

UNIONE DEI COMUNI RIVIERA DI GALLURA

Via Grazia Deledda, snc. – 07052 – San Teodoro (SS)

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Autore Dr.ssa Erica Sabeddu

Versione 18/11/2025

Revisione 02/02/2026

Indice

Definizione e Funzionamento del Servizio di Protocollo Generale 5
I: PRINCIPI GENERALI 5
Art. 1: Oggetto 5
Art. 2: Definizioni e normative di riferimento 5
Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO) 7
Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi 8
Art. 5: Firma digitale qualificata 9
Art. 6: Caselle di Posta elettronica 9
Art. 7: Sistema di classificazione dei documenti 9
II: ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO 9
Art. 8: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico 9
III: TIPOLOGIE DI DOCUMENTI, SICUREZZA E PRIVACY 10
Art. 9: Tipologie dei documenti trattati 10
Art. 10: Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali. 10
Art. 11: Formazione del personale 11
IV: MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI 11
Art. 12: Principi generali 11
Art. 13: Documento ricevuto dall'Amministrazione 12
Art. 14: Documento inviato dall'Amministrazione 14
Art. 15: Documento interno 15
V: MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO 15
Art. 16: Unicità del protocollo informatico 15
Art. 17: Registro giornaliero di protocollo 15
Art. 18: Registrazioni di protocollo 16
Art. 19: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo 16
Art. 20: Segnatura di protocollo dei documenti 17
Art. 21: Annullamento delle registrazioni di protocollo 18
Art. 22: Documenti con più destinatari 18
Art. 23: Protocollazione di telegrammi 18
Art. 24: Protocollazione di telefax 18
Art. 25: Protocollazione di fatture elettroniche 19
Art. 26: Documenti anonimi o non firmati 19

Art. 27: Integrazioni documentarie 19
VI: DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI 20
Art. 28: Ricezione e trasmissione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale 20
Art. 29: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili 20
Art. 30: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale 20
Art. 31: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali 21
Art. 32: Errata ricezione di documenti cartacei 21
Art. 33: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici 21
Art. 34: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei 21
Art. 35: Conservazione dei documenti informatici 22
Art. 36: Classificazione e assegnazione dei documenti 22
Art. 37: Verifica formale dei documenti da spedire 22
Art. 38: Registrazioni di protocollo e segnatura 22
Art. 39: Trasmissione di documenti informatici 22
Art. 40: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta 23
Art. 41: Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti 23
VII: REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI 23
Art. 42: Regole generali 23
Art. 43: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale 24
Art. 44: Assegnazione e smistamento delle fatture elettroniche ricevute 24
Art. 45: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo 24
VIII: U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI 25
Art. 46: Ufficio per la gestione del Protocollo e dell'Archivio dell'Ente 25
IX: DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE 25
Art. 47: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo 25
X: SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE 25
Art. 48: Piano di gestione dell'archivio 25
Art. 49: Protezione e conservazione degli archivi 26
Art. 50: Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici 26
XI: PIANO DI FASCICOLAZIONE 27
Art. 51: Definizione di fascicolo 27
Art. 52: Tipologie di fascicoli 28
Art. 53: Il ciclo di vita del fascicolo 29
Art. 54: Apertura del fascicolo 29

Art. 55: Sottofascicoli 31
Art. 56: Alimentazione e movimentazione del fascicolo 31
Art. 57: Chiusura del fascicolo 31
Art. 58: Il repertorio dei fascicoli 31
XII: RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI 32
Art. 59: Generalità 32
Art. 60: Profili di accesso 32
XIII: MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA 32
Art. 61: Registro di emergenza. Definizioni e modalità operative 32
XIV: NORME TRANSITORIE E FINALI 33
Art. 62: Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore 33
XV: ALLEGATI 33
Art. 63: Allegati 33

Definizione e Funzionamento del Servizio di Protocollo Generale

I: PRINCIPI GENERALI

Art. 1: Oggetto

1. Il presente Manuale di Gestione è adottato ai sensi delle nuove linee guida AGID del maggio 2021 concernente le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, all'art. 71 e successive modificazioni e norme collegate entrate in vigore dal 01/01/2022 come indicato nella Determina 455 del 25 giugno 2021 adottata da AgID.

2. Il presente Manuale, quindi, descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Unione dei Comuni Riviera di Gallura.

Art. 2: Definizioni e normative di riferimento

1. Ai fini del presente manuale di gestione si fa riferimento alle seguenti normative:

    a. Allegato 6 delle nuove linee guida avente titolo "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati" che sostituisce integralmente la circolare AgID 23 gennaio 2013, n. 60, sulle modalità operative per eseguire le operazioni di registrazione di protocollo.

    b. *DPR 854/1975, Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità;*

    c. *Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;*

    d. *DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;*

    e. *DPR 37/2001, Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;*

    f. *D.lgs. 196/2003 e s.m.i. recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;*

    g. *D.lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;*

    h. *Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;*

    i. *D.lgs. 82/2005 e s.m.i., Codice dell'amministrazione digitale;*

    j. *D.lgs. 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;*

k. *DPCM 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;*

l. *DPCM 21 marzo 2013, Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 – 41 ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;*

m. *Reg. UE 910/2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;*

n. *Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;*

o. *Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;*

p. *Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;*

q. *Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;*

r. *Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;*

s. *Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea;*

t. *DPCM 19 giugno 2019, n. 76, Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.*

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

2. Di seguito sono riportate le definizioni di riferimento:

a. *AMMINISTRAZIONE – Unione dei Comuni Riviera di Gallura;*

b. *AOO – l'Area Organizzativa Omogenea, cioè un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;*

c. *RPA – il Responsabile del Procedimento Amministrativo;*

d. *RSP – il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;*

e. *CLASSIFICAZIONE – attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema e articolato in voci individuate attraverso specifici metadati;*

f. *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;*

g. *ARCHIVIO INFORMATICO – archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico;*

h. *AUTENTICITA' – caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico;*

i. *CONSERVATORE ACCREDITATO – soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale;*

j. *DESTINATARIO – identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato;*

k. *EVIDENZA INFORMATICA – una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica;*

l. *FORMATO – modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico, comunemente è identificato attraverso l'estensione del file;*

m. *METADATI – insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.*

Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione ha individuato un'unica AREA Organizzativa Omogenea (AOO) denominata "**UNIONE DEI COMUNI RIVIERA DI**

GALLURA". Il codice identificativo dell'area è "**A54D465"**, così come indicato anche nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

2. L'elenco delle figure responsabili ed i relativi decreti di Nomina, previste dalle Linee Guida rilasciate da AgID sono allegati al presente Manuale e costituiscono parte integrante del presente manuale (Allegato 3):

    a. Responsabile del Servizio di Protocollazione;

    b. Responsabile della Gestione Documentale;

    c. Responsabile della Conservazione;

    d. Responsabile della protezione dei dati personali;

    e. Responsabile della Transizione al Digitale.

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

1. Ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/2000, l'Amministrazione ha istituito il servizio denominato "Ufficio Protocollo" per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato "Ufficio";

2. Al Servizio è preposto il Responsabile, individuato dall'Amministrazione;

3. Il Responsabile di Servizio svolge i seguenti compiti:

    a. attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;

    b. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa;

    c. garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;

    d. cura la conservazione delle copie in tema di conservazione sostitutiva a norma come specificato in apposito manuale;

    e. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;

    f. autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;

    g. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati;

    h. cura la predisposizione del presente manuale, nonché il suo costante aggiornamento comprensivo di tutti i suoi allegati;

4. L'Ufficio protocollo è aperto al pubblico secondo le modalità, i giorni e gli orari stabiliti dall'amministrazione e resi noti alla cittadinanza mediante adeguata divulgazione sul sito web istituzionale dell'ente.

Art. 5: Firma digitale qualificata

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali, l'Amministrazione è dotata, nei suoi Responsabili di Servizio e nelle figure cardine preposte alla firma dei documenti, di firma digitale.

2. L'Unione dei Comuni Riviera di Gallura si avvale dei servizi di un'autorità di certificazione iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Art. 6: Caselle di Posta elettronica

1. L'AOO è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

2. L'indirizzo di Posta Elettronica certificata è il seguente: protocollo@pec.unionerivieradigallura.it

3. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la ricezione di documenti, a tutti gli utenti abilitati alla protocollazione in arrivo.

4. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la spedizione di documenti, a tutti gli utenti abilitati dell'Ente.

Art. 7: Sistema di classificazione dei documenti

Il Titolario o Piano di classificazione è un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti. Si suddivide in titoli e classi. Il titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'Ente, mentre le classi, corrispondono a specifiche competenze che rientrano nella funzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero. Titoli e classi, sono prestabilite dal titolario di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto. Detto titolario è allegato al presente manuale come "Allegato 2" nominato "Titolario di classificazione".

II: ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 8: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

1. Come richiesto dall'art.3 comma 1 lett. d) del DPCM 31.10.2000, l'Unione dei Comuni Riviera di Gallura ha già eliminato qualsiasi altra forma di registrazione del protocollo che non sia quello informatico.

2. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico; pertanto, non sono possibili altri registri per la tenuta dei documenti protocollati.

3. La gestione informatica dei documenti avviene tramite il Software gestionale denominato Halley per le cui caratteristiche tecniche si rimanda all'Allegato denominato "Allegato Caratteristiche tecniche Protocollo Informatico Halley"

III: TIPOLOGIE DI DOCUMENTI, SICUREZZA E PRIVACY

Art. 9: Tipologie dei documenti trattati

1. Le due tipologie gestite sono:

    a. Documento informatico: per documento informatico s'intende "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti", per i formati utilizzati e supportati si rimanda all'Allegato 8 "Formati di file adottati";

    b. Documento analogico: per documento analogico s'intende "documento formato usando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (documenti cartacei) […]".

