, formato mediante l'utilizzo di text editor principalmente opensource, ordinariamente deve essere convertito in formato PDF/A¹ ai fini della sua successiva sottoscrizione e conservazione.
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.

¹ Nell'applicativo "LibreOffice" comunemente in dotazione nelle postazioni di lavoro, una volta terminata la fase di editing del testo, per generare il PDF da sottoscrivere, trasmettere e archiviare: selezionare dal Menù "File", voce "esporta come" – "esporta nel formato PDF", quindi all'apertura della maschera "opzioni PDF" apporre la spunta alla voce "Archivistico (PDF/A , ISO 19005)".

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.

3.5 – Documenti in entrata

1. La corrispondenza verso l'Amministrazione può essere trasmessa con diversi mezzi e modalità in base agli strumenti utilizzati dal mittente ed alla loro idoneità ad essere recepiti dal Comune salvaguardandone l'integrità del contenuto.
2. Rispetto alle modalità di trasmissione:
 - a) un documento analogico può pervenire a mezzo:
 - posta convenzionale;
 - posta raccomandata;
 - corriere;
 - [fax](#), nei casi ammessi;
 - rimessa diretta presso l'Ufficio Protocollo da parte dell'interessato o di persona da questi delegata;
 - b) un documento digitale può pervenire a mezzo:
 - posta elettronica convenzionale o certificata;
 - sportelli telematici;
 - [fax](#), nei casi ammessi;
 - applicativi dedicati alla gestione della trasmissione dei flussi documentali;
 - rimessa diretta attraverso supporto di memorizzazione di massa.
5. A tutti i documenti in entrata si applica il flusso di lavorazione previsto dal [Titolo 4](#) del presente Manuale.

3.6 – Documenti in uscita

1. [I documenti informatici](#), compresi di eventuali allegati, anch'essi digitali, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica certificata, ovvero in base al contesto di riferimento e su indicazione del responsabile del procedimento, tenuto conto delle disposizioni normative in materia, mediante posta elettronica ordinaria; la trasmissione dei documenti informatici è prerogativa esclusiva dei soggetti, uffici o servizi emittenti e non coinvolge gli addetti del Servizio protocollo.
2. [I documenti cartacei](#) 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;

le attività di affrancatura e imbustamento della posta cartacea in uscita vengono effettuate dal Servizio Protocollo;

il Servizio 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.

3. L'utilizzo del fax è ammesso solo in via residuale ovvero nei soli casi di comunicazioni destinate a soggetti privati non raggiungibili attraverso altre modalità in tempi celeri avuto riguardo alla specifica natura della comunicazione.
4. A tutti i documenti in uscita si applica il flusso di lavorazione previsto dal Titolo 4 del presente Manuale.

3.7 – Comunicazioni interne

1. I documenti interni, prodotti in formato digitale, sono trasmessi tra gli uffici, i servizi ed il personale del Comune per via telematica attraverso le seguenti modalità:
 - a) posta elettronica ordinaria, utilizzando la casella personale in dotazione ovvero quella dell'Ufficio/Servizio di appartenenza secondo quanto previsto nell'articolo 3.9.2 del presente Manuale; tale modalità deve essere utilizzata nel caso di trasmissione di documenti interni di carattere preminentemente informativo (memorie informali, appunti, promemoria adempimenti, brevi comunicazioni tra uffici) rispetto ai quali non è previsto l'obbligo di protocollazione; il soggetto/servizio ricevente archivia tali comunicazioni in forma libera, utilizzando le risorse informatiche condivise del sistema;
 - b) protocollo interno, utilizzando l'apposita funzione dell'applicativo; tale modalità è richiesta quando si tratti di trasmettere documenti 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; il destinatario di tali comunicazioni non deve mai essere individuato nel dipendente pro tempore dell'Ufficio/Servizio di destinazione, ma nell'Ufficio/Servizio/Responsabile² competente per materia; dopo la registrazione del protocollo, attraverso l'utilizzo della specifica funzione dell'applicativo, la comunicazione deve anche essere inoltrata via email ai destinatari.

3.8 Firme elettroniche, certificati di firma e validazione temporale

1. Nell'ambito della gestione digitale dei procedimenti amministrativi la validità e l'efficacia probatoria del documento informatico sono strettamente connesse alla firma elettronica; esso infatti ai sensi dell'articolo 20, comma 1-bis, del CAD soddisfa il requisito della forma scritta (e ha l'efficacia prevista dall'articolo n. 2702 del Codice Civile) quando vi è apposta una firma digitale, o altri tipo di firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore; la data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida dell'AGID.

2 Per esempio, nel caso di richiesta di variazione di bilancio, il destinatario non deve essere individuato con il nominativo dell'attuale responsabile ma con quello del ruolo al fine di agevolare la ricerca delle comunicazioni nel tempo al variare dei soggetti presso l'Ente; nel caso citato il destinatario deve essere quindi individuato nel "Responsabile dei Servizi finanziari".

2. Nell'ambito delle firme elettroniche previste dal Regolamento UE n.910/2014 (Regolamento eIDAS) il Comune si avvale dell'utilizzo della firma digitale e della firma digitale remota.
3. 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 degli adempimenti delegati o comunque attribuiti ai propri collaboratori, provvedono ad attribuirla a questi ultimi.
4. La firma digitale è assegnata dall'Ufficio sistemi informatici il quale cura tutte le relative fasi, dall'approvvigionamento dei dispositivi all'acquisito dei certificati sino all'installazione dei software necessari nei singoli client; al fine di evitare disservizi gli interessati inoltrano richiesta di rinnovo della firma almeno due mesi prima della scadenza del relativo certificato; in caso di cessazione del rapporto di lavoro i dispositivi di firma, in quanto inutilizzabili per l'Ente, rimangono nella disponibilità del dipendente a condizione che non rechino riferimenti diretti o indiretti all'Amministrazione comunale ovvero che il loro utilizzo possa ingenerare dubbi sulla riconducibilità o meno del documento firmato al Comune di Sestu.
5. La firma dei documenti può avvenire in modalità CAdES, con l'ottenimento di un file (una busta contenente sia il documento firmato, sia il file con la firma digitale) con estensione ".p7m", o in modalità PAdES, operazione che permette di sottoscrivere unicamente un documento in formato ".pdf" e che consente di gestire diverse versioni dello stesso documento, senza invalidare le firme apposte precedentemente; è buona norma non sovrapporre le modalità di firma, poiché possono riscontrarsi anomalie durante la verifica dei certificati, o in sede di conservazione dei documenti; è altrettanto buona norma sottoscrivere unicamente documenti che siano in formato ".pdf".
6. La verifica della firma digitale dei documenti prodotti o ricevuti avviene con l'utilizzo di applicazioni online o software rilasciati gratuitamente da enti certificatori, elencati dall'Agenzia per l'Italia digitale o attraverso il software in uso presso il Comune; quest'ultimo infatti prevede le seguenti funzioni automatiche di verifica della firma digitale:
 - a) la busta virtuale contenente il documento firmato è aperta;
 - b) la validità del certificato è verificata;
 - c) nel momento della sottoscrizione digitale, è verificata la presenza della Certification Authority (che emette il certificato di firma) nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati;
 - d) è segnalato all'utilizzatore l'esito della verifica.
7. Il Comune, per associare il riferimento temporale opponibile a terzi sui documenti digitali, ricorre alla protocollazione e all'inoltro tramite PEC; nel caso dei contratti rogati dal Segretario generale per il riferimento temporale fa fede la data del relativo repertorio particolare acquisito attraverso il sistema informatico; è fatto salvo il ricorso alle marche temporale se ed in quanto strettamente necessario.

3.9 – Strumenti di posta elettronica

1. Al fine di ottemperare ai suoi fini istituzionali, il Comune di Sestu si avvale sia di caselle di posta elettronica certificata che di caselle di posta elettronica ordinaria.
2. Le caselle di posta elettronica sono rese note attraverso pubblicazione nel sito web istituzionale ad eccezione delle caselle che si riferiscono a singoli dipendenti al fine di incentivare l'invio delle email da parte dei cittadini alle caselle di posta riferibili a servizi o uffici.
3. Le caselle di posta elettronica sono gestite dall'Ufficio Servizi informatici in termini di approvvigionamento, configurazione e monitoraggio.
4. I limiti dimensionali per ciascun invio sono dettati dal provider di riferimento e, al momento di adozione del presente Manuale, sono stabiliti in 100 Mb.

3.9.1 Posta elettronica certificata

1. A norma del D.P.R. n.68/2005 l'Amministrazione detiene una casella di posta elettronica certificata (PEC) principale denominata protocollo.sestu@pec.it il cui utilizzo, disciplinato dall'allegato 5 del presente Manuale, consente l'invio e la ricezione di messaggi validi ad ogni effetto di legge; detta casella:
 - a) è abilitata alla sola ricezione di messaggi provenienti da altre caselle di posta elettronica certificata;
 - b) è direttamente collegata all'applicativo del Protocollo informatico.
2. Ai fini della gestione di procedimenti particolari, eventualmente richiedenti configurazioni specifiche con applicativi di pubbliche amministrazioni terze, il Comune di Sestu si avvale delle seguenti ulteriori caselle di posta elettronica certificata:
 - a) polizialocale.sestu@pec.it; questa casella, direttamente collegata all'applicativo del protocollo informatico, è anche utilizzata per il processo civile telematico il cui procedimento è tuttavia gestito con apposito applicativo del Ministero che non consente al momento un'interazione con il software protocollo dell'Ente; in ogni caso ogni comunicazione relativa al processo civile telematico prima di essere trasmessa attraverso le modalità indicate dal Ministero è oggetto anche di protocollazione ai fini di una corretta archiviazione e conservazione della medesima;
 - b) suap@pec.comune.sestu.ca.it; questa casella, direttamente collegata all'applicativo del protocollo informatico, è deputata esclusivamente alla gestione delle comunicazioni verso lo Sportello unico regionale per le attività produttive e l'edilizia;
 - c) servizisociali.sestu.tribunaleminori@pec.it; questa casella, non collegata all'applicativo del protocollo informatico, è utilizzata esclusivamente per il processo civile telematico il cui procedimento è gestito con applicativo del Ministero che non consente al momento un'interazione con il software protocollo dell'Ente; in ogni caso ogni comunicazione relativa al processo civile telematico prima di essere trasmessa attraverso le modalità indicate dal Ministero è oggetto anche di protocollazione ai fini di una corretta archiviazione e conservazione della medesima.

2. In seguito all'invio di una PEC il relativo punto di accesso del gestore della PEC medesima produce la ricevuta di accettazione; in essa sono riportati i dati di certificazione, quali la data e l'ora di invio, il mittente, il destinatario, l'oggetto e l'identificativo del messaggio; la ricevuta è prova di avvenuta spedizione.
3. La ricevuta di consegna è rilasciata dal punto di ricezione del gestore PEC del destinatario, una volta verificata l'integrità della busta di trasporto; questa costituisce prova di avvenuta ricezione della comunicazione (ma non di lettura); in caso di anomalie, la ricevuta di consegna non è prodotta ed in suo luogo è trasmessa dal gestore PEC del destinatario una busta di errore riportante la natura dei problemi riscontrati.
4. Le ricevute di cui ai precedenti commi 3 e 4 sono associate automaticamente dal Sistema alle registrazioni di protocollo in uscita e consultabili direttamente accedendo a queste ultime.

3.9.2 Posta elettronica ordinaria

1. L'Ufficio Sistemi informatici provvede a dotare di casella di posta elettronica ordinaria ogni Ufficio/Servizio comunale ed ogni dipendente a cui risulta assegnata una postazione informatica configurate in modalità "Imap";
2. Le caselle di posta elettronica ordinaria degli Uffici e dei servizi:
 - a) devono essere privilegiate, nell'utilizzo, rispetto alle caselle di posta elettronica personali dei dipendenti, salvo quanto previsto al successivo comma 3;
 - b) assumono di norma la seguente denominazione standard: "ufficio/servizio"."nome ufficio/servizio"@comune.sestu.ca.it";
 - c) salvo diversamente stabilito, sono rese note al pubblico attraverso il sito web istituzionale, con l'avviso che il loro utilizzo deve essere residuale per il cittadino in quanto deve farsi prioritariamente riferimento all'utilizzo della casella di posta elettronica certificata;
 - d) di norma sono utilizzate per le comunicazioni interne tra i vari uffici; in tal modo al succedersi nel tempo del personale in servizio ogni nuovo addetto è in grado di ricostruire e di consultare le email in precedenza scambiate tra gli uffici;
 - e) se utilizzate per l'invio di messaggi, è richiesto che nel corpo del testo della email sia riportato il nome del soggetto che ha materialmente composto e inviato il messaggio affinché lo stesso sia comunque riconducibile ad una persona specifica;
 - f) nel caso in cui ricevano un messaggio da parte di soggetti o enti terzi, è richiesta una valutazione del titolare dell'Ufficio in merito alla necessità che la comunicazione sia oggetto di protocollazione ai sensi dell'articolo 4.5.5 del presente Manuale.
3. Le caselle di posta elettronica ordinaria personali dei dipendenti, denominate in via standard "nome.cognome@comune.sestu.ca.it", devono essere principalmente utilizzate nelle seguenti casistiche:
 - a) comunicazioni di servizio verso il Responsabile di riferimento, l'Ufficio Personale o il Segretario generale;
 - b) comunicazioni riservate non interessanti in maniera trasversale l'intero

Ufficio/Servizio di appartenenza;

c) apporto personale a procedimenti di terzi non rilevante per l'Ufficio/Servizio di appartenenza;

d) tutte le comunicazioni non soggette a protocollazione ai sensi del presente Manuale il cui contenuto risulti irrilevante per l'Ufficio.

4. Nel caso di ricezione nella casella di posta elettronica ordinaria personale di comunicazioni che non necessitino di essere protocollate ma che possano assumere una qualsiasi rilevanza per l'Ufficio/Servizio di appartenenza le stesse sono reinoltrate alla casella di quest'ultimo.
5. Le caselle di posta elettronica ordinaria degli Uffici e dei Servizi hanno dimensione tale da garantire l'archiviazione per un periodo di almeno cinque anni di tutte le comunicazioni; le caselle assegnate ai dipendenti, stante il loro utilizzo residuale, hanno di norma una grandezza nell'ordine di 1Gb ed implicano la necessità che il titolare provveda periodicamente alla loro pulizia per garantirne il corretto funzionamento, considerato che all'interno delle stesse non dovrebbero rinvenirsi informazioni e comunicazioni rilevanti per l'Ente che non siano state oggetto anche di protocollazione o di reinoltro alla casella di posta dell'Ufficio/Servizio di appartenenza ai sensi del precedente comma 4.
6. Per le ulteriori specifiche in merito alle caselle di posta elettronica, quali gestione e caratteristiche delle credenziali di accesso, si rinvia all'allegato Piano di sicurezza informatica.

3.9.3 Caratteristiche delle comunicazioni trasmesse al Comune tramite gli strumenti di posta elettronica

1. Le comunicazioni inviate al Comune di Sestu attraverso gli strumenti di posta elettronica dovranno avere i seguenti requisiti:
 - a) ogni comunicazione deve riferirsi ad un'unica istanza e/o esigenza da riportarsi nell'oggetto della stessa in forma sintetica ma esaustiva; la comunicazione deve essere completa in tutti gli elementi, dovendosi evitare il più possibile integrazioni, aggiunte, specificazioni con comunicazioni successive e/o distinte; in questi ultimi casi è necessario specificare anche nelle comunicazioni successive e/o distinte tutte le informazioni necessarie ad una loro corretta acquisizione a protocollo, come riportate nel presente articolo;
 - b) la comunicazione destinata a diversi soggetti, servizi o uffici del Comune deve essere trasmessa un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio di posta elettronica; sarà cura del Servizio Protocollo assegnare il messaggio a tutti gli interessati;
 - c) il corpo della email deve riportare:
 - a) il soggetto, il servizio o l'ufficio destinatario della comunicazione, se conosciuti;
 - b) l'oggetto della richiesta o comunicazione;
 - c) i dati anagrafici del mittente ai fini della corretta acquisizione al protocollo;
 - d) è possibile allegare file nei limiti complessivi di 100Mb di dimensioni per singolo

messaggio, nel rispetto di quanto indicato nel successivo comma 2.