2. Entrambe le tipologie riportate al comma 1 sono suddivise in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni

    a. Documenti in arrivo: tutti i documenti acquisiti dall'Ente Unione dei Comuni Riviera di Gallura nell'esercizio delle proprie funzioni.

    b. Documenti in partenza: tutti i documenti prodotti dal personale dell'Unione dei Comuni Riviera di Gallura nell'esercizio delle proprie funzioni.

    c. Documenti interni: tutti i documenti scambiati tra i Servizi dell'Ente, o tra uffici appartenenti ad un medesimo servizio.

3. La tipologia di cui al comma 2 lett. c, si suddivide in:

    a. documenti di carattere Informativo: memorie, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra UOR, di norma non protocollati.

    b. documenti aventi carattere Giuridico-probatorio: redatti dal personale dell'Ente al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, come tali devono essere protocollati.

4. A titolo esplicativo, ma non esaustivo si allega al presente manuale un elenco delle tipologie documentali soggette alla normativa sulla privacy e costituisce parte integrante del presente manuale Allegato 4.

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

1. Il trattamento dei dati personali avviene in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e al lgs. 196/2003 e s.m.i., nel rispetto del principio di "responsabilizzazione" ("accountability"), come definito dall'art 24 GDPR, e in linea al principio di "data protection by design e by default" delineata dall'art 25 GDPR.

2. Il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche ed organizzative adeguate al fine di garantire l'attuazione dei principi di protezione dei dati conformemente al Regolamento (UE) 2016/679 e garantire, altresì, un livello di sicurezza adeguato al rischio, così come previsto in particolare dagli articoli 25 e 32 del GDPR.

3. Sui documenti contenenti dati particolari è opportuno che venga posta particolare attenzione, al momento della protocollazione, utilizzando la funzione "Protetto da Privacy", con la quale si limita la consultazione della documentazione ai soli soggetti autorizzati.
4. La sicurezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti allegati è garantita attraverso l'uso del profilo utente e della password.
5. L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione effettuato mediante richiesta di username e password. L'username viene attribuito a ciascun utente per accedere al sistema e per poter risalire alle operazioni compiute da ciascun utente.
6. La password non dovrà essere in nessun caso comunicata ad altri, per garantire la sicurezza del sistema. La sicurezza e l'integrità dei dati di protocollo e dei documenti elettronici sono garantiti dall'applicazione informatica fornita dall'Ente.

Art. 11: Formazione del personale

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

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

Art. 12: Principi generali

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 40 del D.Lgs 82/2005, l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici. I documenti informatici prodotti dall'Unione dei Comuni Riviera di Gallura, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nel formato standard PDF/A, al fine di garantirne l'immodificabilità e la corretta archiviazione. La firma digitale viene utilizzata dall'Amministrazione come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità nei confronti di entità esterne.

2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove il destinatario del documento risultasse non obbligato alla ricezione in forma elettronica dello stesso, come nel caso dei cittadini.

3. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:

    a. deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;

    b. deve riferirsi ad un solo protocollo;

c. può fare riferimento a più fascicoli/pratiche/protocolli precedenti;

4. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

5. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

   a. la denominazione e il logo dell'Amministrazione;

   b. l'indirizzo completo dell'Amministrazione;

   c. l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e indirizzo di Posta Elettronica Certificata;

6. Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:

   a. il luogo di redazione del documento;

   b. la data (giorno, mese, anno);

   c. il numero di protocollo o il suo rimando al file "segntura.xml";

   d. il numero degli allegati (se presenti);

   e. l'oggetto del documento;

   f. se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;

   g. se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale.

Art. 13: Documento ricevuto dall'Amministrazione

1. Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:

   a. a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;

   b. su supporto rimovibile (cd rom, dvd, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;

   c. tramite servizi di e-government on line/form di caricamento precompilati.

2. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:

   a. a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;

   b. a mezzo consegna diretta all'Amministrazione;

   c. a mezzo telefax, entro i limiti consentiti dalle norme.

3. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle Linee guida vigenti recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a. sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;

b. sono dotate di segnatura di protocollo

c. è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza,

d. trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

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

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

Qualora la casella PEC dell'ente sia di tipo Chiuso, ovvero riceva solamente da altra casella di posta PEC, il dipendente dovrà rispondere chiedendo all'utente di scrivere alla mail istituzionale generale non certificata: info@unionerivieradigallura.it

Art. 14: Documento inviato dall'Amministrazione

1. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta certificata indicata all'art. 6 del presente manuale di gestione.

2. In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

3. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

   a. a mezzo posta convenzionale,

   b. posta raccomandata semplice

   c. posta raccomandata A/R

   d. corriere;

Art. 15: Documento interno

1. I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche.

2. Ove risultasse necessario la trasmissione di documenti all'interno dell'Ente medesimo, il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto.

3. Lo scambio di documenti interni all'ente avviene comunque nel pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali "(UE) 2016/679 noto come GDPR".

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

Art. 16: Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito della AOO l'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza, ovvero se si tratti di un documento interno.

2. La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.

3. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.

4. Ai sensi dell' art. 57 del DPR 445/2000, il numero di protocollo e costituito da almeno sette cifre numeriche (ANNO/NUMERO PROGRESSIVO); esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.

5. Non è consentita la protocollazione di documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

6. Non è consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato, né la cosiddetta "registrazione a fronte", vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

Art. 17: Registro giornaliero di protocollo

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

2. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.

3. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso, a cura del responsabile della conservazione ed entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione digitale a norma, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

4. Per finalità di consultazione e ricerca interna viene inoltre prodotta annualmente una copia consolidata del registro di protocollo.

Art. 18: Registrazioni di protocollo

1. Ai sensi dell' art. 53 del DPR 445/2000 e del presente manuale, per ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO e sui documenti interni formali, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico "Halley", consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:

    a. il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

    b. la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

    c. il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;

    d. l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

    e. la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

    f. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;

    g. copia elettronica del documento, se l'originale viene presentato all'Ufficio in forma cartacea;

    h. la classificazione del documento.

2. La registrazione di protocollo di un documento informatico/cartaceo viene effettuata a seguito delle procedure previste dal presente manuale.

Art. 19: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

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

    a. il luogo/ora di provenienza o di destinazione del documento;

    b. il collegamento ad altri documenti;

    c. il riferimento agli allegati;

    d. le annotazioni;

2. In caso di errore di registrazione gli elementi facoltativi di cui al comma precedente sono modificabili, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

Art. 20: Segnatura di protocollo dei documenti

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

2. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

3. Su ogni documento cartaceo in arrivo registrato deve essere apposta/associata, in forma permanente non modificabile, la segnatura di protocollo che contiene le informazioni riguardanti il documento stesso. Le informazioni previste sono:

    a. progressivo di protocollo

    b. data di protocollo

    c. identificazione dell'amministrazione mittente (l'AOO)

    d. la classificazione

4. L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

5. I documenti in partenza, indipendentemente dal supporto sul quale sono prodotti, devono riportare i seguenti elementi:

    a. logo dell'Ente;

    b. UOR;

    c. indirizzo completo dell'Ente;

    d. numero di telefono;

    e. indirizzo istituzionale di posta elettronica;

    f. data;

    g. numero di protocollo;

    h. numero di collegamento ad eventuale protocollo precedente;

    i. oggetto.

6. Se i documenti informatici soddisfano i requisiti del Testo Unico e del DPCM, le informazioni della registratura sono già associate al documento e quindi vengono recepite automaticamente dal sistema informatico.

Art. 21: Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Ai sensi dell' art. 61 del DPR 445/2000, l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo di cui al comma 1 del precedente articolo devono essere richieste al RSP o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal RSP equivalgono implicitamente ad autorizzazione, fermo restando che, in ogni caso, per l'annullamento di un numero di protocollo, occorre comunque l'adozione di apposito provvedimento.

2. I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.

3. L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

Art. 22: Documenti con più destinatari

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

2. Le stesse disposizioni di cui al comma precedente si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.

Art. 23: Protocollazione di telegrammi

1. I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'allegato 1 del presente manuale, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.

2. I telegrammi spediti dall'Amministrazione, con le medesime eccezioni di cui al comma precedente, vengono anch'essi protocollati, tuttavia, poiché su di essi non è possibile apporre la segnatura di protocollo, gli elementi obbligatori di tale segnatura faranno parte del testo del telegramma medesimo.

Art. 24: Protocollazione di telefax

1. Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo, di norma, attribuisce all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax.

2. Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo.

3. La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

4. La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

5. Resta inteso che, secondo quanto prescritto dalla legge n. 98/2013 (in conversione del D.L n.69/2013) che ha modificato l'art. 47 del CAD, è fatto divieto di inviare e ricevere fax da altri Enti pubblici.

Art. 25: Protocollazione di fatture elettroniche

1. L'Amministrazione, secondo la normativa vigente in materia, riceve solo fatture in formato elettronico.

2. Per ottemperare agli obblighi di cui al comma 1 del presente articolo, l'Amministrazione può dotarsi di uno o più uffici di fatturazione elettronica, con relativi Codici Univoci Ufficio. L'Unione dei Comuni Riviera di Gallura è dotata di un unico ufficio di fatturazione con il seguente codice univoco:

   UFENYH - **Uff_eFatturaPA**

3. Le fatture elettroniche vengono protocollate seguendo quanto previsto dal presente Manuale.

Art. 26: Documenti anonimi o non firmati

1. I documenti anonimi o non riconducibili in modo chiaro ed univoco ad un soggetto mittente sono sottoposti alla valutazione del responsabile del servizio di protocollazione che ne valuta il contenuto e decide le modalità da adottare per la corretta gestione ed inserimento nel sistema di protocollazione utilizzando, se necessario, un mittente fittizio con la dicitura "ANONIMO".