2. 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 (ovvero le estensioni) ammessi (o compatibili) sono i seguenti, suddivisi per categoria:
 - a) testo/documento: TXT, XML, PDF, PDF/A, ODT/ODP, CSV,PPTX
 - b) fogli di calcolo: ODS, XLS e XLSX;
 - c) immagine: JPG/JPEG, TIF/TIFF,GIF,PNG;
 - d) vettoriale: DWG, DXF, SVG, SHP;
 - e) e-mail: EML,MSG;
 - f) formato compresso: ZIP, 7Z
3. Ai fini di una corretta acquisizione a sistema e per garantire la piena accessibilità dei documenti le pagine di ciascun file dovranno essere omogenee per “dimensione pagina” (formato A4, margini,...), “orientamento” (verticale, orizzontale), scelta cromatica della scansione (preferibilmente bianco/nero).
4. E' raccomandato di non utilizzare la PEC:
 - a) per la trasmissione di comunicazioni non ufficiali (materiale pubblicitario, cataloghi, ecc.);
 - b) per lo scambio di informazioni per le quali non sia necessaria la registrazione a protocollo generale;

Nelle casistiche di cui alle precedenti lettere si invitato i cittadini ad utilizzare le caselle di posta degli uffici, dei servizi o dei singoli dipendenti, a seconda dei casi, reperibili sul sito istituzionale.

3.10 – Acquisizione e gestione di istanze tramite portali telematici

1. Nell'ambito dell'implementazione e della informatizzazione dei servizi e dei processi, l'Amministrazione ricorre a canali e portali telematici per l'acquisizione e la gestione delle istanze dei cittadini afferenti ai procedimenti o bandi predeterminati, ricorrenti o comunque standardizzati.
2. Le istanze ricevute attraverso i canali di cui al precedente comma 1 sono trasmesse tramite web service al Protocollo informatico del Comune e protocollate dal sistema automaticamente; sulla base delle codifiche impostate e predeterminate dall'operatore, il sistema effettua in autonomia la classificazione dei documenti ricevuti e l'inserimento dei medesimi nel pertinente fascicolo informatico; a tal fine il responsabile del procedimento verifica preventivamente che le impostazioni di sistema siano corrette ovvero che ciascun flusso documentale gestito dai predetti canali e portali sia correttamente codificato in termini di classificazione e fascicolazione.
3. Le istanze di cui al presente articolo sono gestite integralmente in via informatica e nell'ambito dello stesso canale o portale di ricezione; le comunicazioni di riscontro a ciascuna specifica istanza, caricate o generate, laddove possibile, dall'operatore

all'interno del sistema, sono protocollate automaticamente da quest'ultimo attraverso il ricorso a web service con il Protocollo informatico.

3.11 – Accesso ai documenti amministrativi

1. L'Amministrazione assicura l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge n.241/1990 e s.m.i. e del D.P.R. n.184/2006, nonché, nei casi previsti, l'accesso civico ai sensi dell'articolo 5 del decreto legislativo n.33/2013.
2. Il diritto di accesso può essere esercitato anche attraverso l'utilizzo dell'apposito [servizio telematico disponibile presso il sito web istituzionale dell'Ente](#).
3. Al procedimento e all'esercizio del diritto di accesso si applicano le eventuali e specifiche disposizioni regolamentari dell'Ente nonché le eventuali tariffe stabilite dalla Giunta comunale.

4 – IL SISTEMA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

4.1 – Sistema di protocollazione

1. Il Comune di Sestu per la gestione di tutti i documenti in entrata ed in uscita nonché 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 Uffici e gli operatori dell'Ente, nel rispetto delle indicazioni operative di cui al presente Manuale; l'applicativo utilizzato per la protocollazione è Protocollo.Net della Datagraph srl appartenente alla suite Comcloud.it.
2. Il sistema di protocollazione della corrispondenza in entrata è centralizzato ed è gestito dal Servizio Protocollo, 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.
3. Non possono essere istituiti protocolli particolari e/o di settore, anche riservati; sono fatte salve le registrazioni degli atti di polizia giudiziaria, iscritti a cura della Polizia Locale in un apposito registro riservato.
4. Il protocollo informatico, secondo quanto previsto dagli articoli 52 e 65 del TUDA:
 - a) garantisce la sicurezza dei dati in termini di riservatezza, integrità e affidabilità;
 - b) garantisce la corretta e puntuale registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
 - c) fornisce informazioni statistiche sul flusso documentale dell'Ente;
 - d) 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 il Servizio protocollo, chiamato a svolgere un ruolo di coordinamento e d'indirizzo nei confronti delle UOR al fine di garantire

l'uniformità dell'attività di protocollazione e, più in generale, di gestione dei flussi documentali; le UOR supportano e collaborano con il Servizio Protocollo la realizzazione del sistema per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, operando nel rispetto delle prescrizioni di cui al presente Manuale.

4.2 – 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 e non è soggetta a registrazione particolare (come le determinazioni e altri atti) è considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione, salvo prova contraria.
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.

4.3 – 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 indicati nel presente Manuale; di norma, salvo malfunzionamenti, la registrazione del protocollo della posta in entrata è effettuata entro la giornata lavorativa successiva a quella di ricezione della comunicazione; la registrazione del protocollo in uscita è effettuata sempre prima della partenza del documento.
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. La registrazione per documento è effettuata tramite la memorizzazione di:
 - a) elementi minimi obbligatori immodificabili ai sensi dell'art.53 del TUDA, quali:
 - la data ed il numero di protocollo progressivo, composto da sette cifre e generato automaticamente dal sistema;
 - data e ora di registrazione, attribuite automaticamente dal sistema;
 - oggetto;
 - mittente o destinatario a seconda dei casi;
 - data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - l'impronta del documento informatico;
 - b) elementi obbligatori modificabili, quali:
 - l'assegnazione;
 - la classificazione;
 - fascicolazione;
 - c) elementi non obbligatori e modificabili, quali:
 - il tipo e la forma del documento;
 - numero degli allegati;
 - collegamento al documento di arrivo in caso di protocollo in risposta del medesimo (tramite la funzione se esistenti)
 - ulteriori informazioni accessorie, se disponibili, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale;
4. 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.

4.4 – Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo è l'associazione ai documenti amministrativi informatici in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti stessi, in ingresso e in uscita al sistema di protocollo, utile alla sua identificazione

univoca e certa.

2. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo e contiene le informazioni minime previste dall'articolo 55 del TUDA, ovvero:
 - a) progressivo di protocollo, secondo il formato previsto dall'articolo 57 del TUDA;
 - b) la data di protocollo;
 - c) codice identificativo dell'Amministrazione (c_i695);
3. La segnatura del protocollo di un documento informatico è effettuata mediante l'aggiunta allo stesso "dell'impronta" del documento informatico attraverso un file XML denominato "segnatura.xml" il cui contenuto deve essere conforme allo schema di segnatura contenuto nell'Allegato 6 delle Linee guida; il sistema del protocollo inoltre, per agevolare il trattamento e l'identificazione dei documenti, inserisce una stringa nel margine superiore della prima pagina del documento informatico riportante le informazioni di cui al precedente comma 2; tale stringa non è applicata ai documenti firmati digitalmente in quanto non modificabili; è buona norma pertanto firmare digitalmente i documenti in formato PDF direttamente all'interno della procedura del protocollo quando la stringa generata dal protocollo è già stata apposta.
4. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo in entrata 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.
5. Il Comune nell'ambito delle comunicazioni con altre AOO di altre Amministrazioni pubbliche applica quanto previsto dall'allegato 6 delle Linee guida.

4.5 – Protocollo in entrata

4.5.1 – Regole per l'assegnazione e la presa in carico

1. Il Servizio del protocollo provvede ad assegnare i documenti protocollati in entrata al soggetto, servizio o ufficio competente, avvalendosi dell'organigramma dell'AOO, preventivamente caricato sul Sistema del protocollo informatico; l'assegnazione tiene conto delle competenze per materia definite dal funzionigramma comunale.
2. Il Sistema del protocollo prevede i seguenti quattro "ruoli" o "stati" di assegnazione dei protocolli in entrata, i quali implicano, seppur per aspetti o finalità differenti, l'autorizzazione alla visualizzazione della documentazione associata al relativo protocollo, con obbligo di osservanza delle prescrizioni di cui al [punto 4.9 del presente Manuale](#):
 - a) "trasmesso"; si tratta del soggetto nell'ambito delle cui funzioni e competenze rientra per materia il documento da protocollare; nel caso di documenti trasmessi agli uffici/servizi del Comune il ruolo "trasmesso" va assegnato al relativo responsabile di settore;
 - b) "incaricato"; si tratta del soggetto, nell'ambito dell'ufficio o servizio competente per materia, che avrà in carico il procedimento connesso al documento protocollato in termini di istruttoria o di responsabilità dello stesso procedimento;

l'indicazione di un "incaricato" non è obbligatoria in sede di protocollazione; in mancanza di diverse e formali indicazioni da parte dei singoli responsabili di settore, sono indicati come "incaricati" tutti i soggetti appartenenti all'ufficio o servizio competente per materia;

- c) "conoscenza"; si tratta del soggetto nell'ambito delle cui competenze il procedimento associato al documento protocollato potrebbe determinare effetti diretti o indiretti, ovvero del soggetto che pur non direttamente competente per materia potrebbe essere coinvolto in relazione alla necessità di porre in essere adempimenti consequenziali o comunque collegati al procedimento facente capo al documento;
 - d) "visione"; si tratta di un soggetto che non ha competenza diretta nella gestione del procedimento associato al documento ma che per diversi motivi deve poter visionare il documento; l'indicazione di un soggetto in "visione" non è obbligatoria in sede di protocollazione;
3. Una volta assegnati, sia per competenza che per conoscenza, i documenti protocollati sono disponibili nella coda di lavoro (monitor) dei soggetti individuati in fase di assegnazione; questi ultimi con riferimento a ciascun documento possono:
- a) accettare l'assegnazione, se ritenuta corretta ed in linea con il funzionigramma; la mancata accettazione non comporta il venir meno delle responsabilità connesse alla gestione del procedimento associato al documento nel caso in cui la competenza ricada sull'assegnatario del medesimo; contestualmente alla presa in carico il documento deve essere classificato secondo il titolario di cui al successivo punto [5.2](#) del presente Manuale.
 - b) riassegnare il documento ai collaboratori (funzionalità riservata ai responsabili di settore);
 - c) respingere l'assegnazione individuando contestualmente i soggetti a cui riassegnare il documento; tale operazione deve essere eseguita entro 3 giorni lavorativi dall'errata o presunta errata assegnazione al fine di garantire la gestione del correlato procedimento nei termini di legge; nel caso di comunicazioni particolarmente urgenti la riassegnazione deve essere tempestiva per evitare disservizi, responsabilità o comunque danni a persone o cose.
4. Nel caso di documenti cartacei l'originale del documento deve essere ritirato presso il Servizio protocollo dagli interessati dopo l'avvenuta protocollazione.
5. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento protocollato decorrono in ogni caso:
- a) per i documenti consegnati a mano al protocollo, dalla data di consegna;
 - b) per i documenti trasmessi via PEC o via email, dalla data di avvenuta consegna della PEC o della email alla casella istituzionale;
 - c) per i documenti trasmessi tramite il servizio postale, dalla data di ricezione della comunicazione al Comune.
6. 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.

4.5.2 – Errata ricezione di documenti

1. Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale dell'Amministrazione (certificata o meno) messaggi dal cui contenuto si rilevi l'incompetenza assoluta del Comune di Sestu, l'addetto/a del Servizio 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. 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".
3. 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".
4. 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".

4.5.3 – Consegna dei documenti cartacei brevi manu

1. E' facoltà del cittadino procedere alla consegna manuale delle comunicazioni indirizzate al Comune di Sestu direttamente presso il Servizio protocollo, negli orari di apertura del medesimo; il documento consegnato a mano è oggetto di scansione e di protocollazione ad opera del Servizio protocollo.
1. Quando il documento cartaceo viene consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata al Servizio Protocollo e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, il Servizio Protocollo provvede a fotocopiare la prima pagina del documento consegnato ed ad apporvi il numero di protocollo assegnato con la data di consegna unitamente al timbro dell'Ente con l'identificativo e la sigla del ricevente.

4.5.4 – Protocollazione di documenti cartacei per bandi pubblici e simili

1. Per quanto rivesta carattere residuale in relazione alla normativa in materia vigente, eventuale corrispondenza prodotta tramite plichi o simili in relazione a partecipazione a bandi pubblici o procedure comparative o simili che ammettano tali modalità di presentazione e che riporti all'esterno il chiaro riferimento al fatto che contenga un'offerta che deve essere oggetto di valutazione non deve essere aperta ad opera del Servizio Protocollo; 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 comunque sul supporto utilizzato; 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 relativa procedura riportare gli estremi di protocollo apposti sulla confezione esterna su tutti i documenti in essa contenuti.

4.5.5 – Protocollo dei messaggi di posta elettronica convenzionale

1. La protocollazione delle email convenzionali è valutata di volta in volta dal competente Responsabile del procedimento in base alla natura del procedimento amministrativo associato e dalle disposizioni di legge in materia.
2. In ogni caso il contenuto delle email deve essere protocollato nella sua integrità in formato ovvero con estensione .eml.
3. Ai fini della protocollazione delle email convenzionali il Responsabile del procedimento invia le stesse, avvalendosi dell'email istituzionale nella quale è stata ricevuta la comunicazione, nel formato di cui al precedente comma 2, all'indirizzo protocollo@comune.sestu.ca.it; nella stessa comunicazione sono indicati, se non desumibili dal corpo del testo dell'email, tutte le informazioni per una corretta protocollazione da parte del Servizio protocollo, con particolare riferimento all'oggetto ed al mittente

4.5.6 – Documenti non firmati e/o con mittente anonimo

1. Nel caso di documenti non firmati e/o anonimi l'addetto del Servizio Protocollo attesta esclusivamente che un determinato documento è pervenuto, nella forma e nel contenuto originari, senza interferire su di esso.
2. I documenti anonimi sono regolarmente sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura; nel campo «mittente» viene apposta la dicitura "ANONIMO".
3. Analogamente si registrano al protocollo i documenti privi della firma del mittente; per essi nel campo «note» viene apposta la dicitura "documento non sottoscritto".
4. I documenti anonimi e/o non sottoscritti vanno comunque assegnati all'UO competente per materia; è compito del Responsabile del procedimento amministrativo associato al documento 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.

4.6 – Protocollo in uscita

1. La protocollazione dei documenti in uscita è effettuata dall'autore della comunicazione, da un suo delegato o dal Responsabile di Settore competente per materia, con applicazione del flusso di lavorazione previsto dal presente Titolo 4.
2. Il Sistema del protocollo prevede i seguenti quattro "ruoli" o "stati"³ rispetto ai protocolli in uscita da assegnarsi ad opera dei soggetti di cui al precedente

3 Il ruolo o stato rappresenta il rapporto ovvero la tipologia di interazione tra i soggetti indicati ed il documento; per i protocolli in partenza esso è indicato nella sezione "emittente".

comma 1:

- a) “emittente”; tal stato è associato al soggetto (interno all’Ente o comunque esercitante un ruolo o funzioni per conto dello stesso) che risulti responsabile del procedimento associato al documento o che comunque rappresenti l’Amministrazione nell’ambito in cui andrà ad esplicare i suoi effetti il documento medesimo;
- b) “addetto”; tale stato è associato al soggetto (interno all’Ente o comunque esercitante un ruolo o funzioni per conto dello stesso) che risulti competente per materia alla gestione del procedimento, dell’affare, dell’istruttoria o dei processi comunque connessi al documento;
- c) “conoscenza”; tale stato è associato al soggetto (interno all’Ente o comunque esercitante un ruolo o funzioni per conto dello stesso) a cui deve essere consentita la consultazione del documento quando il medesimo possa determinare anche solo potenzialmente effetti diretti o indiretti agli ambiti presidiati dal medesimo soggetto;
- d) “visione”; tale stato è associato ad un soggetto (interno all’Ente o comunque esercitante un ruolo o funzioni per conto dello stesso) a cui deve essere consentita la consultazione del documento per motivi diversi dalle precedenti lettere.

4.7 – Protocollo comunicazioni interne

1. La protocollazione delle comunicazioni interne è effettuata dall’autore della comunicazione, da un suo delegato o dal Responsabile di Settore competente per materia, attraverso l’utilizzo dell’apposita funzionalità dell’applicativo, secondo il flusso di lavorazione e le caratteristiche di cui agli articoli [4.3](#) e seguenti del presente Manuale (per gli aspetti compatibili).
2. Il Sistema del protocollo prevede i seguenti cinque “ruoli” o “stati”⁴ rispetto ai protocolli in uscita:
 - a) “emittente”; tal stato è attribuito al soggetto (interno all’Ente o comunque esercitante un ruolo o funzioni per conto dello stesso) firmatario della comunicazione;
 - b) “trasmesso”; tale stato è attribuito al soggetto (interno all’Ente o comunque esercitante un ruolo o funzioni per conto dello stesso) a cui la comunicazione è indirizzata in via principale; si tratta di norma del soggetto competente e responsabile per materia in base all’organigramma ed al funzionigramma comunali, titolato a rappresentare all’esterno l’Amministrazione, se necessario, negli ambiti comunque connessi al documento;
 - c) “incaricato” tale stato è attribuito al soggetto (interno all’Ente o comunque esercitante un ruolo o funzioni per conto dello stesso) che risulta incaricato della gestione dell’istruttoria o di processi comunque connessi al documento;
 - d) “conoscenza”; tale stato è associato al soggetto (interno all’Ente o comunque esercitante un ruolo o funzioni per conto dello stesso) a cui deve essere

4 Il ruolo o stato rappresenta il rapporto ovvero la tipologia di interazione tra i soggetti indicati ed il documento; per i protocolli interni esso è indicato nella sezione dell’applicativo denominata “emittente/consegnatari”.

consentita la consultazione del documento quando il medesimo possa determinare anche solo potenzialmente effetti diretti o indiretti agli ambiti presidiati dal medesimo soggetto;

- e) “visione”; tale stato è associato ad un soggetto (interno all'Ente o comunque esercitante un ruolo o funzioni per conto dello stesso) a cui deve essere consentita la consultazione del documento per motivi diversi dalle precedenti lettere.