2. Relativamente ai documenti di cui al comma precedente, spetta all'ufficio di competenza, e in particolare al RPA, valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

3. Ulteriori delucidazioni ed esempi non esaustivi di documenti anonimi, insieme alle relative modalità di gestione, sono riportati nell'Allegato 7 - Gestione dei documenti anonimi.

Art. 27: Integrazioni documentarie

1. Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.

2. La verifica di cui al comma 1 spetta all'ufficio competente o al RPA che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

3. Per le lettere anonime con eventuale contenuto diffamatorio, potrà essere usato il protocollo riservato, che permette di limitarne la visualizzazione alla UOR o agli organi interessati.

VI: DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

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

1. Il sistema informativo è conforme a quanto previsto dal flusso di lavorazione dei documenti adottato dall'Ente.

2. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile all'ufficio protocollo per la ricezione dei documenti, che procede alla registrazione di protocollo, previa verifica della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi.

3. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile a tutti gli uffici per l'invio dei documenti. (protocollo in partenza decentrato)

4. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal RPA.

5. Le disposizioni di cui al precedente comma 2 si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica attive, certificate o meno, dichiarate all'IPA.

6. Un elenco dei formati di files accettati per la protocollazione e la conservazione è allegato al presente manuale. (Allegato 8 - Formati di file accettati in fase di protocollazione)

Art. 29: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

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

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

1. Il personale dell'Ufficio Protocollo provvede a ritirare e protocollare la corrispondenza quotidiana nelle varie forme in cui essa viene trasmessa all'Ente.

2. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti, e successivamente aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

3. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" non viene protocollata, ma consegnata direttamente al destinatario. Quest'ultimo, dopo aver verificato il documento, ne richiede o meno la registrazione di protocollo informatico e l'eventuale scansione;

4. La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, viene trattata con le modalità descritte nel presente Manuale.

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

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

Art. 32: Errata ricezione di documenti cartacei

1. Nel caso in cui pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri soggetti, le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.

2. Qualora la busta venisse aperta per errore, il documento viene trattato come indicato all'art 43 comma 3 del presente manuale.

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

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

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

1. Gli addetti non possono, di norma, rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.

2. Quando il documento cartaceo non soggetto a protocollazione è consegnato direttamente ad un Ufficio ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporvi il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

3. La semplice apposizione del timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'Ufficio in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.

4. Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente ad un Ufficio ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio che deve rilasciare la ricevuta in questione è l'Ufficio Protocollo.

5. Se quanto previsto al comma precedente non fosse possibile per motivi tecnici, l'Ufficio è autorizzato a fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo.

6. Qualora per ragioni organizzative o tecniche, non fosse possibile protocollare immediatamente il documento, l'addetto al protocollo comunica al mittente o ad altra persona incaricata, il termine entro il quale verrà protocollato il documento, al fine di consentire alla persona che lo ha presentato di avere la ricevuta successivamente.

Art. 35: Conservazione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

2. I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, attraverso la rete interna, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

Art. 36: Classificazione e assegnazione dei documenti

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

Art. 37: Verifica formale dei documenti da spedire

1. I documenti da spedire sono sottoposti a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione (ad esempio: corretta indicazione del mittente o destinatario; sottoscrizione digitale o autografa; presenza di allegati se dichiarati, ecc.).

2. Se il documento è completo, esso è protocollato e su di esso viene apposta la segnatura di protocollo.

Art. 38: Registrazioni di protocollo e segnatura

1. Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate da ogni Ufficio.

2. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.

3. La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura dell'Ufficio protocollo.

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

Art. 39: Trasmissione di documenti informatici

1. I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione sono trasmessi, a cura di ogni singolo ufficio, previa le verifiche di cui al presente manuale, mediante la casella di posta elettronica certificata di cui al precedente art.

2. Se il documento informatico da spedire è su supporto rimovibile, la trasmissione avviene a mezzo posta ordinaria.

Art. 40: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

1. Gli uffici provvedono direttamente alla predisposizione dei documenti che devono essere spediti. La spedizione, di norma, viene effettuata dall'ufficio protocollo.

2. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

Art. 41: Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti

1. Per la protocollazione in arrivo, i documenti, sia informatici che analogici ricevuti dall'ufficio protocollo, dopo essere stati registrati e classificati vengono consegnati secondo quanto previsto dall'allegato 9 – **il documento viene inviato alla UOR che viene massivamente informata dell'assegnazione effettuata ed internamente stabilisce la pertinenza e l'operatore incaricato ad istruire la pratica di riferimento**, salvo per le particolari casistiche previste dal presente manuale.

2. Per la protocollazione in partenza i documenti analogici vengono consegnati, già protocollati, da ogni ufficio entro le ore **13:00** all'ufficio di spedizione secondo le modalità indicate dall'allegato 9 – **il documento viene prodotto e protocollato dall'ufficio che lo produce con protocollazione decentrata**. La posta pervenuta entro il già menzionato orario viene spedita il giorno stesso, salvo cause di forza maggiore.

3. Per i documenti informatici in partenza ogni ufficio provvede alla predisposizione ed all'invio del documento secondo quanto previsto dall'allegato 9 – **il documento viene prodotto e protocollato dall'ufficio che lo produce con protocollazione decentrata**.

VII: REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Art. 42: Regole generali

1. Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'Utente o dell'Ufficio destinatario del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato all'Ufficio medesimo, come meglio specificato negli articoli successivi.

2. L'assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.

3. L'Ufficio destinatario, mediante il sistema di protocollo informatico, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati.

4. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono dalla data di ricezione della documentazione (laddove dimostrabile, tramite ricevuta di consegna della PEC o della raccomandata o tramite timbro datario).

5. La traccia risultante dalle operazioni di cui al comma precedente definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

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

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati agli Uffici competenti attraverso i canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.

2. L'Ufficio competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzato tramite il sistema di protocollo informatico.

3. Qualora l'ufficio competente o l'RPA verifichi che il messaggio sia stato erroneamente inviato all'Ente, provvede a rispedirlo al mittente indicando nell'oggetto "PERVENUTO PER ERRORE".

4. Qualora l'ente riceva la presentazione di una istanza al di fuori dei canali istituzionali dichiarati all'IPA, provvede ad inoltrarlo il prima possibile al protocollo, mantenendone la forma e l'integrità al fine di garantirne la registrazione e l'ingresso nel sistema di gestione documentale.

Art. 44: Assegnazione e smistamento delle fatture elettroniche ricevute

1. Le fatture elettroniche, il cui obbligo è entrato in vigore il 31 marzo 2015, ricevute dall'Amministrazione vengono protocollate dall'Ufficio Protocollo e smistate agli Uffici di Fatturazione Elettronica associati ai codici univoci come indicato nel presente Manuale all'art. 27 c.2. Una volta gestite le fatture da parte dell'ufficio di fatturazione, queste vengono deviate direttamente all'interno del programma gestionale della contabilità finanziaria per la loro acquisizione contabile.

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

1. Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti analogici ricevuti, la procedura sarà la seguente:

    a. i documenti analogici ricevuti vengono registrati sul registro di protocollo informatico e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo; Vengono scansionati ed allegati sul sistema informatico dell'Ente, al relativo numero di registrazione. Verranno acquisiti solo documenti corrispondenti ai requisiti fisici (dimensione, assenza di rilegatura e/o graffettatura, etc.) necessari per essere processati dall'hardware di acquisizione ottica (scanner).

    b. dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto a) da parte dell'Ufficio, i documenti vengono smistati depositandoli nelle apposite caselle fisiche, istituite per ogni Ufficio dell'Amministrazione, ai fini del successivo prelievo, o consegna, da parte dei relativi addetti;

2. I documenti privi dei requisiti di cui al comma precedente vengono di norma registrati sul registro di protocollo informatico e smistati depositandoli nelle apposite caselle fisiche, istituite per ogni Ufficio dell'Amministrazione, ai fini del successivo prelievo, o consegna, da parte dei relativi addetti;

3. il documento, una volta consegnato alla UOR ritenuta competente, verrà valutato dall' RPA che stabilirà se sussistono le condizioni per l'apertura di un fascicolo ex-novo o l'inserimento in un fascicolo esistente.

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

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

1. Secondo quanto stabilito al precedente articolo 4, viene istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nell'Ufficio Protocollo dell'Ente;

2. Inoltre, l'Ufficio di cui al comma 1, svolge le seguenti funzioni:

    a. costituisce il punto principale di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;

    b. cura il ritiro, della corrispondenza cartacea indirizzata all'Amministrazione;

    c. cura la consegna, agli uffici postali, della corrispondenza cartacea in partenza dall'Amministrazione;

    d. cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;

    e. gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata dell'AOO, relativamente alla posta in arrivo.

IX: DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Art. 47: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

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

X: SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

Art. 48: Piano di gestione dell'archivio

1. Il Piano di gestione dell'Archivio dell'Unione dei Comuni Riviera di Gallura è formato dall'insieme delle indicazioni del "Titolario" (o Piano di Classificazione) Allegato 2 al presente Manuale, ed il "Piano di conservazione", approvati con questo Manuale.

2. Il Titolario è uno schema generale di voci logiche, che recepisce il modello nazionale approvato dal "Ministero per i beni e le attività culturali" e l'A.N.C.I. personalizzato secondo le esigenze archivistiche dell'Ente, che consente la sedimentazione razionale e ordinata di tutta la documentazione prodotta e ricevuta dall'ente stesso. Si tratta di uno schema gerarchico che va dal generale al particolare, finalizzato all'identificazione del fascicolo cui dovrà essere attribuito il singolo documento.