4.8 – Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo

1. Nei casi previsti dalla legge è possibile procedere all'annullamento della registrazione del protocollo o delle singole informazioni non modificabili di cui al precedente articolo 3.2, comma 3, lettera a) o alla rettifica dei dati modificabili riguardanti la medesima attraverso le apposite funzionalità presenti nell'applicativo.
2. Le operazioni di annullamento o di modifica dei dati, ove consentite, sono finalizzate:
 - a) ad ovviare ad errori formali commessi dall'operatore in sede di immissione dei dati;
 - b) ad ovviare all'avvenuta protocollazione di documenti non soggetti a protocollazione o pervenuti per errore all'Amministrazione.
3. La richiesta di annullamento o di modifica dei dati o del protocollo, debitamente motivata, è effettuata dal soggetto autore della registrazione di protocollo che si intende annullare o modificare, ovvero dal Responsabile di Settore competente per materia.
4. La procedura di annullamento o di modifica dei dati o del protocollo è prerogativa esclusiva del responsabile del Servizio Protocollo o di soggetto da questi delegato al quale il Sistema sottopone tutte le relative istanze; l'approvazione della richiesta di modifica o annullamento dei dati o del protocollo è subordinata al rispetto di quanto previsto nel presente Manuale.
5. L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immutabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.
6. La modifica anche di un solo campo delle informazioni registrate in forma immutabile, 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.
7. 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.
8. 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.

9. Ogni operazione di modifica o annullamento deve essere effettuata entro la giornata di avvenuta protocollazione affinché al conservatore, nel processo notturno di riversamento telematico di tutti i documenti, siano trasmesse le corrette informazioni associate a ciascun protocollo.

4.9 – Riservatezza dei documenti

1. Al fine di ottemperare alle prescrizioni del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) in materia di Protezione dei dati ciascuna registrazione di protocollo è consultabile dal solo personale autorizzato ai sensi dell'articolo [2.3](#) del presente Manuale; di default il sistema codifica come "riservate" tutte le comunicazioni affinché le stesse siano accessibili ai soli soggetti di cui al successivo comma 2.
2. Sono autorizzati ad accedere alle registrazioni del protocollo:
 - a) per i protocolli in entrata, i soggetti indicati come "consegnatari" della comunicazione, a prescindere dal "ruolo" o "stato" di assegnazione del protocollo secondo le definizioni di cui [all'articolo 4.5.1, comma 2](#) del presente Manuale;
 - b) per i protocolli in uscita e interni, il soggetto che effettua la registrazione del protocollo ed i soggetti da quest'ultimo inseriti nel campo "Emittente/Consegnatari" della comunicazione, a prescindere dal "ruolo" o "stato" di assegnazione del protocollo secondo le definizioni di cui agli articoli [4.6](#) e [4.7](#) del presente Manuale;
 - c) gli addetti del servizio Protocollo;
 - d) il Responsabile del servizio Protocollo;
 - e) il Segretario generale nell'esercizio delle funzioni proprie del Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Per garantire un ulteriore livello di riservatezza limitando l'accesso ai documenti, il Responsabile del Settore competente per materia o il responsabile del procedimento connesso al documento oggetto di registrazione del protocollo possono inibire ai soggetti di cui al precedente comma 2 lettera c) la visione di singoli protocolli attraverso l'apposita procedura⁵, laddove trattasi di:
 - a) atti contenenti informazioni classificate o coperte da segreto di Stato;
 - b) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - c) documenti individuati dall'articolo 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241;
 - d) documenti che contengano dati sensibili, sanitari o giudiziari (indagini in corso, rinvii a giudizio, misure cautelari, ecc...);
 - e) documenti afferenti ad eventuali segnalazioni nell'ambito del c.d. whistleblowing;

5 Per estromettere gli addetti del Servizio protocollo dalla visualizzazione della singola registrazione di protocollo accedere da quest'ultima al menù "pannello di controllo" posizionato nella barra destra del programma, quindi portarsi nella sottosezione "protezione documento"; selezionare nella Pianta organica dell'Ente la UO 1102 corrispondente al Servizio Protocollo e trascinarla nel campo "Lista di controllo accessi" dopo aver apposto il flag "protetto" nella maschera riportante di "diritti di accesso".

- f) procedimenti disciplinari.
4. Si applica in ogni caso quanto previsto dal [titolo 5](#) del presente Manuale in materia di tutela dei dati personali.

4.10 – Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. A norma dell'articolo 53, comma 5, del TUDA, 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:
 - a) i documenti già soggetti a registrazione particolare ai sensi dell'articolo 4.12 del presente Manuale;
 - b) le richieste da parte del personale dipendente di fruizione degli istituti contrattuali gestiti dal portale telematico dedicato.

4.11 – 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. 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.
3. 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.
4. 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.
 5. 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.
 6. 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.

4.12 – 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 del Servizio protocollo attivare il Registro di emergenza, secondo le modalità di cui all'allegato 6 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 del Servizio Protocollo può autorizzare l'uso del Registro di emergenza.
4. Il Registro di emergenza:
 - a) si configura come un repertorio del protocollo generale;

- b) può essere cartaceo o informatico su postazioni di lavoro operanti fuori linea;
 - c) si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
5. 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.
 6. 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.
 7. 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.
 8. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato il numero delle operazioni registrate manualmente.
 9. 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.
 10. 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
 11. Una volta ripristinata la piena funzionalità del Sistema, il Responsabile del Servizio protocollo revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni sul Registro di emergenza, come da processo descritto nell'allegato 6 al presente Manuale, dandone tempestiva comunicazione a tutta la struttura organizzativa dell'Amministrazione.

4.13 – Il repertorio

1. Nel rispetto dell'articolo 53, comma 5, del TUDA i documenti prodotti o ricevuti dal Comune di Sestu sono registrati nel Sistema del protocollo informatico oppure repertoriati.
2. Il repertorio è un'aggregazione documentale che raccoglie i documenti aventi la stessa forma e provenienza; la sequenza è cronologica, il numero progressivo; i documenti repertoriati possono essere inseriti anche in fascicoli archivistici.
3. Il repertorio si configura come forma differente di registrazione, parallela al registro di protocollo, con valenza probatoria assimilabile a quest'ultimo; esso è formato, gestito e trasferito in conservazione ai sensi della normativa vigente.
4. Sono soggetti a registrazione particolare ovvero a repertoriamento le seguenti tipologie documentarie:
 - a) atti rogati o autenticati dal segretario comunale;

- b) contratti;
 - c) convenzioni e scritture private;
 - d) deliberazioni di Consiglio comunale e verbali delle relative adunanze;
 - e) deliberazione della Giunta comunale e verbali delle relative adunanze;
 - f) determinazioni dirigenziali;
 - g) ordinanze dirigenziali e sindacali;
 - h) decreti sindacali;
 - i) comunicazioni dipendenti in caso di astensione per incompatibilità e/o conflitto di interessi;
 - j) permessi di costruire;
 - k) mandati di pagamento e reversali;
5. Possono altresì essere oggetto di repertoriamento, sulla base di specifiche valutazioni da parte del Segretario o del Responsabile competente per materia:
- a) gli atti di polizia giudiziaria, iscritti dalla Polizia Locale in apposito registro;
 - b) atti concernenti le adunanze del Consiglio comunale (interrogazioni, mozioni, ordini del giorno);
 - c) verbali degli organi collegiali del Comune;
 - d) autorizzazioni per attività imprenditoriali;
 - e) autorizzazioni di pubblica sicurezza;
 - f) autorizzazioni di polizia mortuaria;
 - g) atti di stato civile nascita, morte, matrimonio e pubblicazioni di matrimonio;
 - h) carte d'identità, certificati anagrafici e autocertificazioni, pratiche migratorie e cambi di residenza;
 - i) tessere elettorali e altre certificazioni elettorali;
 - j) dichiarazioni e avvisi di accertamento e liquidazione tributi;
 - k) verbali di violazione regolamenti e leggi varie;
 - l) verbali di violazione del Codice della strada e verbali di violazioni amministrative;
 - m) atti giudiziari depositati ai sensi dell'art.140 c.p.c.;
 - n) atti di deposito - domicilio eletto ai sensi dell'art.141 c.p.c.;
 - o) certificazioni uniche.

5 – SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E DI GESTIONE DOCUMENTALE

5.1– 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 ed 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 titolario 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, devono essere classificati in base al titolario di classificazione di cui al successivo punto 5.2.
4. La classificazione è il presupposto della successiva operazione della fascicolazione.

5.2 – Titolario di classificazione

1. Il sistema di classificazione si avvale di un titolario, costituito da un insieme di codici alfanumerici e rappresentato da un sistema precostituito 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 Titolario elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dei Comuni, edito nel 2005 nella seconda edizione; lo stesso è riportato in allegato al presente Manuale (n.7); l'inquadramento delle pratiche e dei documenti nell'ambito dei titoli e delle classi costituenti il Titolario è effettuato sulla base del prontuario per la classificazione di cui all'allegato 8 del presente Manuale.
3. La revisione del titolario 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; le modifiche al titolario:
 - a) di norma esplicano i loro effetti a partire dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello delle avvenute modifiche;
 - b) devono riportare la data di introduzione e la data di variazione;
 - c) 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 titolario vigente al momento della produzione degli stessi;
 - d) 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. L'utilizzo del Titolo XIV "Oggetti diversi" è da limitarsi ai soli in casi in cui non sia possibile ricondurre il documento agli altri titoli.

5.3 – Procedura della classificazione

1. La classificazione viene effettuata sia nei confronti dei documenti in entrata che di quelli in uscita.
2. Una prima classificazione dei documenti in entrata viene effettuata dall'addetto del Servizio protocollo che provvede alla registrazione; il soggetto assegnatario del documento contestualmente alla fase di presa in carico disciplinata dal punto [4.5.1](#) del presente Manuale verifica la correttezza della classificazione proposta ed effettua le eventuali correzioni necessarie.
3. La classificazione dei documenti in uscita viene effettuata contestualmente alle operazioni di protocollazione direttamente dall'operatore eseguente la registrazione di protocollo.
4. La procedura di classificazione è eseguita secondo le indicazioni di cui all'allegato 7 del presente Manuale.

5.4 – 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. I fascicoli possono essere interamente informatici, ibridi o analogici sulla base della natura dei documenti in essi conservati.
3. L'operazione di fascicolazione riconduce logicamente un documento a un'unità archivistica che già raccoglie i documenti precedenti, nel rispetto del vincolo archivistico
4. 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.
5. Nei casi in cui insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.
6. La fascicolazione dei documenti in uscita viene effettuata contestualmente alle operazioni di protocollazione dall'operatore eseguente la registrazione di protocollo.
7. La fascicolazione dei documenti in entrata viene effettuata dal soggetto assegnatario del documento contestualmente alla fase di presa in carico disciplinata dal punto [4.5.1](#) del presente Manuale.
8. Ciascun documento può essere assegnato ad un fascicolo già esistente o ad uno nuovo appositamente creato.
9. La procedura di fascicolazione è eseguita secondo le linee guida di cui all'allegato 9 del presente Manuale.

SEZIONE III – CONSERVAZIONE

6 – IL SISTEMA ARCHIVISTICO

6.1– 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.

6.2– Il sistema archivistico del Comune

1. All'interno della AOO il sistema archivistico è unico, strutturato nelle sue componenti cartacea e digitale; quest'ultima a sua volta si suddivide in una componente locale o di appoggio, rappresentata dal Server DFS ([cfr. articolo 7.3](#)) ed in una esterna, rappresentata dal conservatore a norma incaricato ([cfr. articolo 7.6](#)).
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, con riferimento alla componente cartacea, 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; la componente digitale dell'archivio corrente è invece gestita attraverso gli applicativi informatici attraverso i quali è stato generato o gestito il documento e dal Server DFS fatto salvo il suo trasferimento

al conservatore a norma incaricato ai sensi del successivo articolo 7.6.

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.

6.3– Archivio storico e scarto

1. Ciascun Ufficio provvede periodicamente ad effettuare le operazioni di selezione e scarto dei fascicoli di competenza 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 della Soprintendenza.
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 indicati nell'allegato 10 del presente Manuale (massimario di selezione e scarto); 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.

6.4– 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 per la consultazione dei documenti deve essere presentata al Servizio protocollo attraverso l'utilizzo del modulo allegato 11 al presente Manuale ed è gestita dall'Ufficio Affari generali ed istituzionali;
 - 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 ad opera di personale interno all'Amministrazione vanno richieste preventivamente al responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

7 – LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1 – I sistemi di conservazione

1. Il Comune di Sestu adotta un sistema di conservazione integrato dei documenti digitali che garantisce, secondo quanto previsto dall'articolo 44 del CAD, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, secondo le modalità indicate nelle Linee guida dell'AGID.
2. Il sistema di conservazione dei documenti informatici adottato dal Comune è costituito

da più livelli o strumenti di conservazione, tra di loro in parte sovrapponibili seppur caratterizzati da peculiarità, funzionalità e scopi differenti, come appresso elencati:

a) il primo livello e di più facile accesso è rappresentato:

- I. da un sistema di conservazione locale istituito presso i server del CED comunale e denominato server DFS (Distributed File System) dove i dipendenti dei vari Uffici hanno la possibilità di archiviare localmente le pratiche correnti o comunque tutti i dati e documenti necessari all'espletamento della prestazione lavorativa (cfr. articolo 7.3);
- II. dai server in cloud ai quali si appoggiano le software house fornitrici degli applicativi utilizzati dai vari uffici e servizi dell'Ente, nei quali sono custoditi i repository, i database, i documenti ed in generale tutti i dati afferenti ai medesimi (cfr. articolo 7.4);

il primo livello di conservazione si affianca e non sostituisce il sistema di conservazione a norma previsto al terzo livello;

b) il secondo livello è rappresentato dall'utilizzo di sistemi in cloud per l'archiviazione, conservazione ovvero per i backup dei documenti gestiti al primo livello attraverso il server DFS (cfr. articolo 7.3);

anche il secondo livello di conservazione si affianca e non sostituisce il sistema di conservazione a norma previsto al terzo livello;

c) il terzo livello rappresenta lo strumento principale di conservazione a norma del Comune ed ingloba almeno tutti i documenti ricompresi nel primo livello; trattasi di sistemi di conservazione in cloud gestiti da soggetti terzi rispondenti alle regole tecniche nel tempo vigenti per garantire le caratteristiche previste dall'articolo 44 del CAD e dalle regole tecniche rilasciate dall'AGID.

7.2 – Ruoli e responsabilità

1. Nell'ambito del sistema di conservazione adottato dal Comune sono individuati i seguenti ruoli e responsabilità.

- a) titolare dei documenti di conservazione: è il Comune di Sestu, in persona del sindaco pro-tempore;
- b) produttore dei pacchetti di versamento: il produttore dei pacchetti di versamento dei documenti soggetti a conservazione è il Comune di Sestu per il tramite della software house fornitrice degli applicativi cui fanno capo i documenti digitali da inviare al conservatore;
- c) utenti abilitati: sono i dipendenti dell'Ente aventi accesso ai sistemi di conservazione comunque denominati e/o intesi; il livello di abilitazione varia in relazione al ruolo dell'utente nell'organizzazione ed alle finalità per cui è consentito l'accesso, secondo quanto declinato nel presente Manuale;
- d) responsabile della conservazione, ovvero il soggetto individuato ai sensi dell'articolo [2.2.3](#) del presente Manuale, titolare delle funzioni, soggetto agli obblighi ed alle responsabilità previste dal CAD e dalle Linee guida.
- e) Conservatore: soggetto esterno affidatario del servizio di conservazione a norma, secondo quanto previsto dall'[articolo 7.6](#) del presente Manuale, dal CAD e dalle Linee guida.

7.3 – Il Server DFS

1. Nell'ambito del primo livello di conservazione il Comune si avvale di un server DFS (Distributed File System); trattasi di un servizio di Windows Server che organizza cartelle condivise da server diversi in un unico spazio di nomi logico e virtuale; gli utenti possono accedere ai file tramite un unico percorso, senza dover conoscere la posizione fisica dei file sui singoli server; il sistema offre la possibilità di replicare file tra più server per migliorare la disponibilità dei dati e le prestazioni complessive.
2. Il Server DFS non sostituisce gli altri livelli di conservazione ma si affianca ai medesimi offrendo agli addetti uno strumento operativo caratterizzato dalla "celerità" e dall'agevole "reperibilità" dei documenti tramite l'apposita funzione di "ricerca" e, quindi, delle informazioni in esso contenute, a supporto dei processi e dei procedimenti prevalentemente correnti.
3. Il DFS è caratterizzato da un sistema gerarchico di cartelle organizzato in una struttura ad albero avente le seguenti peculiarità:
 - I. le "directory principali" o cartelle di primo livello sono rappresentate dagli otto Settori costituenti la macrostruttura operativa dell'Ente e da una nona directory denominata "pubblica" il cui accesso è libero per tutti gli utenti a dominio e la cui funzionalità è di mero interscambio e condivisione di dati, informazioni e documenti tra più uffici e servizi coinvolti in un processo o procedimento comune;

stanti le peculiarità della cartella "pubblica" gli utilizzatori assicurano che la stessa al termine del procedimento che ne ha determinato l'utilizzo sia ripulita dei relativi documenti i quali devono essere archiviati nelle pertinenti cartelle.

le cartelle di primo livello sono istituite ed aggiornate dal Servizio informatico;
 - II. le cartelle di secondo livello si diramano all'interno delle directory principali e sono costituite dagli uffici e dai servizi presenti all'interno di ciascun settore secondo l'organigramma ufficiale adottato nel tempo dall'Amministrazione; in caso di modificazione di quest'ultimo le cartelle relative agli uffici e servizi sono spostate d'ufficio all'interno del pertinente primo livello (ovvero nel Settore che ingloba il medesimo ufficio/servizio);

le cartelle di secondo livello sono istituite ed aggiornate dal Servizio informatico;
 - III. le cartelle di terzo livello assumono principalmente le caratteristiche delle serie documentarie e/o possono essere rappresentate dagli affari, dalle misure e dai procedimenti di competenza di ciascun ufficio e/o servizio; queste possono anche rappresentare delle aggregazioni dei dati e delle informazioni presenti nei livelli inferiori;

al fine di garantire una maggiore leggibilità ed usabilità nel tempo del terzo livello al suo interno ovvero il non proliferare di cartelle a tale livello è istituita la cartella "Varie" per lo più corrispondente alla voce "Oggetti diversi" del prontuario per la classificazione di cui all'articolo 6.2 del presente Manuale; al suo interno possono anche essere collocati gli affari, le misure e i procedimenti non ricorrenti nel tempo ovvero quelli che tipicamente non richiedono per un'efficace archiviazione la creazione di cartelle di ulteriori sotto livelli;

le cartelle di terzo livello sono istituite ed aggiornate dai Responsabili di Settore;
 - IV. le cartelle di quarto livello assumono principalmente le caratteristiche del fascicolo e, nell'ambito e della natura della cartella di terzo livello al cui interno sono collocate, definiscono un' aggregazione strutturata di atti, documenti e dati

digitali, anche dal punto di vista temporale;

le cartelle di quarto livello sono istituite ed aggiornate dai Responsabili di Settore;

V. le cartelle di quinto livello:

- quando la cartella di quarto livello di riferimento definisce un arco temporale, per esempio un anno specifico, raccolgono con le caratteristiche tipiche del fascicolo, dati e documenti collegati da un comune vincolo archivistico;
- alternativamente al punto precedente, possono assumere le caratteristiche del sottofascicolo, rappresentando in questo caso un sottoinsieme ovvero un di cui dell'unità di archiviazione definita dal quarto livello a cui si riferiscono o un arco temporale di riferimento;

le cartelle di quinto livello sono istituite ed aggiornate dai Responsabili di Settore ovvero dai Responsabili dei procedimenti connessi ai dati/documenti ivi archiviati;

VI. è possibile istituire ulteriori livelli di cartelle oltre al quinto per raggruppare dati, documenti e informazioni in maniera ancora più granulare laddove necessario o per isolare documenti non strettamente connessi o pertinenti con i livelli superiori;

Rappresentazione esemplificativa e non esaustiva dei livelli del DFS

Livello 1*	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Livello 2	Politiche sociali	Tributi	Personale	Servizi demografici	Servizio sanzioni	Edilizia pubblica	Edilizia privata	Affari generali	Appalti
Livello 3	Reis	Imu	Dipendenti	Elezioni	Codice della strada	Scuole	Concessioni edilizie	Politici	Procedure aperte
Livello 4	2025	Prima casa	Cessati	Regionali	2025	Primarie	2025	2025	2025
Livello 5	Beneficiari	2025	2025	2025	Violazioni	Manutenzioni	abitazioni	Consiglieri	Gara x
Livello 6	Mario Rossi	Esenzioni	Mario Rossi	Seggi	Ricorsi	Straordinarie		Verifiche	Proposta aggiudicazione
Livello 7	Isee		Pensione					Dichiarazioni	

* i numeri da 1 a 8 identificano i Settori dell'Ente; il n.9 identifica la cartella "Pubblica".

4. Sono utenti abilitati all'accesso al server DFS:

- a) il personale facente capo ai Servizi informatici comunali, con permessi in scrittura, per l'esecuzione delle attività evolutiva, manutentiva e di controllo necessarie nonché per interventi finalizzati al ripristino di documenti corrotti su richiesta del soggetto interessato;
- b) i Responsabili di Settore, con permessi di scrittura a partire dal 3° livello del Settore di competenza, in lettura per i primi due livelli;
- c) salvo diverse indicazioni del competente Responsabile di Settore: il personale assegnato agli Uffici e Servizi, con permessi di scrittura a partire dal 4° livello del Settore/Ufficio di assegnazione, in lettura per i primi tre livelli; l'abilitazione del personale è effettuato d'ufficio dal Servizio informatico al momento dell'assegnazione del medesimo ad uno specifico ufficio e/o servizio.

5. Le abilitazioni di accesso alle cartelle DFS sono attribuite secondo criteri di "need-to-know" e sono soggette a riesame periodico; gli accessi e le operazioni rilevanti sono

tracciati secondo le misure tecniche adottate dall'Ente; per le peculiarità, i criteri, le autorizzazioni e la protezione del sistema DFS si rinvia integralmente al Piano di sicurezza al presente allegato.

6. L'utilizzo del sistema server DFS è obbligatorio per tutto il personale dipendente; i documenti e i dati di servizio pertinenti alle competenze dell'Ufficio/Servizio di assegnazione, inclusi gli elementi istruttori effettivamente rilevanti ai fini della formazione degli atti e della tracciabilità delle attività (es. calcoli, schemi, prospetti, note istruttorie e annotazioni funzionali al procedimento), devono essere archiviati nelle pertinenti cartelle del DFS, anche in formato aperto, secondo la struttura organizzativa e le regole di classificazione, accesso e riservatezza definite dall'Ente. È vietato archiviare nel DFS dati non necessari o eccedenti rispetto alle finalità di servizio; l'eventuale trattamento di categorie particolari di dati o dati ex art. 10 GDPR avviene con cautele rafforzate (cartelle riservate/profilazioni dedicate), in conformità alla normativa privacy e alle misure di sicurezza vigenti.

7.4 – Conservazione all'interno dei gestionali

1. Nell'ambito del primo livello di conservazione si riscontrano le risorse cloud nelle quali sono ospitati gli applicativi gestionali utilizzati dall'Ente per la generazione e l'interscambio della documentazione digitale gestita a vario titolo dagli uffici e servizi comunali.
2. Gli applicativi utilizzati dall'Ente rilevanti sotto il profilo della conservazione digitale sono ospitati all'interno della suite Datagraph ComCloud raggiungibile all'indirizzo <https://cloud.comune.it/>; l'accesso alle risorse attraverso i gestionali che ne hanno determinato la creazione o gestito l'interscambio garantisce "celerità" e "reperibilità" dei documenti tramite le apposite funzioni di "filtro" e "ricerca"; la conservazione dei file all'interno dei gestionali non sostituisce ma alimenta la conservazione a norma effettuata ai sensi del successivo [articolo 7.6](#).
3. Gli applicativi SaaS e i Servizi Cloud di cui al precedente comma 2 devono rispettare il Regolamento per le infrastrutture digitali per i servizi Cloud per la Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'articolo 33-septies, comma 4 del decreto legge n. 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 221 del 17 dicembre 2012, emanato con Decreto Direttoriale n. 21007/24 dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN), nonché tutte le regole tecniche in materia nel tempo vigenti.

7.5 – Cloud

1. Ai fini dell'archiviazione e conservazione dei documenti digitali gestiti con il Server DFS nell'ambito del primo livello, il Comune può avvalersi di server in cloud, ovvero di infrastrutture fisiche o virtuali ospitate in remoto da un provider di servizi cloud, che fornisce applicazioni, elabora informazioni e fornisce funzioni di data storage, nell'ambito dei quali effettuare offsite backup per ragioni di sicurezza.
2. L'accesso all'archivio e ai dati dei backup eseguiti ai sensi del precedente comma 1 è riservato al personale dell'Ufficio Sistemi informativi.
3. Per le caratteristiche dei backup in cloud si rinvia integralmente all'allegato Piano di sicurezza.

7.6 – Conservazione a norma presso soggetti terzi

1. La conservazione principale a norma dei documenti informatici di cui il Comune risulta titolare è affidata a soggetti esterni ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis del decreto legislativo n.80/2005, sui quali ricadono gli oneri del rispetto delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità previsti dalle vigenti disposizioni normative e tecniche in materia nonché, in particolare, dalle Linee guida AGID.
2. Per la conservazione dei documenti digitali di cui risulta titolare il Comune si avvale attualmente:
 - a) del Polo archivistico regionale dell'Emilia Romagna (PARER), per i documenti gestiti dagli applicativi in uso ovvero direttamente forniti in appalto da soggetti individuati dall'Amministrazione, ed in particolare dalla suite Datagraph ComCloud;
 - b) della IFIN SISTEMI SRL, società incaricata dalla Regione Autonoma della Sardegna (cfr. determinazione 505 del 13/06/2025 Direzione generale dell'industria) della conservazione a norma di tutti i documenti transitanti attraverso lo sportello telematico regionale del SUAPE rinvenibile all'indirizzo <https://www.sardegnaimpresa.eu/it/sportello-unico>; ricade sulla Regione Sardegna la gestione del rapporto con la società affidataria del servizio e la verifica circa il rispetto di tutti gli adempimenti tecnici e di legge in materia di conservazione avendo l'Ente accesso esclusivamente alla piattaforma SUAPE e non anche alla documentazione trasmessa al conservatore.
3. La suite gestionale utilizzata dall'Ente, Datagraph ComCloud, provvede a generare e trasmettere al sistema di conservazione di cui al precedente comma 2, lettera a), i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il conservatore, secondo quanto previsto nel presente Manuale;
sono oggetto di riversamento presso il conservatore le seguenti serie documentarie implementate e gestite dal software Datagraph ComCloud:
 - a) determinazioni;
 - b) deliberazioni di Giunta e Consiglio;
 - c) atti di liquidazione;
 - d) contratti pubblici;
 - e) scritture private;
 - f) ordinanze sindacali e dirigenziali;
 - g) decreti sindacali;
 - h) fatture;
 - i) registro giornaliero del protocollo informatico.
4. Oltre alle serie indicate al precedente comma 3, il sistema informatico comunale trasferisce tutti i documenti oggetto di registrazione attraverso il protocollo informatico, sia in entrata che in uscita.
5. Il processo di conservazione presso il PARER è effettuato giornalmente a partire dalle ore 21:00 circa del medesimo giorno di disponibilità a sistema dei documenti da conservare.

6. In esito al trasferimento dei documenti al PARER, il sistema genera un rapporto di versamento nel quale sono evidenziati tutti i documenti trasferiti con successo al conservatore e gli eventuali documenti scartati con indicazione delle motivazioni di scarto; il rapporto è trasmesso automaticamente all'indirizzo email servizi.informativi@comune.sestu.ca.it ed è oggetto di verifica da parte del Responsabile della conservazione o dal personale da questi incaricato; in caso di errori sono intraprese tempestive azioni, anche con l'eventuale ausilio della software house titolare dell'applicativo informatico utilizzato per l'invio dei pacchetti di conservazione o del conservatore stesso, affinché nella sessione notturna successiva o comunque nella prima utile sia portato a termine il trasferimento al PARER dei documenti in precedenza scartati.
7. Ai sensi di quanto previsto nel paragrafo 4.6 delle Linee guida si riportano i conservatori esterni nel tempo utilizzati dall'Amministrazione comunale:
 - a) anni 2016-2019 Unimatica SPA tramite Datagraph srl;
 - b) anni 2020-2025 Regione Emilia Romagna tramite PARER;
 - c) attuale 2026 Regione Emilia Romagna tramite PARER;
8. In accordo con il Piano di sicurezza al presente allegato e secondo le modalità e tempistiche ivi previste, sono eseguite periodiche verifiche presso il conservatore per verificare l'integrità a campione dei documenti trasferiti presso il medesimo.
9. Per la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime, la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento, le modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione, la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie, si rinvia alla documentazione tecnico/amministrativa resa disponibile dal Polo archivistico dell'Emilia Romagna all'indirizzo web, salvo modificazioni:

<https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/conservazione/documentazione>.

Per il modello organizzativo della conservazione, l'organizzazione della struttura, i soggetti coinvolti e relativi ruoli svolti, il processo, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento del sistema di conservazione si rinvia al Manuale di conservazione della Regione Emilia Romagna reso disponibile, salvo modificazioni, al seguente indirizzo web: https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/conservazione/documentazione/manuale_di_conservazione.

7.7 – Termini minimi di conservazione

1. Per i termini minimi di conservazione dei documenti il Comune di Sestu fa riferimento alle risultanze del Gruppo di lavoro, rappresentate nell'allegato 10 al presente Manuale.
2. Per quanto non contemplato al precedente comma 1, la definizione dei tempi di conservazione è da intendersi riferibile in stretta correlazione a quanto previsto

dal Codice Civile in materia di prescrizione (libro VI, titolo V); in ogni caso deve comunque essere ponderata la rilevanza e la pertinenza della documentazione per l'Ente.

8– DISPOSIZIONI DIVERSE E FINALI

8.1 – 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 e della conservazione.
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 nei sistemi utilizzati che risultino coerenti con le disposizioni del presente Manuale.

8.2 – Sanzioni per la mancata applicazione del Manuale

1. Fatte salve le responsabilità civili, penali ed amministrative, la violazione delle disposizioni di cui al presente Manuale assume rilievo dal punto di vista disciplinare secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia.

8.3 – Abrogazioni ed entrata in vigore

1. Con l'entrata in vigore del presente Manuale sono abrogate tutte le disposizioni interne all'Amministrazione con esso contrastanti.
2. Il presente Manuale entrerà in vigore il giorno indicato nel relativo provvedimento di approvazione.



COMUNE DI SESTU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DI CONSERVAZIONE

ALLEGATO 1

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

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 i(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 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: • 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.	D. Lgs. n. 82/2005
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.	

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
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 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.	

Funzione di <i>hash</i>	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
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
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
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
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
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	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
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
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

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
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

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DI CONSERVAZIONE

ALLEGATO 2

MODELLO SEGNALAZIONE DATA BREACH (RIF.ART.2.5.2 MANUALE)

Il presente modulo deve essere compilato ad opera di chi abbia avuto notizia di una violazione o compromissione di dati personali nella titolarità o comunque gestiti dal Comune di Sestu ed inviato tramite protocollo interno al referente privacy dell'Ente entro 24 ore dalla conoscenza del fatto.