3. Lo schema di Titolario, ad integrazione del presente, è riportato nell'Allegato 2 del presente manuale.

Art. 49: Protezione e conservazione degli archivi

1. Ai sensi dell' 30 del D. Lgs. 42/2004 e s.m.i., dell'art. 67 del DPR 445/2000 e s.m.i., l'Unione dei Comuni Galluara, ha l'obbligo di:
    a. garantire la sicurezza e la conservazione del suo archivio e di procedere al suo ordinamento;
    b. costituire uno, o più archivi di deposito nei quali trasferire annualmente i fascicoli relativi agli affari conclusi;
    c. istituire una sezione separata d'archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da più di 40 anni (archivio storico) e di redigerne l'inventario.
2. L'archivio è un'entità unitaria, che consta di tre fasi:
    a. archivio corrente, composto dai documenti relativi ad affari in corso conservati presso gli uffici;
    b. archivio di deposito, composto dai documenti relativi ad affari cessati da meno di 40 anni conservati presso l'archivio di deposito;
    c. archivio storico, composto dai documenti relativi ad affari cessati da più di 40 anni, selezionati per la conservazione permanente conservati presso l'Archivio generale dell'Ente, se documenti cartacei, o nel sistema di conservazione digitale a norma se documenti informatici.
3. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario).
4. Il piano di conservazione, collegato con il titolario definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli ed è descritto nel manuale di conservazione.

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

1. Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili ai sensi dell' 10, c. 2 del D. Lgs. 42/2004. Quindi, tutti i documenti acquisiti e prodotti nel sistema di gestione documentale sono inalienabili e appartengono all'archivio dell'Unione, dislocato non solo nella sede centrale dell'Ente, ma anche nelle sedi decentrate dell'Ente. La gestione e l'integrità degli stessi è garantita dai singoli RPA.

2. Procedure di selezione e scarto dei documenti cartacei

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

Le operazioni in oggetto, per quanto attiene alla documentazione cartacea, avvengono nell'archivio di deposito del Comune, dove si procede al vaglio del materiale allo scopo di definire quale debba essere scartato e quale, viceversa, sia da destinare alla conservazione permanente nell'archivio storico.
Lo strumento utilizzato per le operazioni di selezione e scarto è il piano di conservazione dell'archivio, riportato nell'Allegato 11 del presente manuale, nel quale sono dettagliate per ciascuna tipologia documentaria, le indicazioni relative ai tempi di conservazione.
I documenti, i cui affari siano esauriti da almeno quaranta anni, destinati alla conservazione permanente, sono trasferiti, se cartacei, nell'archivio storico dell'Ente, conformemente a quanto previsto dall'art. 69 del DPR 445/00. L'archivio storico deve essere ordinato e inventariato e l'inventario, aggiornato a seguito del versamento del suddetto materiale, deve essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica.

3. Procedure di selezione e scarto dei documenti informatici

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

XI: PIANO DI FASCICOLAZIONE

Art. 51: Definizione di fascicolo

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

- fascicoli cartacei, costituiti solo da documenti cartacei;
- fascicoli informatici, contenenti documenti informatici, nativi digitali o resi tali a seguito di scansione del documento cartaceo e di attestazione di conformità all'originale cartaceo;
- fascicoli ibridi, costituiti da documenti sia cartacei che digitali, che vengono raggruppati in due fascicoli distinti (uno cartaceo ed uno informatico), ma che, nell'ambito del sistema di gestione documentale, rappresentano un fascicolo unitario. Qualora si ravvisi l'utilità di avere tutti i documenti presenti in un fascicolo in un determinato formato, si suggerisce di privilegiare il fascicolo informatico e creare le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici.

2. La gestione dei fascicoli, a prescindere dalla loro natura, deve avvenire secondo un sistema di regole che assicuri comportamenti condivisi. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

3. Tutti i documenti ricevuti o inviati, protocollati o meno, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere classificati e fascicolati, in modo logicamente organizzato, al fine di individuare correttamente la funzione esercitata e poter realizzare una corretta gestione, tenuta e tutela della documentazione.

Art. 52: Tipologie di fascicoli

1. Per l'individuazione delle tipologie di fascicolo all'interno dell'Amministrazione si è scelto di utilizzare le seguenti tipologie di fascicolo:

   a. Il **fascicolo per procedimento** comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un procedimento. Ogni fascicolo si riferisce ad un procedimento amministrativo specifico e concreto e si chiude con la conclusione del procedimento stesso. Ha quindi una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura.

   b. Il **fascicolo per affare** comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un affare. Ha le medesime caratteristiche del fascicolo per procedimento, ma essendo relativo ad un affare non si chiude mai con un atto finale, né in tempi predeterminati.

   c. Il **fascicolo per attività** comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali.

   d. **Fascicoli relativi a persone fisiche** o per ogni persona fisica o giuridica che ha un rapporto con l'Ente (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.) viene istruito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al

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

e. I **fascicoli per serie documentale**, in cui aggregare documenti della stessa tipologia. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono. Lo strumento fondamentale per l'individuazione delle serie e dei repertori nell'Amministrazione è il titolario di classificazione.

2. Per avere una fascicolazione organica ed ordinata dei documenti ed evitare la moltiplicazione dei fascicoli l'ente ha adottato un piano di fascicolazione di cui all'allegato 12, a cui le unità organizzative devono fare riferimento, a tal proposito si veda anche l'Allegato 10 "Tipologie documentali e Metadati minimi".

Art. 53: Il ciclo di vita del fascicolo

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

   a. apertura/creazione;

   b. alimentazione/movimentazione;

   c. chiusura

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

Art. 54: Apertura del fascicolo

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

   L'apertura del fascicolo coincide con i seguenti momenti:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

   - 2013 è l'anno di apertura;
   - III è il titolo (Risorse umane);
   - 1 è la classe (Concorsi, selezioni e colloqui);

- 2 è il numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno 2013 all'interno del titolo VI e della classe 5;

Art. 55: Sottofascicoli

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

Art. 56: Alimentazione e movimentazione del fascicolo

1. Il fascicolo sarà alimentato man mano che si producono e vengono ricevuti documenti relativi al procedimento amministrativo cui si riferisce il fascicolo (nel caso del fascicolo procedimentale) o appartenenti alla medesima tipologia (nel caso i fascicoli per serie documentale). All'interno del fascicolo possono essere inseriti:

   - documenti protocollati;
   - documenti non protocollati/registrati;
   - bozze e appunti di lavoro;

2. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè al numero di protocollo ad essi attribuito. Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione deve provvedere a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico.

Art. 57: Chiusura del fascicolo

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

Art. 58: Il repertorio dei fascicoli

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, la cui struttura rispecchia quella del titolario di classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei

fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe del titolario. Nel repertorio, per ogni fascicolo, sono indicati:

- Segnatura archivistica completa, costituita dalla data di apertura, titolo, classe, numero del fascicolo;
- Oggetto dell'affare, dell'attività o del procedimento;
- Unità Organizzativa Responsabile;
- Nominativo del Responsabile del Procedimento Amministrativo;
- Dati relativi alla movimentazione del fascicolo;
- Data di chiusura del fascicolo, se trattasi di fascicolo chiuso;
- Numero dei documenti contenuti nel fascicolo;

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

XII: RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 59: Generalità

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

Art. 60: Profili di accesso

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

XIII: MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

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

1. Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, l'AOO è tenuta, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza che deve essere utilizzato sia per i documenti in entrata che per quelli in uscita, tale registro di emergenza può essere sia cartaceo che digitale, a tal riguardo si veda l'Allegato 6 "Modello provvedimenti e registro di emergenza".
2. Presso l'Ufficio Protocollo, viene predisposto un registro di emergenza in formato cartaceo.
3. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.
4. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

5. Il RSP autorizza, con proprio provvedimento, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.

6. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.

7. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.

8. Il formato della registrazione del protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori, è lo stesso previsto per il protocollo informatico.

9. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.

10. Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'Ufficio Protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

XIV: NORME TRANSITORIE E FINALI

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

1. Il presente documento ed i rispettivi allegati vengono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, come previsto dal piano triennale per l'informatica per la pubblica amministrazione (Cap. 3 PA 17).

2. Il presente manuale è predisposto su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi, il Responsabile per la transizione per il digitale e trasmesso, per quanto di competenza, al Responsabile della protezione dei dati personali. L'approvazione del manuale da parte della Giunta comunale è subordinata, ai sensi dell'art. 21, commi 4 e 5, del D.Lgs. 42/2004, al preventivo nulla del Ministero della Cultura – Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

3. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di adozione.

4. Ogni ulteriore adeguamento e aggiornamento derivante dalla normativa in materia si ritiene parte integrante del presente provvedimento e verrà fatto secondo necessità, su iniziativa del Responsabile del servizio di gestione documentale, del Responsabile della conservazione, del Responsabile dei sistemi informativi e del Responsabile per la transizione per il digitale.

XV: ALLEGATI

Art. 63: Allegati

1. Al presente regolamento si allegano gli schemi:

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

UNIONE DEI COMUNI RIVIERA DI GALLURA

Via Grazia Deledda, snc. – 07052 – San Teodoro (SS)

Allegato 1
Documenti esclusi dalla protocollazione o soggetti a registrazione particolare

Manuale di gestione documentale

Allegato1 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

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

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

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

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

Allegato1 - Documenti soggetti a registrazione particolare

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

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

L'Unione individua le seguenti tipologie di documenti come soggette a registrazione particolare:

- Deliberazioni del Consiglio;
- Deliberazioni della Giunta;
- Decreti del Presidente;
- Contratti;
- Atti rogati o autenticati dal Segretario;
- Ordinanze dei responsabili;
- Determinazioni dei responsabili;
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Autorizzazioni igienico-sanitarie (A.U.A – Estumulazioni – Esumazioni);
- Verbali di accertamenti;
- Mandati di pagamento;
- Reversali;
- Atti da notificare e relata di notifica;

I suddetti documenti soggetti a registrazione particolare sono registrati con una propria numerazione, attribuita sulla base di appositi repertori gestiti dalle procedure Halley.
Agli originali informatici dei documenti soggetti a registrazione particolare saranno associati, ai fini della conservazione, i metadati previsti dall'Allegato 10 e sempre quelli previsti dall'Allegato n. 5 alle Linee guida AgID.