DENUNCIA/SEGNALAZIONE VIOLAZIONE DATI PERSONALI

Il/la sottoscritto _____ in qualità di:

- ☐ responsabile del trattamento dei dati;
- ☐ designato al trattamento dei dati;
- ☐ autorizzato al trattamento dei dati;
- ☐ soggetto interessato;
- ☐ altro : _____

in relazione a quanto previsto dall'articolo 2.5.2 del Manuale di gestione documentale e di conservazione

DICHIARA

1. momento in cui è avvenuta la violazione:

- ☐ data _____, dalle ore _____ alle ore _____ (in caso di violazione conclusa nella medesima giornata
- ☐ dal _____ e ancora in corso;
- ☐ dal _____ al _____;
- ☐ in un tempo non ancora determinato
eventuali ulteriori informazioni in merito alla determinazione del momento in cui è avvenuta la violazione

- ☐ in caso di ritardo nella segnalazione della violazione in base a quanto previsto nel Manuale specificare le motivazioni:

2. modalità con la quale si è venuti alla conoscenza della violazione:

- ☐ d'ufficio o in prima persona;
- ☐ segnalazione da parte di un interessato;
- ☐ segnalazione da parte di un soggetto esterno;
- ☐ notizie stampa;
- ☐ altro: _____;

3. natura e conseguenze della violazione:

- ☐ perdita della riservatezza (diffusione/ accesso non autorizzato o accidentale); conseguenze:
 - ☐ i dati sono stati divulgati al di fuori di quanto previsto dall'informativa ovvero dalla disciplina di riferimento
 - ☐ i dati possono essere correlati, senza sforzo irragionevole, ad altre informazioni relative agli interessati

- ☐ i dati possono essere utilizzati per finalità diverse da quelle previste oppure in modo non lecito
- ☐ in corso di valutazione
- ☐ altro: _____

- ☐ perdita dell'integrità (modifica non autorizzata o accidentale); conseguenze:
 - ☐ i dati sono stati modificati e resi inconsistenti
 - ☐ i dati sono stati modificati mantenendo la consistenza
 - ☐ in corso di valutazione
 - ☐ altro:

- ☐ perdita della disponibilità (impossibilità di accesso o distruzione non autorizzata o accidentale); conseguenze:
 - ☐ mancato accesso a servizi
 - ☐ malfunzionamento e difficoltà nell'utilizzo di servizi
 - ☐ in corso di valutazione
 - ☐ altro:

4. causa della violazione:

- ☐ azione intenzionale interna
- ☐ azione accidentale interna
- ☐ azione intenzionale esterna
- ☐ azione accidentale esterna
- ☐ sconosciuta:

5. descrizione della violazione¹:

6. descrizione dei sistemi, software, servizi e infrastrutture IT coinvolti nella violazione, con indicazione della loro ubicazione:

¹ Indicare le circostanze in cui si è verificata la violazione e le cause, tecniche o organizzative, che l'hanno determinata

7. misure tecniche e organizzative, in essere al momento della violazione, adottate per garantire la sicurezza dei dati personali coinvolti:

8. categorie di interessati coinvolti nella violazione:

- ☐ dipendenti/consulenti
- ☐ Utenti/Contraenti/Abbonati/Clienti (attuali o potenziali)
- ☐ Associati, soci, aderenti, simpatizzanti, sostenitori
- ☐ Soggetti che ricoprono cariche sociali
- ☐ Beneficiari o assistiti
- ☐ pazienti
- ☐ minori
- ☐ persone vulnerabili (es. vittime di violenze o abusi)
- ☐ categorie non ancora determinate
- ☐ altro: _____

9. Numero (anche approssimativo) di interessati coinvolti nella violazione:

- ☐ N. _____ interessati
- ☐ Circa _____ interessati
- ☐ Non determinabile
- ☐ Non ancora determinato

10. Categorie di dati personali oggetto di violazione:

- ☐ dati anagrafici (nome, cognome, sesso, data di nascita, luogo di nascita, codice fiscale)
- ☐ dati di contatto (indirizzo postale o di posta elettronica, numero di telefono fisso o mobile)
- ☐ dati di accesso e di identificazione (username, password, customer ID, altro...)
- ☐ dati di pagamento (numero di conto corrente, dettagli della carta di credito, altro...)
- ☐ dati relativi alla fornitura di un servizio di comunicazione elettronica (dati di traffico, dati relativi alla navigazione internet, altro...)
- ☐ dati relativi a condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza
- ☐ dati di profilazione
- ☐ dati relativi a documenti di identificazione/riconoscimento (carta di identità, passaporto, patente, CNS, altro...)
- ☐ dati relativi all'ubicazione
- ☐ dati che rivelano l'origine razziale o etnica
- ☐ dati che rivelano le opinioni politiche
- ☐ dati che rivelano le convinzioni religiose o filosofiche
- ☐ dati che rivelano l'appartenenza sindacale
- ☐ dati relativi alla vita sessuale o all'orientamento sessuale
- ☐ dati relativi alla salute
- ☐ dati genetici
- ☐ dati biometrici

☐ altro : _____

11. Numero (anche approssimativo) di registrazioni² dei dati personali oggetto di violazione

- ☐ N. _____ (N. esatto)
☐ N. _____ circa
☐ Non determinabile
☐ Non ancora determinato

12. Descrizione di dettaglio delle categorie di dati personali oggetto della violazione per ciascuna categoria di interessati

13. Probabili conseguenze della violazione per gli interessati:

14. Potenziale impatto per gli interessati:

perdita del controllo dei dati personali

- ☐ limitazione dei diritti
☐ discriminazione
☐ furto o usurpazione d'identità
☐ frodi
☐ perdite finanziarie
☐ decifratura non autorizzata della pseudonimizzazione
☐ pregiudizio alla reputazione
☐ perdita di riservatezza dei dati personali protetti da segreto professionale
☐ conoscenza da parte di terzi non autorizzati
☐ qualsiasi altro danno economico o sociale significativo; specificare:

☐ non ancora definito

15. gravità del potenziale impatto per gli interessati

- ☐ trascurabile
☐ bassa
☐ media
☐ alta
☐ non ancora definita

16. Misure tecniche e organizzative adottate (o di cui si propone l'adozione) per porre rimedio alla violazione e attenuarne i possibili effetti negativi per gli interessati

² Ad esempio numero di fatture, ordini, referti, immagini, record di un database o numero di transazioni.

17. Misure tecniche e organizzative adottate (o di cui si propone l'adozione¹) per prevenire simili violazioni future

18. La violazione è stata comunicata direttamente agli interessati?

☐ Sì, è stata comunicata il ____/____/____

Numero di interessati a cui è stata comunicata la violazione: ____

Canale utilizzato per la comunicazione agli interessati:

Contenuto della comunicazione agli interessati

☐ No, sarà comunicata entro il ____/____/____

☐ No, sono tuttora in corso le dovute valutazioni

☐ No, perché la violazione non è suscettibile di presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche;

☐ No e non sarà comunicata perché:

19. È stata effettuata la segnalazione all'autorità giudiziaria o di polizia?

☐ SÌ

☐ NO

20. La violazione riguarda un trattamento transfrontaliero effettuato da un titolare stabilito all'interno dello Spazio Economico Europeo?

☐ SÌ → N.B. contattare il referente Privacy per le ulteriori informazioni necessarie oggetto di comunicazione al Garante per la protezione dei dati

☐ NO

Allegati documentali:

1. _____
2. _____
3. _____

Luogo e data

Firma



COMUNE DI SESTU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

ALLEGATO 3

Manuale di Gestione Documentale e di Conservazione

PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

(paragrafo 3.4 Linee Guida AgID sulla formazione,
gestione e conservazione dei documenti informatici)

Indice

<u>1 - Aspetti generali</u>	Pag. 3
<u>2 - Dotazione informatica delle postazioni di lavoro</u>	Pag. 3
<u>2.1 Personal Computer</u>	
<u>2.2 Telefono VOIP</u>	
<u>2.3 Collegamento alla rete internet</u>	
<u>2.4 Posta elettronica aziendale</u>	
<u>2.5 Lavoro agile</u>	
<u>3 - Componente fisica e infrastrutturale della sicurezza</u>	Pag. 7
<u>4 - Componente organizzativa della sicurezza informatica</u>	Pag. 9
<u>5 - Componenti del sistema informatico</u>	Pag. 10
<u>6 - Continuità operativa e disaster recovery</u>	Pag. 10
<u>7 - Misure minime di sicurezza AgID</u>	Pag. 11
<u>8 - verifiche e controlli periodici (monitoraggio)</u>	Pag. 11
<u>9 - Disponibilità dei dati per assenza o cessazione dal servizio del dipendente</u>	Pag. 12

Allegati*

Allegato 3.1 – Postazioni di lavoro

Allegato 3.2 – Apparati dell'infrastruttura di rete

 3.2.1 Data center

 3.2.2 Macchine virtuali dell'ambiente di produzione

 3.2.3 Topologia e segmentazione rete

 3.2.4 Stampanti

Allegato 3.3 – Infrastruttura di backup per la continuità operativa e disaster recovery

Allegato 3.4 – Misure minime di sicurezza AgID

* Gli allegati rilevanti ai fini della tutela delle sicurezza informatica dell'Amministrazione comunale non sono oggetto di pubblicazione.

1 – Aspetti Generali

1. Le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (GU 259 del 19/10/2020) sanciscono al paragrafo 3.4 che costituisce parte integrante del Manuale di Gestione documentale il piano per la sicurezza informatica, nel rispetto delle:
 - a) misure (minime) di sicurezza informatica predisposte dall'AgID (Linee Guida emanate in attuazione della direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 agosto 2015) e dagli altri organismi preposti;
 - b) disposizioni in materia di protezione dei dati personali, in ossequio al Regolamento Generale Europeo sulla Protezione dei Dati UE 2016/679 (GDPR);
 - c) indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informatici predisposti da AgID.
2. Il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti riporta le opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui all'art. 9 e quelli riferibili a condanne penali e reati di cui all'art. 10 del Regolamento stesso.
3. Il piano di sicurezza definisce dunque:
 - a) le politiche generali e particolari di sicurezza con riferimento all'utilizzo di tutti gli strumenti informatici dell'Amministrazione comunale;
 - b) le politiche di sicurezza e di protezione dei Datacenter comunali, inclusa la disciplina generale per l'effettuazione dei backup dei dati;
 - c) il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza e l'aggiornamento del Piano di sicurezza;
 - d) lo stato dell'implementazione delle misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche Amministrazioni in attuazione della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 agosto 2015.
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 – Dotazione informatica delle postazioni di lavoro

2.1 Personal Computer

- a) 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.
- b) 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); i dettagli sulle policy di assegnazione e di gestione delle credenziali, nonché la dotazione degli applicativi software che

comuni a tutti i computer sono riportati nell'allegato 3.1 che per ragioni di riservatezza viene escluso dalla pubblicazione.

- c) 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.
- d) 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.
- e) Non è consentito agli assegnatari e/o comunque agli utilizzatori:
 - a) installare sui personal computer o sugli strumenti elettronici software, anche se gratuiti, non espressamente autorizzati dal servizio informatico, né collegare ai personal computer o agli strumenti elettronici periferiche hardware o dispositivi (e.g. pendrive) in quanto potenzialmente dannosi, se non messi a disposizione dall'Amministrazione;
 - 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) 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 UEFI/BIOS), ai singoli archivi informatici (dischi, cartelle o files)
 - d) 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.
- f) Ciascun assegnatario e/o comunque utilizzatore degli strumenti informatici dell'Amministrazione deve:
 - a) bloccare lo schermo (combinazione dei tasti WIN + L) o effettuare la disconnessione dal sistema in caso di allontanamento di breve durata dalla propria postazione, e adottare in ogni caso tutte le cautele al fine di evitare accessi non autorizzati dalla propria postazione;
 - b) spegnere il computer (e le eventuali periferiche ad esso connesse) al termine della giornata lavorativa o in caso di allontanamento protratto nel tempo è necessario dalla propria postazione di lavoro fatto salve le necessità di collegamento da remoto in modalità agile o smart working (cfr. più avanti articolo 2.5);
 - c) far eseguire le operazioni di manutenzione/riparazione degli strumenti solo da parte del personale autorizzato dall'Amministrazione;
 - d) evitare, senza preventiva autorizzazione (e.g. utilizzo sul cellulare personale di app authenticator per rilascio OTP), qualsiasi uso di strumenti elettronici personali (PC, periferiche, dispositivi di memorizzazione) sul luogo di lavoro anche se per usi lavorativi.
- g) L'Amministrazione mette a disposizione degli appositi spazi di archiviazione su File Server dedicati ospitati all'interno dei data center: tipicamente si presentano sotto forma di cartelle condivise, le cui disponibilità sono suddivise e disponibili

in base all'ufficio o settore di appartenenza. Di tali risorse è effettuato periodicamente il backup secondo la schedulazione stabilita dalle policy adottate dal presente Piano e descritte nell'allegato 3.3 che per motivi di riservatezza viene escluso dalla pubblicazione; le regole relative 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.

- h) È fortemente raccomandato di evitare l'utilizzo di dischi e le altre unità di memorizzazione locali per memorizzare i propri file di lavoro in quanto non sono soggette a salvataggio automatico e a procedure di backup; l'eventuale perdita dei dati a seguito di cancellazioni intenzionali o accidentali ovvero in caso di guasto meccanico/elettronico del supporto di memoria è esclusiva responsabilità di ciascun utente: è compito di ciascuno avere cura assoluta del salvataggio dei tali dati negli spazi e secondo le modalità messe a disposizione dall'Amministrazione.

2.2 Telefono VOIP

1. Ciascuna postazione di lavoro ha in dotazione un apparecchio VOIP Cisco CP-6851 con preassegnato un interno telefonico e utilizzabile sia per le chiamate interne sia con l'esterno.
2. L'apparato telefonico è direttamente connesso alla rete comunale, e da esso deriva il collegamento verso il computer della postazione.
3. I servizi di fonia sono gestiti tramite un centralino virtuale fornito tramite un portale web (in modalità cloud) a cura dell'ufficio informatico, integrato dai servizi di back office e assistenza direttamente dal gestore telefonico affidatario;

2.3 Collegamento alla 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) accedere e/o scaricare contenuti non direttamente connessi all'attività lavorativa o contrari alle vigenti norme di legge;
 - b) scaricare software non autorizzati anche se gratuiti o open source o qualsivoglia materiale informatico protetto da diritti d'autore;
2. 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;
3. I Responsabili di Settore, con richiesta scritta e motivata, da inviarsi tramite protocollo interno, possono richiedere all'Ufficio Sistemi informatici l'accesso, in via occasionale o permanente, per se o per i propri collaboratori, ad uno o più siti elencati al precedente comma 2; in questi casi l'Ufficio Servizi informatici è esonerato da qualsiasi valutazione nel merito salvo si tratti di richieste palesemente contrarie al corretto e pertinenti utilizzo degli strumenti; in questi ultimi casi è effettuata un'informativa al Segretario generale nelle funzioni proprie di Responsabile per la prevenzione della corruzione.
 4. 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.

2.4 Posta elettronica aziendale

1. La casella di posta elettronica viene predisposta dall'Ufficio Informatico secondo le indicazioni di cui all'articolo 3.9.2 del Manuale di gestione documentale.
2. Le regole per l'assegnazione della prima password di accesso e per la gestione della stessa sono specificate nell'allegato 3.1 al presente piano.
3. In caso di cessazione del dipendente la casella viene disattivata e non risulta più accessibile da nessuno; i mittenti che scrivono a tale indirizzo disattivato vedono tornare indietro la propria mail con l'avviso di destinatario non più attivo;
4. Trascorsi 30 giorni dalla cessazione del dipendente la casella viene definitivamente cancellata con tutti i dati ivi presenti.

2.5 Lavoro agile

1. Il personale dipendente appartenente a tutti i ruoli del Comune di Sestu ha facoltà di fare ricorso, previa autorizzazione, all'istituto del Lavoro a Distanza nelle forme del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto emanato in coerenza con la legislazione vigente e la Regolamentazione assunta dall'Ente.
2. Ogni dipendente che ricorra a tale modalità di svolgimento della propria attività lavorativa può utilizzare dispositivi personali grazie ai quali accede da remoto alla propria postazione di lavoro nell'ufficio di appartenenza, in modo da avere la disponibilità delle risorse condivise e degli applicativi gestionali di propria competenza.
3. Ogni dispositivo utilizzato a tale scopo deve essere configurato in modo da garantire adeguata sicurezza al collegamento digitale tra la postazione di lavoro remota e quella effettivamente utilizzata. Il collegamento in uso viene realizzato per mezzo di una connessione VPN tramite il firewall presente nel data center comunale che permette di creare un canale di comunicazione crittografato isolato dal normale traffico internet la cui autenticazione avviene con le credenziali di dominio di ciascun dipendente e un'autenticazione a due fattori tramite OTP.
4. È esclusiva responsabilità di ciascun dipendente garantire gli aggiornamenti di sicurezza del proprio dispositivo nonché dell'antivirus integrato nel sistema operativo (Microsoft Defender per i sistemi Windows 10/11).