Allegato 2 - Titolario di Classificazione

Ente: Unione Dei Comuni Riviera di Gallura Data: 02-02-2026

Categoria 1 : AMMINISTRAZIONE GENERALE

Numero	Descrizione 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 ATTIVITA' INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA
13	CERIMONIALE, ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA; ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI
14	INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO; RAPPORTI ISTITUZIONALI
15	FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI E ADESIONE DEL COMUNE AD
16	AREA E CITTA' METROPOLITANA
17	ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE

STAMPA MODELLO A

Ente: Unione Dei Comuni Riviera di Gallura Data: 17-11-2025

Categoria 2 : ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

Numero	Descrizione classe
1	PRESIDENTE
2	VICE-PRESIDENTE
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	REVISORE DEI CONTI
12	DIFENSORE CIVICO
13	COMMISSARIO AD ACTA
14	ORGANI DI CONTROLLO INTERNI
15	ORGANI CONSULTIVI
16	CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
17	PRESIDENTI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
18	ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI
19	COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
20	SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI
21	COMMISSARIO AD ACTA DELLE CIRCOSCRIZIONI
22	CONFERENZA DEI PRESIDENTI DI QUARTIERE

STAMPA MODELLO A

Ente: Unione Dei Comuni Riviera di Gallura Data: 17-11-2025

Categoria 3 : RISORSE UMANE

Numero	Descrizione classe
1	CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI
2	ASSUNZIONI E CESSAZIONI
3	COMANDI E DISTACCHI; MOBILITA'
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 INFERMITA' ED EQUO INDENNIZZO
10	INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA
11	SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA
12	ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE
13	GIUDIZI, RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
14	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
15	COLLABORATORI ESTERNI

STAMPA MODELLO A

Ente: Unione Dei Comuni Riviera di Gallura Data: 17-11-2025

Categoria 4 : RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

Numero	Descrizione 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	PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI

STAMPA MODELLO A

Ente: Unione Dei Comuni Riviera di Gallura Data: 17-11-2025

Categoria 5 : AFFARI LEGALI

Numero	Descrizione classe
1	CONTENZIOSO
2	RESPONSABILITA' CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI
3	PARERI E CONSULENZE

STAMPA MODELLO A

Ente: Unione Dei Comuni Riviera di Gallura Data: 17-11-2025

Categoria 6 : PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Numero	Descrizione 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	VIABILITA'
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

STAMPA MODELLO A

Ente: Unione Dei Comuni Riviera di Gallura Data: 17-11-2025

Categoria 7 : SERVIZI ALLA PERSONA

Numero	Descrizione classe
1	DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI
2	ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA
3	PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITA'
4	ORIENTAMENTO PROFESSIONALE; EDUCAZIONE DEGLI ADULTI; MEDIAZIONE CULTURALE
5	ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, SCUOLA COMUNALE DI MUSICA, ETC.)
6	ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI
7	ATTIVITA' ED EVENTI SPORTIVI
8	PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI 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	ATTIVITA' RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE
14	POLITICHE PER LA CASA
15	POLITICHE PER IL SOCIALE

STAMPA MODELLO A

Ente: Unione Dei Comuni Riviera di Gallura Data: 17-11-2025

Categoria 8 : ATTIVITA' ECONOMICHE

Numero	Descrizione 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

STAMPA MODELLO A

Ente: Unione Dei Comuni Riviera di Gallura Data: 17-11-2025

Categoria 9 : POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

Numero	Descrizione classe
1	PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE
2	POLIZIA STRADALE
3	INFORMATIVE
4	SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO

STAMPA MODELLO A

Ente: Unione Dei Comuni Riviera di Gallura Data: 17-11-2025

Categoria 10 : TUTELA DELLA SALUTE

Numero	Descrizione classe
1	SALUTE E IGIENE PUBBLICA
2	TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI
3	FARMACIE
4	ZOOPROFILASSI VETERINARIA
5	RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI

STAMPA MODELLO A

Ente: Unione Dei Comuni Riviera di Gallura Data: 17-11-2025

Categoria 11 : SERVIZI DEMOGRAFICI

Numero	Descrizione classe
1	STATO CIVILE
2	ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI
3	CENSIMENTI
4	POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI

STAMPA MODELLO A

Ente: Unione Dei Comuni Riviera di Gallura Data: 17-11-2025

Categoria 12 : ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

Numero	Descrizione classe
1	ALBI ELETTORALI
2	LISTE ELETTORALI
3	ELEZIONI
4	REFERENDUM
5	ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

STAMPA MODELLO A

Ente: Unione Dei Comuni Riviera di Gallura Data: 17-11-2025

Categoria 13 : AFFARI MILITARI

Numero	Descrizione classe
1	LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO
2	RUOLI MATRICOLARI
3	CASERME, ALLOGGI E SERVITU' MILITARI
4	REQUISIZIONI PER UTILITA' MILITARI

STAMPA MODELLO A

Ente: Unione Dei Comuni Riviera di Gallura Data: 17-11-2025

Categoria 14 : OGGETTI DIVERSI

Numero	Descrizione classe
1	OGGETTI DIVERSI

UNIONE DEI COMUNI RIVIERA DI GALLURA

Via Grazia Deledda, snc. – 07052 – San Teodoro (SS)

Allegato 3
Elenco delle figure Nominate

Manuale di gestione documentale

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

INTRODUZIONE

Nell'ambito della Pubblica Amministrazione (PA), la gestione documentale, la conservazione dei documenti digitali e la transizione digitale sono aspetti fondamentali per garantire trasparenza, efficienza e conformità normativa. Diverse figure professionali assumono ruoli chiave in questi processi, assicurando che le informazioni siano archiviate, gestite e protette secondo le normative vigenti.
Di seguito vengono descritte le principali funzioni e responsabilità di alcune delle figure più rilevanti in questo contesto seguito dalle AOU

---

1. Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della Conservazione è la figura incaricata di garantire che il sistema di conservazione dei documenti digitali della PA sia conforme alle normative in materia (ad es. il CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale e le Linee guida AgID). Le sue responsabilità includono:

- Definizione delle politiche di conservazione e gestione documentale.
- Controllo della corretta archiviazione e conservazione a lungo termine dei documenti digitali.
- Collaborazione con il Responsabile della Transizione Digitale e altre figure per garantire l'integrità e l'accessibilità dei documenti.

---

2. Incaricato alla Conservazione

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

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

---

3. Responsabile del Servizio di Protocollazione

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

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

---

4. Incaricato alla Gestione del Servizio di Protocollazione

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

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

5. Responsabile della Gestione Documentale

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

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

6. Responsabile della Transizione Digitale

Il Responsabile della Transizione Digitale (RTD) ha un ruolo strategico nella modernizzazione della PA e nell'attuazione delle politiche digitali previste dal CAD. Le sue responsabilità principali sono:

- Definizione e attuazione della strategia di digitalizzazione dell'ente.
- Implementazione di sistemi e strumenti per la gestione digitale dei documenti.
- Coordinamento con le altre figure per garantire l'interoperabilità e la sicurezza delle informazioni.

7. Responsabile della Privacy

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

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

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO DELL'UNIONE DEI COMUNI GALLURA)

L'art. 50, comma 4, del DPR 445/00 stabilisce che all'interno di ciascuna amministrazione siano create delle Aree Organizzative Omogenee, in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna delle stesse.
L'art. 61 del DPR 445/00 stabilisce, altresì, che si costituisca per ciascuna AOO un Servizio responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Al detto Servizio deve essere preposto un dirigente ovvero funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica.
Le Linee guida AgID sul documento informatico ribadiscono l'obbligo di individuare le suddette Aree Organizzative Omogenee e di nominare, al loro interno, un Responsabile della gestione documentale nonché un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento ed un Responsabile della conservazione, a tal riguardo si faccia riferimento all'art. 3 del presente manuale di gestione documentale.

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

Responsabile della Gestione Documentale	
Nominativo	**Erica Sabeddu**
Tipologia di atto per la nomina	**Decreto Sindacale**
Numero dell'atto di nomina	**N° 6**
Data dell'atto di nomina	**15.10.2025**

Responsabile del Servizio di Protocollazione	
Nominativo	**Erica Sabeddu**
Tipologia di atto per la nomina	**Decreto Sindacale**
Numero dell'atto di nomina	**N° 6**
Data dell'atto di nomina	**15.10.2025**

Incaricati alla Gestione del Servizio di Protocollazione	
Nominativo	**Gabriele Pasella, Giuseppe Piredda, Caterina Piras, Maria Elena Careddu, Marika Di Cristo, Rossella Cossu, Antonio Brandano, Francesca Deiosso**
Tipologia di atto per la nomina	**Determinazione Area Amministrativa / Delibera di Giunta**
Numero dell'atto di nomina	**N°9**
Data dell'atto di nomina	**08.07.2025**

Responsabile della Conservazione	
Nominativo	**Erica Sabeddu**
Tipologia di atto per la nomina	**Decreto Sindacale**
Numero dell'atto di nomina	**N° 6**
Data dell'atto di nomina	**15.10.2025**

Vicario della Gestione Documentale e della Conservazione	
Nominativo	**Nessun vicario nominato**
Tipologia di atto per la nomina	**--**
Numero dell'atto di nomina	**--**
Data dell'atto di nomina	**--**

Responsabile alla transizione al Digitale - RTD	
Nominativo	**Franco Dore**
Tipologia di atto per la nomina	**Decreto Presidenziale**
Numero dell'atto di nomina	**N° 7**
Data dell'atto di nomina	**15.10.2025**

Responsabile Protezione Dati Personali - DPO	
Nominativo	**Dr. Stefano Paoli (Incarico affidato a Centro Studi Enti Locali)**
Tipologia di atto per la nomina	**Determinazione Area Finanziaria**
Numero dell'atto di nomina	**N°9**
Data dell'atto di nomina	**28.02.2024**

ARTICOLAZIONE DELL'ENTE IN UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI

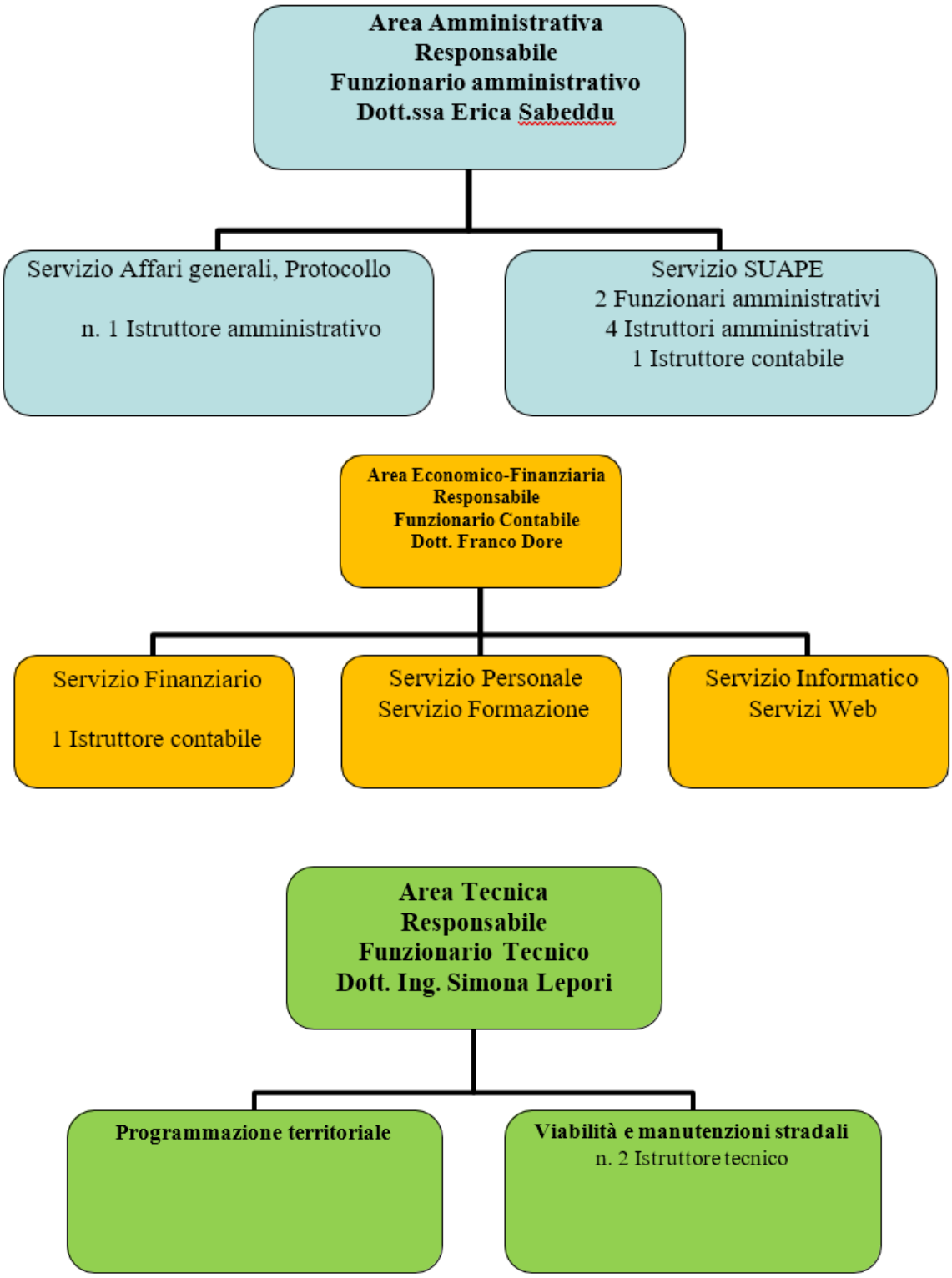
Le figure apicali, coordinate dalla Dott.ssa Gabriella Memmoli, Segretario comunale dell'Ente Unione dei Comuni Gallura, incaricate di dirigere i servizi dell'Unione, con incarico ex art. 557 Legge 311/2004, sono le seguenti:

SETTORE	*RESPONSABILE*
Area Amministrativa	Dott.ssa Erica Sabeddu (Unione Riviera di Gallura)
Area Economico-Finanziaria	Dott. Franco Dore (Comune Berchidda)
Area Tecnica	Dott.ssa Ing. Simona Lepori (Comune Loiri Porto San Paolo)

Oltre alle figure apicali operano presso l'Unione, i dipendenti in comando e/o in scavalco d'eccedenza:

Antonio Brandano	Area Amministrativa
Caterina Piras	Area Amministrativa
Deborah Golme	Area Amministrativa
Francesca Deiosso	Area Amministrativa
Gabriele Pasella	Area Amministrativa
Maria Elena Careddu	Area Amministrativa
Rossella Cossu	Area Amministrativa
Francesco Chighini	Area Tecnica
Giampaolo De Donato	Area Tecnica

L'organigramma attuale dell'Ente presenta la seguente articolazione:



Le attività dei suddetti servizi vengono svolte con la super visione del segretario comunale, Dott.ssa Gabriella Memmoli, che sovrintende alle attività dei Responsabili preposti ad esercitare le funzioni dirigenziali, al fine di assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

UNIONE DEI COMUNI RIVIERA DI GALLURA

Via Grazia Deledda, snc. – 07052 – San Teodoro (SS)

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

Manuale di gestione documentale

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

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

L'accesso ai documenti amministrativi deve sempre bilanciare il principio di trasparenza con la tutela della privacy. In alcuni casi, la diffusione di determinate informazioni può essere limitata o soggetta a misure di anonimizzazione per proteggere le persone coinvolte.

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

1. Documenti Anagrafici e di Stato Civile
- Documenti di residenza e cittadinanza
- Codice fiscale e documenti identificativi

2. Documenti Sanitari
- Cartelle cliniche
- Referti medici e diagnosi
- Certificati di invalidità

3. Documenti del Personale Dipendente e Collaboratori
- Contratti di lavoro e atti di nomina
- Buste paga e dati previdenziali
- Valutazioni di performance e disciplinari
- Permessi e certificati medici

4. Documenti Fiscali e Tributari
- Dichiarazioni dei redditi
- Atti di riscossione e cartelle esattoriali
- Agevolazioni fiscali e contributi pubblici

5. Documenti Giudiziari e di Sicurezza
- Atti di polizia e indagini
- Ordinanze di protezione
- Atti relativi a misure cautelari

6. Documenti di Accesso e Partecipazione ai Servizi Pubblici
- Richieste di accesso agli atti
- Istanza di partecipazione a concorsi pubblici

I documenti gestiti contengono diversi livelli di dati personali, alcuni dei quali particolarmente sensibili e soggetti a rigorose misure di protezione previste dal GDPR. A seconda della loro natura, questi dati possono essere comuni, sensibili (categorie particolari di dati, come quelli sanitari) o giudiziari (legati a procedimenti legali).
Di seguito è riportato un elenco delle principali tipologie di documenti amministrativi con l'indicazione del livello di sensibilità dei dati trattati, per evidenziare la necessità di adeguate misure di sicurezza e tutela della privacy.

1) Documenti Anagrafici e di Stato Civile
   a) **Dati personali comuni** (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza, cittadinanza)
   b) **Dati sensibili (categorie particolari di dati)** solo in casi specifici (es. atti di riconoscimento di figli

naturali o cambi di genere)

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

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

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

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

6) **Documenti di Accesso e Partecipazione ai Servizi Pubblici**
   a) **Dati personali comuni** (istanze di accesso agli atti, richieste per concorsi pubblici)
   b) **Dati sensibili**, se contenenti informazioni su condizioni di salute (es. richieste di esoneri o agevolazioni)
   c) **Dati giudiziari**, in caso di verifiche su requisiti di onorabilità nei concorsi pubblici

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

UNIONE DEI COMUNI RIVIERA DI GALLURA

Via Grazia Deledda, snc. – 07052 – San Teodoro (SS)

Allegato 5
Raccomandazione per la redazione dell'oggetto

Manuale di gestione documentale

Allegato 5 – Raccomandazioni per la redazione dell'oggetto

Definizione

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

L'Oggetto e la descrizione del contenuto

L'Oggetto rappresenta il contenuto di un documento, pertanto è regolato dalle norme generali della descrizione archivistica.
L'Oggetto si riferisce a un singolo documento, quindi svolge la funzione di rappresentare l'individualità del documento e di differenziarlo rispetto agli altri documenti compresi nel medesimo fascicolo.

Funzioni dell'Oggetto del documento

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

Inconvenienti di una redazione scorretta o inefficace dell'Oggetto

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

Analisi e interpretazione del contenuto

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

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

La redazione dell'Oggetto costituisce un'operazione intellettuale che scaturisce dall'analisi del documento, diretta a individuare le azioni, le istanze e le descrizioni rappresentate.
L'Oggetto deve quindi essere una stringa di testo coerente, essenziale e significativa, con una lunghezza adeguata, in modo da permettere a chi accede al registro di protocollo di apprenderne agevolmente il contenuto.

L'Oggetto e le funzioni del documento

Affinché possa fare da supporto ai processi decisionali dell'amministrazione, il documento svolge due tipi di funzioni:
Funzione giuridico/amministrativa: Il documento registrato deve offrire gli elementi necessari per

accertare la volontà del mittente e l'attività amministrativa che ne ha determinato l'esistenza.
Funzione comunicativa: Perché risulti utile ed efficace, il documento deve essere in grado di comunicare informazioni su situazioni e determinazioni.
PER svolgere queste funzioni, l'Oggetto deve:

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

Elementi per una corretta redazione

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

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

Chi è coinvolto nella redazione di un Oggetto?