3 - Componente fisica e infrastrutturale della sicurezza

1. Il sistema informatico del Comune di Sestu è costituito da una serie di apparati custoditi in due apposite sale (data center): una situata al piano terra dell'edificio comunale che rappresenta la struttura principale; l'altra situata presso il Comando di Polizia Locale al cui interno trovano sede gli apparati per i backup ed è attrezzata per poter essere promossa a sede di Disaster Recovery.
2. Le misure di sicurezza fisica hanno un'architettura a livelli, identificabili nel modo seguente:
 - 1° livello – è rappresentato dagli Edifici (Municipio e Comando), intesi nel loro complesso;
 - 2° livello – è rappresentato dai locali dei data center;
 - 3° livello – è rappresentato dai singoli uffici, in cui sono custoditi i documenti e i dati afferenti agli affari ed alle pratiche di competenza;
 - 4° livello – è rappresentato dalla singola postazione di lavoro assegnata a ciascun operatore.
3. Il 1° livello di sicurezza fisica concerne il controllo perimetrale degli edifici e viene garantito mediante l'adozione delle seguenti misure:
 - a) tutti gli accessi sono presidiati in orario di servizio e di apertura al pubblico;
 - b) gli accessi, nell'orario di chiusura della struttura, sono allarmati;
 - c) gli accessi non direttamente presidiati siti al piano terra sono protette da grate metalliche anti-intrusione;
 - d) il controllo perimetrale degli edifici viene gestito tramite un sistema di video sorveglianza a circuito chiuso.
4. Il 2° livello di sicurezza è costituito dalle misure tese a garantire la sicurezza dei data center ed a limitare l'accesso ai locali. In particolare:
 - a) la struttura interna:
 - è dotata di gruppi di continuità (UPS) che assicurano la protezione dei sistemi in caso di interruzione elettrica o sbalzi di corrente;
 - è munita di idoneo impianto di climatizzazione che garantisce l'adeguato refrigeramento dell'ambiente e degli apparati;
 - adotta una disposizione degli apparati e dei cablaggi ordinata e razionale in modo da agevolare gli interventi di manutenzione ordinaria, straordinaria e di emergenza;
 - è dotata al suo ingresso di sistemi anti-incendio (estintore a CO2 idoneo per apparati in tensione);
 - è dotata di una porta blindata come unica via d'accesso al suo interno;
 - è dotato di videocamera e sensori per il continuo monitoraggio, anche da remoto, dello stato dei luoghi e di eventuali presenze di fumi e/o allagamenti;
 - b) l'accesso ai locali:
 - le chiavi di apertura del Datacenter sono nella disponibilità esclusiva:
 - del responsabile dei servizi informativi o di un suo delegato per la gestione, manutenzione e installazione degli apparati informatici;
 - del responsabile dei servizi informativi o di un suo delegato per la gestione, manutenzione e installazione degli apparati informatici;
 - del responsabile dell'Area Tecnica competente all'esecuzione delle necessarie operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elettrico, telefonico e di raffreddamento;

- l'accesso ai locali da parte di soggetti esterni all'Amministrazione è ammesso previa identificazione e autorizzazione da parte del Responsabile dei Sistemi Informativi dell'Ente o dal Responsabile dell'Area Tecnica;
 - durante la permanenza all'interno del data center di soggetti esterni è sempre presente un dipendente dell'Amministrazione individuato dai responsabili di cui sopra.
5. Il 3° livello di sicurezza è costituito dalle misure che mirano a garantire l'inviolabilità dei dati custoditi all'interno dei vari Uffici dell'Ente. Queste si sostanziano in:
- a) obbligo di custodire sotto chiave faldoni, fascicoli, documenti sfusi e unità di storage (hard disk esterni, pen drive, ecc.) 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 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, fatta salva la necessità di tenere acceso il proprio computer per poter garantire l'attività lavorativa in modalità agile o smart working; in ogni le postazioni devono essere spente durante il fine settimana.
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 di cui all'articolo 2 sulla dotazione delle postazioni di lavoro;
 - b) è fatto obbligo agli operatori di custodire le proprie credenziali di accesso ai sistemi in luogo sicuro e di non trasmetterle a terzi; a tal fine si sconsiglia l'utilizzo di sistemi cartacei o l'utilizzo di file di testo o fogli di calcolo in chiaro ma di preferire software di gestione delle password che utilizzano sistemi crittografici per proteggere i dati (ad esempio KeePass, BitWarden....);
 - c) si raccomanda fortemente l'archiviazione dei propri dati di lavoro esclusivamente nelle cartelle condivise del File Server, ed evitare l'utilizzo dei sistemi di archiviazione locale o quanto meno di limitarne l'utilizzo per le sole operazioni temporanee di creazione o modifica dei dati; si rammenta infatti che solo l'archivio delle cartelle condivise è protetto da backup e repliche automatizzate, mentre gli archivi locali non offrono alcuna garanzia circa la preservazione dell'integrità e disponibilità dei dati;
 - d) è fatto divieto agli operatori collegare memorie esterne ai computer delle rispettive postazioni.

4 – Componente organizzativa della sicurezza informatica

1. La gestione organizzativa del sistema di sicurezza è riconducibile alle seguenti funzioni:
 - sicurezza informatica, che si occupa della definizione e dell'implementazione di tutte le misure tecnico-organizzative necessarie adeguate allo scopo e formalizzate dal presente piano, del quale dovrà curare la periodica e regolare revisione;
 - monitoraggio: tutte le misure di verifica e controllo delle misure di sicurezza adottate al fine di verificarne l'efficacia o gli eventuali spunti di miglioramento.

2. Internamente all'Ente queste funzioni sono affidate al responsabile dei sistemi informatici con l'ausilio dei collaboratori facenti capo all'ufficio informatico per tutti gli aspetti operativi attraverso i quali si esplicano le misure di sicurezza adottate; inoltre il responsabile potrà essere coadiuvato per gli aspetti di loro competenza dal responsabile della gestione documentale, il responsabile della transizione digitale, il responsabile della conservazione dei documenti informatici e il responsabile della protezione dei dati personali.
3. Esternamente all'Ente ci si avvale di soggetti esterni dotati di competenze specialistiche che forniscono consulenze per gli aspetti più complessi di implementazione e configurazione del sistema informatico comunale;

5 - Apparati del sistema informatico comunale

1. Gli edifici comunali sono dislocati in vari punti del territorio comunale, alcuni dei quali direttamente connessi tramite cavo in fibra ottica al palazzo comunale che rappresenta una sorta di centro stella.
2. L'ambiente di produzione è composto da una soluzione ibrida in quanto sono previste sia soluzioni Cloud sia sistemi on premise virtualizzati.
3. I sistemi in Cloud riguardano i seguenti asset:
 - a) il sistema gestionale dell'Ente per mezzo del quale si svolge le attività della quasi totalità degli uffici dell'Ente, compreso il Protocollo Informatico;
 - b) il sito web istituzionale dell'Ente e per i servizi digitali rivolti ai cittadini (c.d. area personale);
 - c) il portale di Amministrazione Trasparente per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
 - d) il gestionale per l'accertamento delle violazioni del Codice della Strada e le relative notifiche digitali;
 - e) il sistema cartografico comunale;
 - f) il sistema gestionale per la mensa scolastica.
4. I sistemi on premise sono suddivisi tra il data center del palazzo municipale e il data center sito presso il Comando di Polizia Locale. Le specificità dell'ambiente on premise, nonché i dettagli della topologia della rete sono esplicitati nell'allegato 3.2 al presente piano, di cui per ragioni di riservatezza non si dispone la pubblicazione.

6 – Componenti per la continuità operativa e disaster recovery

L'art. 32 del GDPR sancisce che il titolare del trattamento e il responsabile del trattamento mettono in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, che comprendono non solo la capacità di assicurare la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento, ma anche la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico unitamente alle verifiche periodiche dell'efficacia di tali misure.

Anche senza un esplicito riferimento da parte di tale articolo è evidente il suo richiamo alla necessità di disporre di procedure e azioni tese a garantire la continuità delle attività svolte dall'Ente.

È in questo scenario che si inseriscono le azioni condotte dall'Ente per tentare di annullare o mitigare le conseguenze e danni derivanti dall'interruzione di un servizio dovuto a cause impreviste.

il sistema informativo dell'Ente, caratterizzato da due data center situati in luoghi distinti, dall'adozione di macchine virtuali al posto di sistemi fisici, da delle policy di backup ben definite e da un piano di disaster recovery formalizzato, consente di disporre della necessaria ridondanza atta al ripristino in tempi congrui dell'operatività, come maggiormente dettagliato nell'allegato 3.3.

Grazie al ricorso alla migrazione verso il cloud di diversi asset di vitale importanza per l'operatività dell'Ente, come indicato al precedente articolo 5, è possibile trarre vantaggio in termini di sicurezza dalle misure tecnico organizzative implementate dal Provider del servizio considerato, ma è necessario tenere presente (shared responsibility model) che resta sotto la responsabilità dell'Ente la protezione dei dati e la gestione degli accessi.

7 – Misure minime di sicurezza AgID

In occasione dell'attuale revisione del presente piano, il Comune ha avviato la definizione e l'attuazione delle misure minime per la sicurezza ICT come previsto dalla circolare AgID n° 2 del 18 aprile 2017.

Sono stati altresì predisposti dei sistemi di gestione dei log degli accessi e della gestione automatizzata dell'inventario hardware e software del Comune.

Nell'allegato 3.4 che per ragioni di riservatezza viene escluso dalla pubblicazione, si trova il dettaglio dello schema delle misure minime adottate.

8 - Verifiche e controlli periodici (monitoraggio)

1. I controlli periodici dell'efficacia e della conformità delle misure adottate sono essenziali affinché il sistema venga preservato in sicurezza e per garantire i necessari adeguamenti laddove si riscontrano carenze o inadeguatezze di tali misure;
2. A tale scopo sono state elaborate una serie di checklist, suddivise in base alla cadenza con cui vengono condotti i controlli, che potranno essere dunque:
 - giornalieri
 - verifica delle notifiche dei Firewall;
 - verifica esito dei job di backup (success/warning/failed);
 - verifica stato sistemi di monitoraggio;
 - verifica report di versamento conservazione a norma;
 - settimanali
 - estrazione a campione dall'archivio del PARER;
 - verifica funzionamento condizionatori;
 - verifica report di sicurezza dello CSIRT¹ per vulnerabilità gravi;
 - mensili
 - verifica inventario hardware e software tramite OCS Inventory;
 - verifica aggiornamenti sistemi operativi server;
 - audit sugli account utente e verifica delle disattivazioni a seguito di offboarding;
 - verifica occupazione degli spazi condivisi di archiviazione;

1 Il CSIRT Italia (Computer Security Incident Response Team) è l'organo nazionale, istituito presso l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN), che coordina e gestisce la risposta agli incidenti informatici in Italia, operando come punto di riferimento centrale per la prevenzione, il monitoraggio e la mitigazione delle minacce cibernetiche a livello nazionale e collaborando con i CSIRT europei. Si occupa di supportare enti pubblici e privati, emettere allerte, gestire le notifiche obbligatorie e promuovere la sicurezza digitale nel Paese.

- trimestrali
 - verifica dei privilegi amministrativi
 - test di ripristino di backup
- semestrali
 - verifica firmware apparati rete
 - audit dei log di accesso
- annuali
 - simulazione di disaster recovery

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

1. In caso di assenza dal servizio superiore a 15 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, previo assenso formale da parte del medesimo:
 - a. l'estrazione in copia dei dati e dei documenti custoditi nel PC del soggetto assente, 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;
 - b. il reindirizzamento temporaneo delle comunicazioni destinate alla casella email del soggetto assente alla email istituzionale dell'Ufficio di appartenenza, laddove si abbia motivo di ritenere che comunicazioni fondamentali per la gestione e/o definizione di pratiche e/o affari pendenti possano essere inoltrate a detta casella di posta momentaneamente non presidiata;
2. Al momento della cessazione dal servizio l'account del dipendente viene disabilitato e la relativa postazione informatica rientra nella completa disponibilità dell'Amministrazione; per ciò che riguarda l'account personale di posta elettronica si vedano l'articolo 2.2 e l'allegato 3.1.
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

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DI CONSERVAZIONE

ALLEGATO 4

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.

Per ulteriori approfondimenti si rinvia integralmente all'[Aggiornamento dei Lavori e delle Buone pratiche delle Raccomandazioni di AURORA](#) a cura del gruppo di lavoro interistituzionale ALBA.

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	Formati non ammessi
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	Formati non ammessi
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	Formati non ammessi
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	Formati non ammessi
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

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).

L'oggetto

L'oggetto è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento. Oltre a costituire un ambito per la ricerca del documento, l'oggetto ha la fondamentale funzione di contribuire a identificarlo e a definirne la relazione con il fascicolo e con gli altri elementi del contesto documentario a cui appartiene. La sua redazione costituisce pertanto un'operazione intellettuale che scaturisce necessariamente da un'analisi dell'intero documento, diretta a individuare le azioni, le istanze e le descrizioni rappresentate.

Analisi e sintesi del documento sono operazioni diverse, ma entrambe necessarie. Da esse dipendono l'efficacia e l'eshaustività dell'oggetto. Questo deve consistere in una stringa di testo coerente, essenziale e significativa, con una lunghezza adeguata, in modo da permettere a chi accede al registro di protocollo di apprendere agevolmente il contenuto del documento.

Nel caso dell'utilizzo del protocollo informatico la prima considerazione da fare è che nella redazione dell'oggetto non ci si deve limitare alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento; l'oggetto del protocollo deve essere infatti rielaborato alla luce del contenuto del documento, tenuto conto delle specifiche esigenze di "normalizzazione", ovvero di "omogeneizzazione" degli oggetti afferenti a comunicazioni similari.

L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi, scegliendo forme verbali e lessici condivisi, secondo i principi di univocità e uniformità, affinché oggetti scritti da soggetti diversi ma afferenti a similari comunicazioni risultino appunti uniformi.

L'oggetto deve costituire un testo breve, coerente e autoesplicativo, il cui senso risulti immediatamente comprensibile al destinatario.

Nella redazione dell'oggetto è opportuno utilizzare parole del linguaggio comune. I termini tecnici vanno utilizzati solo quando risultano indispensabili.

Nell'oggetto gli eventuali dati personali identificativi del soggetto interessato debbono essere inseriti solo nel caso in cui gli stessi siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite; la sola sostituzione del nome e del cognome dell'interessato con le iniziali è di per sé insufficiente ad anonimizzare i dati personali; occorre altresì evitare di inserire nell'oggetto categorie particolari di dati ai sensi dell'art. 9 GDPR e dati relativi a condanne penali e reati ai sensi dell'art. 10 GDPR (es. informazioni sanitarie, fragilità sociali, minori, procedimenti penali/disciplinari), limitando l'oggetto a una descrizione necessaria e proporzionata.

Nel caso di documenti pervenuti via PEC o via PEO si raccomanda di eliminare la dicitura

“posta certificata” per i messaggi PEC in entrata o “anomalia messaggio” per le PEO, spesso presenti negli oggetti dei messaggi per come pervenuti dalla casella mittente.

Nell’oggetto devono essere evidenziati gli eventuali estremi di scadenza di un bando o di una richiesta di invio dati, oppure la data e il luogo di convocazione di una riunione e il relativo orario. Questi elementi, pur non necessariamente rilevanti sotto il profilo probatorio, rispondono a una funzione comunicativa e permettono a chi di competenza di evitare di leggere il documento o comunque di comprendere con immediatezza l’urgenza del suo contenuto.



COMUNE DI SESTU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DI CONSERVAZIONE

ALLEGATO 5

MANUALE OPERATIVO PER L'USO DELLE PEC

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.

REGOLA OPERATIVA (PEC ≠ conservazione documentale dell'Ente)

La disponibilità dei messaggi sui sistemi del gestore PEC e/o la conservazione delle evidenze tecniche del servizio (es. tracce informatiche, ricevute riproducibili) non sostituisce gli obblighi dell'Ente di protocollazione, fascicolazione e conservazione a norma. I messaggi PEC rilevanti ai fini amministrativi (messaggio, ricevute e allegati) devono essere protocollati/fascicolati e instradati nei flussi di conservazione previsti dal Manuale.

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.

Casella PEC del Comune di Sestu

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

Sono altresì attivi i seguenti indirizzi PEC specifici di settore che non devono essere utilizzati dai cittadini per le comunicazioni con l'Ente ma che rispondono a specifiche esigenze istituzionali e di rapporto tra gli enti:

- suap@pec.comune.sestu.ca.it
- polizialesestu@pec.it
- servizisociali.sestu.tribunaleminori@pec.it

Si raccomanda di non utilizzare la PEC per la trasmissione di comunicazioni e/o documenti non soggetti per legge a protocollazione (materiale pubblicitario ecc.). In 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 100 MB;

4. 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

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

Protocollo - COMUNE DI SESTU (c_i695) - AOO: c_i695 - 29/12/2015 - ffarris - [Protocollo Documenti]

Tasti Info Utilità Ricerche e Filtri Veloci Stampe

Registro Protocollo

Protocollo Documenti

PARTENZA

Documento Indirizzi Pratica / Altri Fascicoli Prenotazioni Note / Correzioni **Registrazione 2015 / 21043**

Identificazione Documento

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

Forma documento E-MAIL PEC

Oggetto Riservato ☒

PROCEDIMENTO INDIVIDUAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE - RICHIESTA PUBBLICAZIONE SEDE VACANTE

Destinatario

Tipo Soggetto

Prim. PREFETTURA DI CAGLIARI - ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROV

Classificazione

Titolo 2 ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

Classe 1 SINDACO

SottoClasse 0

Fascicolo Anno - Numero - Sottofasc.