Chi redige l'Oggetto del documento;
Chi effettua la registrazione di protocollo;
Chi predispone la modulistica;

Scelta di un criterio comunicativo e la gerarchia delle informazioni

Nell'Oggetto deve essere individuata la struttura più efficace per comunicare il contenuto del documento, espressa dal generale al particolare;
L'Oggetto deve costituire un testo breve, coerente e auto esplicativo, il cui senso risulti immediatamente comprensibile al destinatario. Tale concetto è chiaramente connesso alla scelta di formulare l'Oggetto in modo sintetico, ma chiaro e lineare (discorso diretto che esplicita i legami logici tra gli elementi informativi e giuridico-amministrativi del documento).

Raccomandazioni per la redazione dell'Oggetto

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

Un Oggetto troppo sintetico o troppo prolisso rende difficile l'immediata individuazione del contenuto del documento
SI - Decennale del progetto Titulus del 14 Dicembre 2021: autorizzazione della missione a Padova.
NO - Aut. miss. PD 14/12/2021 int. celeb. decen. Titulus.
NO - Autorizza missione.
NO - Autorizza la missione a Padova per la celebrazione del decimo anniversario di avvio del progetto Titulus, promosso dall'Università degli Studi di Padova, d'intesa con la Direzione generale per gli archivi, per la definizione di un titolario di classificazione per le Università italiane, realizzato dal Gruppo di lavoro appositamente costituito, del 14.12.2021

L'Oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi

La forma del verbo, diretta o sostantivata, deve essere scelta e utilizzata in modo uniforme e condiviso
SI - Chiede l'ammissione alla selezione n. 2022S42
SI - Domanda di ammissione alla selezione n. 2022S42
È opportuno preferire il verbo nella forma diretta e attiva

SI - Aderisce all'iniziativa …
SI - Chiede chiarimenti sulla gara …
SI - Trasmette documentazione integrativa …

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

L'Oggetto deve sempre contenere almeno un punto di accesso significativo che consenta di eseguire con facilità le ricerche e di differenziare i documenti fra loro.
SI - Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto di istruttore amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali.
NO - Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. un posto in cat. C

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

Le parole chiave sono utili per la reperibilità del documento.
Le parole chiave non sono una scorciatoia per la descrizione dell'OGGETTO!
SI - Concorso per la copertura di n. 1 posto di istruttore amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali. Nomina della commissione giudicatrice.
SI - Concorso per la copertura di n. 1 posto di istruttore amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali – Approvazione della graduatoria.

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

L'Oggetto di un'istanza non deve essere replicato nella risposta, né nei documenti successivi (impossibilità di distinguere il documento)
SI - Diniego all'istanza di accesso ai documenti amministrativi.
NO - Risposta a richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

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

La redazione dell'Oggetto non deve limitarsi alla mera e passiva trascrizione dell'Oggetto presente nel documento.
L'Oggetto deve essere rielaborato alla luce del contenuto del documento (analisi e sintesi)
SI - Comunicazione dell'approvazione del rendiconto finanziario per l'anno 2022.
NO - Comunicazione della decisione del Consiglio Comunale.

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

L'Oggetto di un documento non deve replicare quello del fascicolo a cui appartiene, ma descrivere in modo sintetico il contenuto del documento.
SI - Aggiudicazione della procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto e richiesta di documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli.
NO - procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto e richiesta di documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli

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

I nomi composti, formati dall'unione di due o più elementi lessicali, si scrivono sempre senza trattino, inserendo o non inserendo lo spazio dell'uso comune
SI - Inserimento delle informazioni nel database.
NO - Inserimento delle informazioni nel data base
Nell'OGGETTO devono essere evidenziati gli eventuali estremi di scadenza, o la data e il luogo di convocazione di un incontro
SI - Convocazione della seduta della Giunta camerale n. 2 del 25 settembre 2008 alle ore 14.00

I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi

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

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

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

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

SI - Fasi di attuazione delle politiche

NO - Policy implementation

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NO - DPR 445/2000. Individuazione AOO.

I moduli istituzionali si descrivono per esteso

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

SI - Documento unico di regolarità contributiva – DURC;

SI - Modello di pagamento unificato - F24.

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

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

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

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

Il punto fermo a fine frase è pleonastico

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

«Anche gli atti amministrativi in senso stretto, che producono effetti giuridici diretti e immediati per i destinatari, devono essere progettati e scritti pensando a chi li legge. Oltre ad avere una funzione giuridica, gli atti amministrativi hanno anche una funzione comunicativa e come tali devono essere pensati. Devono, perciò, essere tanto legittimi dal punto di vista giuridico, quanto comprensibili, cioè di fatto efficaci, dal punto di vista comunicativo».
Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pp., Direttiva 08.05.2002, Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi.

UNIONE DEI COMUNI RIVIERA DI GALLURA

Via Grazia Deledda, snc. – 07052 – San Teodoro (SS)

Allegato 6
Modello provvedimenti e registro di emergenza

Manuale di gestione documentale

Sommario

Premessa 3

Attivazione registro di emergenza 3

Disattivazione registro di emergenza 3

PROTOCOLLO DI EMERGENZA - copertina 4

PROVVEDIMENTI D'AUTORIZZAZIONE 5

provvedimento di attivazione (documento n. 11/a) 6

Registro di emergenza cartaceo (documento n. 11/b) 7

provvedimento di revoca (documento n. 11/c) 8

Premessa

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

1. guasto al software di protocollazione informatica;
2. guasto al sistema informatico di gestione;
3. mancanza di energia elettrica.

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

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

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

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

Attivazione registro di emergenza

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

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

Disattivazione registro di emergenza

Al termine dell'emergenza si deve:

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

PROTOCOLLO DI EMERGENZA - copertina

Ai sensi:

art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445

pagina 21 del vigente Manuale di Gestione:

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

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

Inizio: data: _____ ora: _____

Causa:

_____
_____
_____
_____
_____

Fine: data: _____ ora: _____

PROVVEDIMENTI D'AUTORIZZAZIONE

Uso registro:
Uso per periodi successivi:
provvedimento prot. n° _____ data _____

Uso registro:
PROVVEDIMENTI DI REVOCA
provvedimento prot. n° _____ data _____

Il Responsabile

_____

PROTOCOLLO DI EMERGENZA
provvedimento di attivazione (documento n. 11/a)

Nr. Prot. _____ del _____ (eventuale)

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

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 e paragrafo 11 del vigente Manuale di Gestione:

PRESO ATTO che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione: dal ___/___/_____ al ___/___/_____ compresi

Ora interruzione: dalle __:__ del ___/___/_____ alle __:__ del ___/___/_____

Causa della interruzione:
_____
_____

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

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

Il Responsabile

_____

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

N° REGISTRAZIONE DI EMERGENZA	DATA	TIPO	MITTENTE/ DESTINATARIO	OGGETTO	CLASSIFICAZIONE		
					CAT	CL.	FASC.

PROTOCOLLO DI EMERGENZA
provvedimento di revoca (documento n. 11/c)

Nr. Prot. n° (eventuale)
Rif. Prot. n°
Comune di _____, li ___/___/_____
Oggetto: **REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 DPR 445/2000)**
Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 ed art. 20 del Regolamento per la Gestione dei documenti:
RICORDATO che, per le cause sotto riportate:
Inizio interruzione: data: _____ ora: _____
Fine interruzione: data: _____ ora: _____
Causa della interruzione:
_____
_____

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.
PRESO ATTO che, dalla data ed ora di seguito riportate: Data ripristino ___/___/_____ Ora ripristino ___:___ è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;
SI REVOCA l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di Emergenza.
SI DISPONE il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il Responsabile

_____

UNIONE DEI COMUNI RIVIERA DI GALLURA

Via Grazia Deledda, snc. – 07052 – San Teodoro (SS)

Allegato 7

Gestione dei documenti anonimi

Manuale di gestione documentale

Introduzione

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

L'anonimato del mittente pone diverse problematiche, tra cui:

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

Le amministrazioni devono quindi valutare caso per caso la rilevanza del documento, decidendo se protocollarlo, archiviarlo o scartarlo. In generale:

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

5. Trattamento dei Documenti Anonimi

Le Pubbliche Amministrazioni Locali devono gestire i documenti ricevuti in forma anonima, sia in formato analogico che digitale, con particolare attenzione alla normativa vigente:

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

1. Documento anonimo contenente segnalazioni di illeciti

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

---

2. Documento anonimo con richiesta generica di informazioni

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

---

3. Documento anonimo con contenuti offensivi o minacciosi

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

---

4. Documento anonimo con informazioni di pubblico interesse

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

---

5. Documento anonimo contenente dati personali di terzi

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

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

---

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

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

---

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

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



UNIONE DEI COMUNI RIVIERA DI GALLURA

Via Grazia Deledda, snc. – 07052 – San Teodoro (SS)

Allegato 8
Formati di files adottati

Manuale di gestione documentale

Allegato 8 - FORMATI ELETTRONICI ADOTTATI DALL'UNIONE

Al fine di produrre e gestire documenti informatici che siano conformi alla normativa vigente e compatibili con un processo conservativo a lungo termine, l'Unione dei Comuni Gallura utilizza i formati elettronici previsti nell'allegato n. 2 al DPCM 3/12/2013, seguendo le indicazioni di seguito riportate:

- I documenti informatici prodotti dall'Ente, per poter essere acquisiti nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, devono essere prodotti o convertiti in uno dei formati previsti dall'allegato n. 2 del DPCM 3/12/2013; tale conversione avviene preferibilmente nei formati PDF o PDF/A ma possono essere memorizzati nel Sistema anche documenti prodotti utilizzando gli altri formati contenuti nel suddetto allegato, fatti salvi i casi di seguito descritti;

- i documenti informatici prodotti dall'Ente, al fine di essere sottoscritti con firma digitale, vengono migrati in PDF o PDF/A prima di essere sottoscritti e registrati nel Sistema;