Principale Anno - Numero - Codice

Pratica

Descrizione

Emittente (2)

Nominativo	Stato	Data ...	Data ...	Ufficio / Ruolo
Secci Maria Paola	E	09/12...		Amministratori\Ufficio
Farris Filippo	A	09/12...		Ufficio Gestione Giuridi

Registrazione di 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 per e-mail senza segnature xml” nel caso di invii a soggetti privati;
- “invia per e-mail con segnature xml” in caso di invii rivolti ad altre pubbliche amministrazioni.

Protocollo Documenti **PARTENZA**

Documento | Indirizzi | Pratica / Altri Fascicoli | Prenotazioni | Note / Correzioni | **Registrazione 2015 / 21043**

Identificazione Documento

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

Forma documento E-MAIL PEC

Oggetto Riservato

PROCEDIMENTO INDIVIDUAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE - RICHIESTA PUBBLICAZIONE SEDE VACANTE

Destinatario

Tipo Soggetto

Prim. PREFETTURA DI CAGLIARI - ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROV

Classificazione

Titolo 2 ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

Classe 1 SINDACO

SottoClasse 0

Fascicolo Principale

Pratica

Anno - Numero - Codice

Descrizione

Emittente (2)

Nominativo	Stato	Data ...	Data ...	Ufficio / Ruolo
Secd Maria Paola	E	09/12...		Amministratori\Ufficio
Farris Filippo	A	09/12...		Ufficio Gestione Giuridi

Registrazione di Farris Filippo

Pannello Comandi

- Protezione Documento
- Correzione Dati
- Copia per Risposta
- Copia Diretta
- Salva oggetto
- Acquisizione Immagine
- Acquisizione Batch
- Stampa Segnatura
- Invia per e-mail senza Segnature.xml
- Invia per e-mail con Segnature.xml
- Invia per e-mail a uno o più dipendenti
- Comunicazioni

Status Monitor

Datagraph srl (Mo) - Sistema COM - Protocollo

3. Una volta selezionato “invia per e-mail con o senza segnature 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 PEC è quello inserito all’atto della protocollazione e non può essere modificato laddove si tratti di un invio con segnature XML; in caso di invii senza segnature XML si raccomanda di aggiornare l’oggetto della PEC proposto dal sistema allineandolo il più possibile all’oggetto della comunicazione; il testo base proposto è infatti “invio documenti allegati alla registrazione di protocollo nr.....” che non risulta qualificante per il ricevente ai fini dell’esatta determinazione del contenuto della comunicazione.

Documenti da Inviare in Allegato

Nome File	Descrizione
CCF09122015_0000.pdf	Lettera

Selezionato 1 allegato (85 KB)

Aggiungi Allegato Rimuovi

Destinatari del Messaggio

Indirizzo E-mail	Cognome
A: segretaricomunali.prefca@pec.interno.it	PREFET

Selezionato 1 destinatario

Altri indirizzi e-mail:
E-mail, F4, F6

Mittente protocollo.sestu@pec.it (PEC) Indirizzo per risposte (se diverso dal mittente) protocollo.sestu@pec.it

Oggetto Invio documenti allegati alla registrazione di protocollo nr. 0021043/2015

Testo Si inviano per conoscenza i documenti allegati alla registrazione di Protocollo nr 0021043 del 09/12/2015
Oggetto: PROCEDIMENTO INDIVIDUAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE - RICHIESTA PUBBLICAZIONE SEDE VACANTE
Destinatario: PREFETTURA DI CAGLIARI - ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI (segretaricomunali.prefca@pec.interno.it)

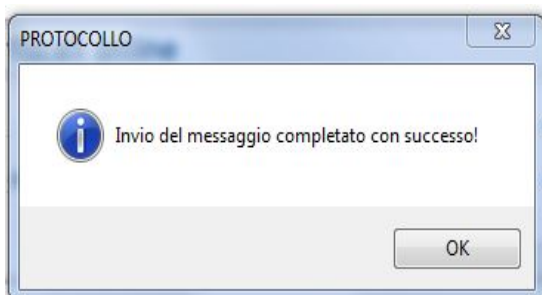
☐ Richiedi Conferma di lettura ☐ Comprimi gli allegati

Invia messaggio Esci

Opzioni compressione e protezione allegati

Nome dell'allegato dopo la compressione Password di Compressione Nascondi Password

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”.



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

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	segretariicomunali.prefca@pec.interno.it	Invio documenti allegati alla registra

Visualizza Documento.xml Visualizza Dettagli Messaggio

Stampa Esci

Ciò può dipendere semplicemente dal fatto che il Servizio 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 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 comunicazioni che provengono da domicili digitali eletti ai sensi di quanto previsto all'articolo 3-bis del CAD nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle Linee guida AGID.

In particolare:

per le 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).

per i 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

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DI CONSERVAZIONE

ALLEGATO 6

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

REGISTRO DI EMERGENZA DEL PROTOCOLLO



COMUNE DI SESTU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DI CONSERVAZIONE

ALLEGATO 7

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

Si raccomanda l'utilizzo del titolo XIV soltanto in via residuale e quando sia oggettivamente impossibile associare il documento ad un titolo differente



COMUNE DI SESTU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DI CONSERVAZIONE

ALLEGATO 8

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 titolario anche se ritenute non più attuali o poco chiare, segnalandole con un asterisco (*).

Molte voci, ricavate da aggiustamenti del vecchio titolario Astengo, sono state inserite, anche se ritenute inidonee, proprio per verificare ulteriormente la capacità del titolario 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	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	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	
Caserme (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Caserme (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:	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:	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,	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 girovaghi: 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:	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	
Vestiaro	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	
Viticoltura 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

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DI CONSERVAZIONE

ALLEGATO 9

PIANO DI FASCICOLAZIONE

PIANO DI FASCICOLAZIONE

1. Il fascicolo: definizione, finalità e natura

1. Il fascicolo rappresenta la principale modalità di aggregazione dei documenti all'interno dell'archivio; il decreto legislativo n.82/2005 (CAD), all'articolo 41, comma 2, fornisce un'indicazione sul contenuto del fascicolo specificando che "La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati".
2. Il fascicolo è l'insieme ordinato e coerente di documenti relativi ad un determinato affare, una materia, un singolo procedimento o una persona; è costituito dall'aggregazione non arbitraria, ma funzionale, di singole unità documentarie.
3. La fascicolazione è un'attività strategica per la gestione documentale e per la corretta archiviazione dei documenti all'interno del sistema di gestione documentale. Essa pertanto consiste nel riunire in un'unica entità (il fascicolo) i documenti riguardanti uno stesso procedimento amministrativo/affare.
4. La formazione dei fascicoli e delle altre aggregazioni di documenti è strettamente legata allo svolgimento quotidiano dell'attività amministrativa, in quanto esiste un rapporto di causa-effetto tra la gestione del procedimento amministrativo e il fascicolo, il quale a sua volta è strumento della concreta azione amministrativa.
5. Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo; la creazione di un fascicolo va fatta soltanto nel momento in cui perviene un primo documento che ne richiede la creazione.
6. Con il diffondersi del documento informatico, gli archivi di ciascuna Amministrazione, inizialmente costituiti esclusivamente da documenti cartacei, sono stati popolati sempre di più da una importante quota di documenti elettronici. Pertanto, in base alla natura dei documenti contenuti, è possibile distinguere:
 - a) fascicoli cartacei, costituiti solo da documenti cartacei;
 - b) fascicoli informatici, contenenti documenti informatici, nativi digitali o resi tali a seguito di scansione del documento cartaceo e di attestazione di conformità all'originale cartaceo;
 - c) fascicoli ibridi, costituiti da documenti sia cartacei che digitali, che vengono raggruppati in due fascicoli distinti (uno cartaceo ed uno informatico), ma che, nell'ambito del sistema di gestione documentale, rappresentano un fascicolo unitario. Qualora si ravvisi l'utilità di avere tutti i documenti presenti in un fascicolo in un determinato formato, si suggerisce di privilegiare il fascicolo informatico e creare le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici.
7. La gestione dei fascicoli, a prescindere dalla loro natura, deve avvenire secondo un sistema di regole che assicuri comportamenti condivisi. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, in appositi sottofascicoli, secondo l'ordine cronologico di registrazione.
8. Per la gestione dei fascicoli elettronici il Comune di Sestu si avvale della suite comcloud.it di Datagraph e segnatamente dell'applicativo "fascicoli elettronici" rinvenibile all'interno del "Protocollo".

Comune di Sestu

Allegato n.9 al Manuale di gestione documentale e di conservazione

Piano di Fascicolazione

Protocollo Informatico

Conforme al D.P.R. 28.12.2000 n. 445 versione 8.6



Protocollo

Consente l'inserimento dei documenti da protocollare e la loro completa gestione, tra cui l'invio tramite E-Mail.



Fascicoli Elettronici

Permette di gestire l'archivio dei fascicoli e dei relativi procedimenti.



Protocollazioni Multiple

Consente l'invio di un documento ad un insieme di destinatari definito o per gruppo o per selezione diretta.



Gestione Bozze

Funzionalità di gestione della fase preparatoria di Documenti da Protocollare / Registrare



Protocolla E-mail in arrivo

Gestisce l'acquisizione controllata della posta elettronica in arrivo su una o più caselle e-mail predefinite.



Conservazione

Attiva il sistema di invio in conservazione Archiver.Net, per il trasferimento al sistema di Conservazione Sostitutiva scelto dall'Ente



Pratiche WorkFlow

Permette di accedere all'archivio delle pratiche gestite dal sistema di WorkFlow



Repertori

Permette di gestire un numero indefinito di Repertori impostabili dall'ente.



Cruscotto Operatore WorkFlow

Accede al Cruscotto Operatore di gestione WorkFlow



Archivi di appoggio

Contengono le informazioni di supporto alle elaborazioni della procedura.

2. Tipologie di fascicoli

1. Ai fini gestionali sono individuate le seguenti tipologie di fascicolo:

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

Comune di Sestu

Allegato n.9 al Manuale di gestione documentale e di conservazione

Piano di Fascicolazione

l'individuazione delle serie e dei repertori nell'Amministrazione è il titolare di classificazione.

3. Ciclo di vita del fascicolo

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

3.1 Apertura del fascicolo

1. I responsabili dei procedimenti, o loro incaricati, stabiliscono, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di gestione documentale Datagraph rinvenibile all'interno dell'applicazione "Protocollo", se il documento loro assegnato debba essere archiviato in un fascicolo già aperto nel sistema, oppure se il documento renda necessaria l'apertura di un nuovo fascicolo. In quest'ultima ipotesi il Responsabile di Settore o del procedimento competente per materia dovrà aprire un nuovo fascicolo.

Funzioni di ricerca del fascicolo

Ricerca Archivio Fascicoli

Dati Fascicolo | Altri Dati

Da Fascicolo

Titolo Classe Sottocl. Anno Numero Sotto fascicolo

A Fascicolo

Titolo Classe Sottocl. Anno Numero Sotto fascicolo

Apertura **Chiusura** ☐ Includi i fascicoli Archiviati

Da Data A Data Da Data A Data Da Data A Data

Descrizione / Note

Descrizione Note

☒ Parole esatte ☐ Full Text ☒ Parole esatte ☐ Full Text

☒ Tutti ☐ Solo Fascicoli Aperti ☐ Solo Fascicoli Chiusi ☐ Includi nella ricerca fascicoli scartati

☐ Solo Fascicoli Annuali ☐ Solo Fascicoli Pluriennali ☐ Solo Fascicoli Vuoti

☒ Ordina per Classificazione, Anno ☐ Ordina per Anno, Classificazione ☐ Ordina per Procedimento

2. I documenti in partenza devono essere fascicolati nel sistema di protocollo informatico dal responsabile del procedimento o dall'istruttore competente, contestualmente alle operazioni di protocollazione e di classificazione.
3. L'apertura del fascicolo coincide con i seguenti momenti:
 - a) per i fascicoli istituiti per procedimento amministrativo, nel momento in cui viene prodotto o ricevuto il primo documento che innesca l'attività;
 - b) per i fascicoli per serie documentale, nel momento in cui, nel periodo temporale al quale si riferirà il fascicolo, viene prodotto o ricevuto il primo documento appartenente alla serie documentale oggetto di raccolta.
4. Il fascicolo viene aperto dal settore competente per materia e segnatamente dal responsabile del procedimento o della tenuta dei documenti di una medesima serie documentale; in nessun caso devono essere istituiti fascicoli in assenza di documenti da fascicolare.
5. Il fascicolo aperto può contenere documenti non protocollati (anche semplici email, bozze di lavoro ecc..).
6. L'apertura di un fascicolo è effettuata selezionando nel menù l'icona  e procedendo all'inserimento di tutte le seguenti informazioni a sistema:
 - a) titolo e classe del fascicolo (classificazione); per accedere allo schema del titolario di classificazione selezionare l'icona 
 - b) anno e numero (valori indicati in automatico);
 - c) data di apertura e di eventuale chiusura del fascicolo;
 - d) applicazione dell'eventuale connotato "annuale" laddove il fascicolo è soggetto per sua natura a ripetizione annuale;
 - e) oggetto del fascicolo (campo "descrizione");
 - f) note/parole chiave: si tratta di informazioni utili per specificare ulteriormente il contenuto del fascicolo e per codificare una serie di parole chiave che ne consentano un'agevole reperimento nel tempo;
 - g) UO proprietarie; si tratta di indicare espressamente i settori, gli uffici o i singoli soggetti che potranno avere accesso al fascicolo.

Fascicoli e Procedimenti		Archivio Corrente	
Fascicolo Titolo 3 RISORSE UMANE Classe 7 TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO SottoClasse 0 TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO Anno 2025 Numero 0 Sottofasc. 0 Apertura 01/01/2025 ☒ Fascicolo Annuale Chiusura 31/12/2025 Descrizione CERTIFICAZIONI UNICHE Descrizione Fasc. Padre Note / Parole Chiavi CERTIFICAZIONI FISCALI E PREVIDENZIALI UNICHE DEL PERSONALE - EX CUD UO proprietarie 11 Personale, Informatica, Protocollo...		Pratica Anno 0 Numero 0 Codice Descrizione Titolare Responsabile Apertura Scadenza Chiusura Stato Registrazione Iniziale Vai	
Archiviazione Data Scartabile dal Data scarto Fascicolo creato da: Farris Filippo			
Ordinamento per FASCICOLO			

7. Ai fini dell'individuazione dei fascicoli principali l'Amministrazione si riferisce alle Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti edite nell'ottobre 2005 dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, consultabili in allegato.
8. In ogni caso i fascicoli informatici devono recare i metadati obbligatori delle aggregazioni documentali previsti nell'allegato 5 alle Linee guida AgID.

3.2 I sottofascicoli

1. Il sistema di gestione documentale consente l'apertura all'interno dei diversi fascicoli di "sottofascicoli"; essi sono creati e gestiti dai servizi/uffici in base alle proprie esigenze organizzative.
2. I sottofascicoli possono essere creati e/o alimentati sia all'interno della maschera di registrazione di ciascun documento protocollato, sia all'interno dell'apposita sezione dell'applicativo dedicata al fascicolo elettronico, accedendo dalla barra laterale al menù "pannello di controllo".
3. Le regole di apertura, gestione e chiusura del sottofascicolo sono le medesime di quelle stabilite per i fascicoli.

3.3 Alimentazione del fascicolo

1. Ciascun fascicolo può essere alimentato manualmente, dal singolo operatore, o automaticamente dal sistema, sulla base delle impostazioni predefinite.
2. L'alimentazione manuale del fascicolo si realizza o implementando la fascicolazione e quindi codificando l'appartenenza di un dato documento ad un fascicolo nella fase di protocollazione o in quella immediatamente successiva, ovvero importando a sistema il documento da fascicolare in formato PDF.

3.4 Chiusura del fascicolo

1. Ciascun Settore o Ufficio è tenuto a chiudere i fascicoli e i sotto fascicoli di propria competenza nel sistema di gestione documentale; i fascicoli per procedimento o per affare dovranno essere chiusi alla conclusione del procedimento o affare relativo.
2. I fascicoli per attività, per i quali in apertura è stata attivata nel sistema la funzione di annuali e ripetitivi, vengono chiusi annualmente con un automatismo e rigenerati automaticamente nell'anno successivo; è comunque compito di ciascun Settore o Ufficio per materia verificare che i fascicoli "annuali e ripetitivi" di loro competenza

siano stati effettivamente creati dal sistema; nel caso i fascicoli annuali e ripetitivi non debbano essere aperti anche l'anno successivo il soggetto competente deve darne formale comunicazione al Responsabile della gestione documentale per evitare aperture inutili di fascicoli.

3. La chiusura di un fascicolo comporta la chiusura di tutti i relativi sotto fascicoli; la chiusura di uno o più sotto fascicoli non implica l'automatica chiusura del fascicolo di appartenenza.

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

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

ottobre 2005

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 titolare 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
 - Verbalì delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio annuale (facoltativo)
 - Verbalì delle adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale (facoltativo)
 - Verbalì 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
Verbalì delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere
Verbalì delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere
Verbalì 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
Verbalì 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 esterna¹

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 verbalì 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)

¹ Si segnala che la rassegna stampa non è un documento archivistico in senso stretto, ma uno strumento di lavoro.

16. Area e città metropolitana

Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per ciascun anno

17. Associazionismo e partecipazioni

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

Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate

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

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

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

1. Sindaco
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
2. Vice-sindaco
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
3. Consiglio
Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)
Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione
Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive
4. Presidente del Consiglio
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
Verbalì della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale
Verbalì 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
 - Verballi 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
 - Verballi 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 i 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)
Ruolo² ICI: base di dati
Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati
Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati
Ruolo TARSU: base di dati
Ruolo COSAP³: 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

² Per le entrate di carattere tributario, la legge prevede l'emissione di ruoli: TU 267/2000, art. 179, comma 2/a). In alcuni casi i Comuni hanno già predisposto l'anagrafica dei contribuenti. Altri Comuni, adeguatamente attrezzati in capo archivistico, possono trovare più comodo organizzare il materiale in fascicoli relativi ciascuno a un immobile.

³ In questo momento alcuni Comuni, in ottemperanza alle disposizioni di legge, hanno già trasformato la COSAP da tassa a tariffa. Di conseguenza, cambia anche la fisionomia giuridica del ruolo.

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 diverse⁴:

- 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

Verbal 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

⁴ Si segnala che, per comodità evidenziata da parecchi Comuni, si è deciso di far rientrare l'attività di manutenzione, sia ordinaria sia straordinaria, nella classe VI/5.

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 urbanistica⁵: 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 abusi⁶: 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

⁵ Trattasi di certificati con validità annuale rilasciati in quanto allegati obbligatori per gli atti di «trasferimento o costituzione o scioglimento della comunione di diritti reali relativi a terreni» (DPR 6 giugno 2001, n. 380, art. 30 c. 2).

⁶ Il procedimento può essere avviato da una segnalazione di privati; prosegue con l'accertamento della polizia municipale (apposito repertorio contenente i verbali di accertamento); in seguito la UOR competente apre il fascicolo, che può concludersi con un'ordinanza di demolizione (apposito repertorio delle ordinanze del sindaco) o con la trasmissione del caso all'autorità giudiziaria.

8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi⁷
 - 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 metereologiche avverse: un fasc. annuale
 - Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale
 - Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza

⁷ Ci si riferisce a servizi gestiti direttamente; in caso di affidamento a gestori esterni si rinvia alla classe 15 del titolo I.

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

Verbalì 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

Verbalì 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
- Verbal 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
- Verbal di rilevazione incidenti: repertorio annuale
- Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo

3. Informative

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

4. Sicurezza e ordine pubblico

- NB Il flusso documentale si differenzia molto a seconda se il Comune è provvisto o sprovvisto di autorità statale di pubblica sicurezza: perciò non si segnalano i documenti che transitano per il Comune, ma vengono immediatamente inoltrate alla AOO competente (ad esempio, il carteggio per il rilascio di tesserini caccia o licenze di porto di fucile, per le denunce delle materie esplodenti, dei radioamatori, delle cessioni fabbricati).
- Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività
- Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale per attività
- Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per ciascun evento
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzata in sottoserie (una per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.)
- Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per ciascun richiedente
- Verbal 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, dezanarizzazione 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 preparatorie organizzativi

4. Polizia mortuaria e cimiteri

Registri di seppellimento
Registri di tumulazione
Registri di esumazione
Registri di estumulazione
Registri di cremazione
Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche
Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

1. Albi elettorali

Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione

Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione

2. Liste elettorali

Liste generali

Liste sezionali

Verbali della commissione elettorale comunale

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

Schede dello schedario generale

Schede degli schedari sezionali

Fascicoli personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore

Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali

Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali

3. Elezioni

Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione

Presentazione delle liste: manifesto

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

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

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DI CONSERVAZIONE

ALLEGATO 10

PIANO DI CONSERVAZIONE. MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO

Comune di Sestu

Allegato n.10 al Manuale di gestione documentale e di conservazione

Piano di conservazione. Massimario di selezione e scarto

1. Premesse e nota GDPR

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 è pertanto un momento valutativo che mira ad individuare i documenti essenziali, con conservazione a lungo termine o permanente.

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.

Nota GDPR – limitazione della conservazione e accesso selettivo

I tempi di conservazione sono definiti in coerenza con la normativa archivistica e documentale. Ove indicata la conservazione “permanente”, essa è riferita agli obblighi di tenuta e/o alle finalità di archiviazione nel pubblico interesse; resta fermo che per documenti contenenti categorie particolari di dati (art. 9 GDPR) o dati ex art. 10 GDPR si applicano cautele rafforzate, accessi selettivi e misure di sicurezza adeguate.

2. Piano di conservazione

Per affrontare la selezione il Comune di Sestu si avvale del massimario di scarto per gli archivi dei Comuni elaborato dal Gruppo di Lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni del 2005, opportunamente modificato e integrato a seconda delle tipologie documentali da esso prodotte.

Tale documento, consultabile in allegato, definisce i tempi standard di conservazione dei documenti dell'Amministrazione comunale; i termini cronologici indicati, salvo diversamente specificato, devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare.

L'applicazione del Piano di conservazione non può comunque né definirsi né essere automatica: ogni caso richiede di essere vagliato autonomamente affinché possano preservarsi eventuali specificità o particolarità non considerate dal massimario di scarto; in tal senso il Comune non deve mai scartare i documenti considerati “vitali”, ovvero quelli che, anche in caso di disastro, siano 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.

Sono in ogni caso soggette a conservazione permanente e quindi esenti da scarto almeno le seguenti tipologie documentali:

- decreti;
- contratti, convenzioni e atti rogati;
- registri;
- verbali degli organi collegiali;
- regolamenti;

Comune di Sestu

Allegato n.10 al Manuale di gestione documentale e di conservazione
Piano di conservazione. Massimario di selezione e scarto

- 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.

3. Lo scarto dei documenti

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.

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

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.

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;

Comune di Sestu

Allegato n.10 al Manuale di gestione documentale e di conservazione
Piano di conservazione. Massimario di selezione e scarto

- 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.

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 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; tale autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali è prevista dall'articolo 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.lgs. n.42/2004).

3.1 Le procedure

1. La procedura di selezione dei documenti da scartare è prerogativa di ciascun Responsabile competente per materia in base al funzionigramma comunale.
2. L'elenco dei documenti proposti per lo scarto, redatto in forma digitale, deve essere approvato dal Responsabile competente per materia previa verifica puntuale dei termini di conservazione previsti per ciascun documento.
3. L'elenco di cui al precedente comma 1 deve essere inviato alla Soprintendenza archivistica per il nulla osta prescritto dall'articolo 21 del D. Lgs. 42/2004; lo scarto dei documenti è subordinato all'autorizzazione formale della Soprintendenza Archivistica competente.
4. Acquisito il nullaosta della Soprintendenza Archivistica competente, le operazioni di scarto, tenuto conto anche della tipologia del documento (analogico o digitale), possono essere effettuate direttamente dall'Amministrazione, dal Conservatore a norma incaricato (in caso di documenti digitali dal medesimo custoditi) o da operatore economico di comprovata esperienza nel settore previo affidamento del correlato appalto di servizio.
5. Le operazioni di scarto, quando hanno ad oggetto documenti cartacei, possono essere gestite anche da personale interno dell'Ente opportunamente individuato dal Responsabile di Settore competente per materia; in ogni caso la distruzione dei documenti analogici è effettuata con l'ausilio di macchinari conformi allo standard DIN 66399 il quale prevede diversi parametri di sicurezza a seconda del livello di riservatezza dei dati presenti nei documenti oggetto di distruzione; in generale la presenza di dati personali, sensibili, particolari, all'interno dei documenti richiede maggiori livelli di sicurezza e l'utilizzo di macchinari in grado di sminuzzare i medesimi i particelle di dimensioni particolarmente ridotte.
6. Le operazioni di distruzione dei documenti, per ragioni di sicurezza, devono essere eseguite in presenza di almeno due operatori in contemporanea.
7. Al termine delle operazioni di distruzione dei documenti analogici il materiale risultante deve essere inviato al macero nel più breve tempo possibile attraverso gli ordinari canali.

Comune di Sestu

Allegato n.10 al Manuale di gestione documentale e di conservazione
Piano di conservazione. Massimario di selezione e scarto

8. Delle operazioni di scarto è redatto apposito processo verbale il quale, sottoscritto dagli operatori aventi concorso allo stesso, è trasmesso al Responsabile di Settore competente.
9. Lo scarto si conclude con apposita determinazione del Responsabile di Settore competente la quale riportata i dettagli del procedimento seguito ed approva il verbale di cui al precedente comma 8.

	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 notifica/deposito 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		
	Iniziative 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 sfoltimento del carteggio di carattere transitorio
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (nomina dei rappresentanti)	Permanente previo sfoltimento 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 sfoltimento
	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 sfoltimento 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 sfoltoimento dopo 5 anni
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi	Permanente previo sfoltoimento 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 sfoltimento
	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 sfoltimento
	Piano Urbano della Mobilità	Permanente previo sfoltimento
	Autorizzazioni in deroga	2 anni
8 Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi		
	Trasporti pubblici	Permanente previo sfoltimento
	Vigilanza sui gestori dei servizi	Permanente con sfoltimento
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni
9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo		
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente previo sfoltimento
	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 sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni
TITOLO VIII. ATTIVITÀ ECONOMICHE		
1 Agricoltura e pesca		
	Iniziative specifiche	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
2 Artigianato		
	Iniziative specifiche	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
	Autorizzazioni artigiane	Permanente
3 Industria		
	Iniziative specifiche	Permanente previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni
4 Commercio		
	Iniziative specifiche	Permanente previo sfoltimento 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 sfoltoimento 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 sfoltoimento 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		Permanente
Titolo X. Tutela della salute		
	Emergenze sanitarie	Permanente
	Misure di igiene pubblica	Permanente
	Interventi di derattizzazione,	1 anno

	dezanzarizzazione, etc.	
	Autorizzazioni sanitarie	Permanente
	Concessioni di agibilità	Permanente
2 Trattamenti Sanitari Obbligatori		
	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 Randagismo 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 ediante 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 sfoltimento
	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

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DI CONSERVAZIONE

ALLEGATO 11

**MODULO ISTANZA DI CONSULTAZIONE DEGLI
ARCHIVI**

Marca da bollo
16€

Spett.le Comune di Sestu
Via Scipione, 1
Sestu

OGGETTO: richiesta di consultazione e/o riproduzione di documenti dell'archivio storico.

Il sottoscritto _____, cittadinanza _____,
nato/a a _____ in provincia di _____,
il _____ e residente a _____ presso _____
_____, email _____, telefono _____,

CHIEDE

- ☐ la consultazione
☐ la riproduzione, con oneri di copia a carico del richiedente
dei seguenti documenti dell'archivio storico del Comune di Sestu:

per il seguente scopo:

- ☐ di studio _____
☐ di ricerca _____
☐ editoriale _____

DICHIARA

1. di essere a conoscenza delle disposizioni che regolano l'accesso e le riproduzioni dei documenti custoditi negli archivi storici pubblici (in particolare del D.Lgs n.42/2004 e s.m.i., DPR n.854/1975, D.Lgs n.196/2003, Codice di deontologia e di buona condotta per la ricerca storica, approvato con provvedimento del Garante n.8/P/2001 del 14/03/2001 e successive modificazioni);
2. di non aver subito condanne penali, di non trovarsi in una delle incapacità che comportino la perdita dei diritti elettorali e di non essere stato escluso dalle sale di lettura di archivi e biblioteche;
3. che l'uso della riproduzione in copia o in fac-simile dei documenti è strettamente personale;
4. di essere consapevole che l'autorizzazione alla consultazione e/o riproduzione dei documenti di cui sopra non consente in ogni caso la pubblicazione dei documenti;
5. di essere consapevole che l'autorizzazione alla consultazione di documenti contenenti dati personali non solleva il richiedente dalle responsabilità penale e civile per reati o danni

derivanti a persone e ad enti per l'indebita citazione di nomi e cognomi e per la diffusione delle notizie contenute nei documenti consultati.

SI IMPEGNA

1. alla non divulgazione e non diffusione al pubblico delle copie ottenute;
2. a non usare le riproduzioni per scopi diversi da quelli sopra indicati;
3. a citare l'ubicazione e gli estremi archivistici dei documenti dell'archivio storico nonché a consegnare una copia della tesi di laurea e delle eventuali pubblicazioni – anche se effettuate con soli strumenti informatici – allo stesso archivio.

INFORMATIVA PRIVACY (presa visione)

Il richiedente dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali resa dal Comune di Sestu ai sensi degli artt. 13–14 del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018, disponibile presso l'Ufficio competente e/o sul sito istituzionale. Il trattamento è effettuato dal Comune, quale Titolare, per finalità connesse alla gestione della presente istanza e agli obblighi in materia documentale e archivistica, nel rispetto dei principi del GDPR.

Allega fotocopia del seguente proprio documento di identità:

_____.

Luogo e data, _____

Firma

AUTORIZZAZIONE

Vista la richiesta sovrastante, acquisita al protocollo n. _____ del _____

☐ autorizza

☐ la consultazione

☐ la riproduzione, previo pagamento dei correlati diritti

☐ non autorizza

☐ la consultazione

☐ la riproduzione

della richiesta documentazione.

Note/motivazioni:

Sestu, _____

Il funzionario responsabile



COMUNE DI SESTU

CITTA' METROPOLITANA DI CAGLIARI

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DI CONSERVAZIONE

ALLEGATO 12

**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 quindici 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:

☐ Il blocco temporaneo della casella email: _____

☐ La cancellazione 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: _____

adducendo le seguenti motivazioni*:

ISTRUTTORIA – AUTORIZZAZIONE – TRACCIABILITÀ*

La richiesta deve essere motivata e indicare perimetro e finalità (pratiche/affari, riferimenti, urgenza, operazioni richieste).

L'accesso/estrazione/reindirizzamento è effettuato solo previa autorizzazione formale del Responsabile competente (o soggetto delegato dall'Ente secondo l'assetto interno).

L'esecuzione tecnica è effettuata dal Servizio Informatico/Amministratore di sistema o personale formalmente incaricato, secondo separazione dei ruoli.

L'accesso deve essere selettivo e mirato (divieto di consultazione esplorativa/generalizzata).

È obbligatoria la registrazione (log/evidenza) di: data/ora, operatore, account/risorsa interessata, operazioni svolte, esito, documenti/dati estratti/trasferiti, destinatario interno. L'evidenza è conservata in fascicolo con accesso ristretto.

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 i dati/documenti eventualmente estratti o resi disponibili saranno trattati esclusivamente per finalità di servizio connesse alla gestione dei procedimenti/affari pendenti indicati nella presente richiesta, nel rispetto delle istruzioni del Titolare del trattamento e delle misure di sicurezza vigenti; il sottoscritto, quale soggetto autorizzato, si impegna a trattare i dati secondo i principi di cui all'art. 5 GDPR (necessità, pertinenza e minimizzazione), a non diffonderli e a conservarli solo per il tempo strettamente necessario allo scopo.;
- ☐ 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 l'accesso richiesto è indispensabile e non rinviabile per finalità di continuità amministrativa e gestione/definizione/archiviazione di pratiche/affari pendenti, e sarà effettuato nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 GDPR e delle misure di sicurezza di cui all'art. 32 GDPR, secondo autorizzazione formale e tracciabilità come previste nel presente Allegato..

CHIEDE

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

Data

Il/la richiedente

INFORMAZIONE AL DIPENDENTE

Il dipendente interessato è informato, ove reperibile, dell'esistenza della presente procedura e delle policy interne sull'uso degli strumenti informatici e della posta di servizio. Tale informazione non costituisce presupposto di liceità del trattamento, che è fondato sulle basi giuridiche proprie dell'Ente e sulla necessità di continuità amministrativa; eventuali osservazioni del dipendente, se pervenute, sono acquisite agli atti.

Data

Il/dipendente interessato/a