- per l'acquisizione in formato digitale di documenti, nativamente prodotti in formato cartaceo, mediante l'attività di scansione, l'Ente utilizzerà il formato PDF;

- per l'acquisizione di immagini sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti vengono utilizzati i formati TIFF e JPG; l'utilizzo di quest'ultimo formato, tuttavia, avviene preferibilmente nella versione JPEG2000 (.jp2) perché può utilizzare una compressione senza perdita di informazioni e dunque senza pregiudicare la qualità dell'immagine;

- per l'acquisizione di documenti sottoscritti con firma digitale o altra sottoscrizione elettronica inviati all'AOO da parte di utenti esterni, l'Ente richiede l'utilizzo dei formati PDF e PDF/A; costituiscono eccezione le fatture elettroniche, le quali sono in formato XML;

- per l'acquisizione sul sistema di documenti che non necessitano di firma digitale o altra sottoscrizione elettronica l'Unione dei Comuni Gallura accetta, a seconda delle finalità per cui i documenti sono utilizzati, tutti i formati previsti dall'allegato n. 2 del DPCM 3/12/2013, adatti ai fini della conservazione digitale; in tal caso possono essere utilizzati anche i formati ODF, OOXML (es. DOCX) e TXT;

- ai fini della conservazione dei messaggi di posta elettronica lo standard a cui fare riferimento è RFC 2822/MIME, mentre per quanto riguarda il formato degli allegati al suddetto messaggio si utilizzeranno, a seconda della tipologia del documento trattato e delle esigenze, i formati elettronici precedentemente indicati;

- al fine della pubblicazione di documenti sul proprio sito istituzionale l'Ente utilizza preferibilmente i formati PDF o PDF/A;

- per la produzione del registro giornaliero di protocollo da inviare al conservatore accreditato l'Ente utilizza il formato PDF.

Nel successivo prospetto sono indicate alcune delle proprietà più significative di cui godono i formati individuati dal DPCM 3/12/2013, ai fini della gestione e conservazione dei documenti informatici; tale strumento è stato pensato per agevolare l'Ente nella scelta dei formati da adottare. La successiva legenda è esplicativa delle sigle riportate nella tabella sottostante:

FORMATO ADOTTATO	PROPRIETÀ RILEVANTI AI FINI DELLA GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
PDF	**S** (*de jure*, ISO 32000) - **P** - **A** - **CD** - **AC** (se viene fatto uso corretto dei tag) - **NM** - **E** - **SR** - **AMP** (il PDF presenta alcuni meccanismi di protezione ma è possibile creare file PDF che non ne presentino) - **AD** - **ACT** (attenzione al fatto che non necessariamente un file PDF è autocontenuto, può presentare rinvii ad oggetti esterni o dipendere dai font utilizzati) - **AA** - **AL** (i brevetti sono concessi a titolo gratuito per tutta la loro durata)
PDF/A	**S** (de jure, ISO 19005) - **A - NP - CD - AA - ACT - AD - P - AMP - AL - AC** (se viene fatto uso corretto dei tag) - **NM - SR – E**
TIFF	Formato immagine in versione non compressa o compressa senza perdita di informazioni (compressione di tipo lossless), **S** (de jure, ISO 12639 e ISO 12234, basati su TIFF 6.0) - **A - NM** (quando utilizzato per l'archiviazione di file con contenuti prevalentemente testuali) - **AL - AA - AD - R - SB - SR - P**; alcune versioni del formato TIFF sono proprietarie e dunque sarebbe meglio evitarle ai fini della conservazione
JPG	Formato immagine in versione compressa con perdita di informazioni (compressione di tipo *lossy*, l'utilizzo va valutato attentamente in relazione all'opportuno grado di compressione e al tipo di documento da conservare), **S** (*de jure*, ISO/IEC 10918) - **A** - **NM** (quando utilizzato per l'archiviazione di file con contenuti prevalentemente testuali) - **AA** - **P** - **SR**; la versione JPEG 2000 (ISO/IEC 15444) consente l'utilizzo di compressione senza perdita di informazioni, tuttavia gode di una diffusione piuttosto relativa.
OOXML	**S** (*de jure*, ISO/IEC DIS 29500) - **A** - **NP** - **CD** - **NB** (basato su XML) - **P** - **SB** - **R** - **AC** - **E** - **AA** - **T** - **R** - **AD** - **ACT** - **AMP** (I file sono predefinitamente non cifrati, anche se il formato prevede questa possibilità) - **AL** - **NM** (il formato è modificabile ma è possibile creare una versione del file non modificabile) - **SR** (ma prevede la possibilità di attivare le macro) – **E**

ODF	**S** (de jure, ISO/IEC 26300) - **A - CD - NB** (basato su XML) - **NP - AA – T - R - ACT - AD - P - AMP** (I file sono predefinitamente non cifrati, anche se il formato prevede questa possibilità) - **AL - AC - SB – E**
XML	**S** (*de jure*, W3C) - **A** - **NB** - **NP** - **AC** - **CD** - **SB** - **R** - **P** - **AA** - **AL** - **E – T**
TXT	**A** - **NB** - **AC** - **SR** - **P** - **R** - **AA** - **AL** - **NP** - **CD** - **SB** - **T – E**

Legenda delle caratteristiche dei formati elettronici:

Accessibile (AC): un formato si dice accessibile in riferimento alla capacità di un file di risultare fruibile da qualsiasi categoria di utenti in maniera semplice, in altre parole può dirsi accessibile se fruibile non solo da utenti normodotati ma anche da quelli con varie forme di disabilità (ad es. ipovedenti);

Ampiamente adottato (AA): un formato si dice ampiamente adottato quando gode di un'adozione estremamente ampia;

Aperto (A): un formato si dice aperto quando è descritto da specifiche tecniche pubbliche, liberamente accessibili ed esaustive;

Assenza di limitazioni sull'utilizzo (AL): un formato con assenza di limitazioni all'utilizzo non è gravato dall'esistenza di brevetti o di richieste di pagamenti (royalty), che possano limitarne l'uso, con pregiudizio della conservazione;

Assenza di meccanismi tecnici di protezione (AMP): un formato che non presenti meccanismi tecnici di protezione, consente di replicare il contenuto dei file prodotti per mezzo di esso su nuovi supporti, effettuare migrazioni e normalizzazioni, ai fini della fruibilità nel lungo periodo;

Autocontenuto (ACT): un formato si dice autocontenuto quando presenta la capacità di includere tutte le risorse necessarie alla sua rappresentazione;

Autodocumentato (AD): un formato si dice autodocumentato quando è in grado di supportare l'inclusione di metadati;

Completamente documentato (CD): un formato si dice completamente documentato quando chiunque voglia implementare applicazioni in grado di leggere, produrre o modificare file in quel formato, potrà trovare nelle specifiche tutte le informazioni necessarie;

Efficiente (E): un formato si dice efficiente in relazione alle dimensioni ridotte dei file con esso prodotti, a parità di contenuti, rispetto a quelli prodotti con altri formati;

Non binario (NB): un formato si dice non binario quando un file formato per mezzo di esso è rappresentato solamente da caratteri in una delle codifiche esistenti (es. ASCII o UNICODE) risultando, pertanto, leggibile

con qualsiasi editor di testo;

Non modificabile (NM): un formato si dice non modificabile quando il programma che lo gestisce non ne consente la modifica in maniera semplice;

Non proprietario (NP): un formato si dice non proprietario quando non è legato ad una particolare azienda che potrebbe modificarne o renderne inaccessibili le specifiche tecniche;

Portabile (P): un formato si dice portabile quando il suo utilizzo non è vincolato a specifiche piattaforme sia dal punto di vista dell'hardware che dal punto di vista del software;

Robusto (R): un formato si dice robusto quando, in caso di corruzione del file, consente il recupero, totale o parziale, dei suoi contenuti;

Sicuro (SR): un formato si dice sicuro quando non può contenere virus o altre forme di codice maligno;

Stabile (SB): un formato si dice stabile quando non subisce variazioni nel tempo oppure le nuove versioni dello stesso si succedono con cadenze temporali ragionevoli;

Standard (S): un formato si dice standard quando le sue specifiche tecniche sono definite o approvate da un ente di standardizzazione (standard de jure) oppure quando il formato gode di un'ampia diffusione presso una comunità (standard de facto);

Trasparente (T): un formato si dice trasparente quando è possibile, con semplicità, effettuare l'analisi diretta di un file, utilizzando strumenti di base (ad es. semplici editor di testo).

Per quanto riguarda i formati per i file immagine è determinante valutare se si tratta di formati **compressi** o **non compressi**: i formati compressi consentono la riduzione della dimensione del file, permettendo di risparmiare spazio ai fini della memorizzazione dello stesso. La compressione può essere di tipo lossless o lossy: il primo tipo consente di comprimere il file senza la perdita di informazioni, evitando la riduzione di qualità, il secondo tipo di compressione, invece, comporta la perdita di alcune informazioni, causando una diminuzione della qualità del file al momento della sua rappresentazione, ottenendo però dimensioni più ridotte rispetto ad una compressione di tipo lossless.

UNIONE DEI COMUNI RIVIERA DI GALLURA

Via Grazia Deledda, snc. – 07052 – San Teodoro (SS)

Allegato 9
Flussi di lavorazione dei documenti

Manuale di gestione documentale

Sommario

Sommario 2

Gestione del flusso documentale in ingresso 3

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti 3

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti adottata dall'Ente 3

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti 4

Gestione del Flusso Documentale in uscita 6

Protocollazione decentrata 6

Gestione del flusso documentale in ingresso

In questa sezione viene descritto il percorso che ciascun documento deve intraprendere dal momento della protocollazione.
Di seguito indichiamo la metodologia di protocollazione in ingresso:

- **Solo un ufficio si occupa di protocollazione in entrata indipendentemente che la forma del documento sia analogica o informatica.**

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti

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

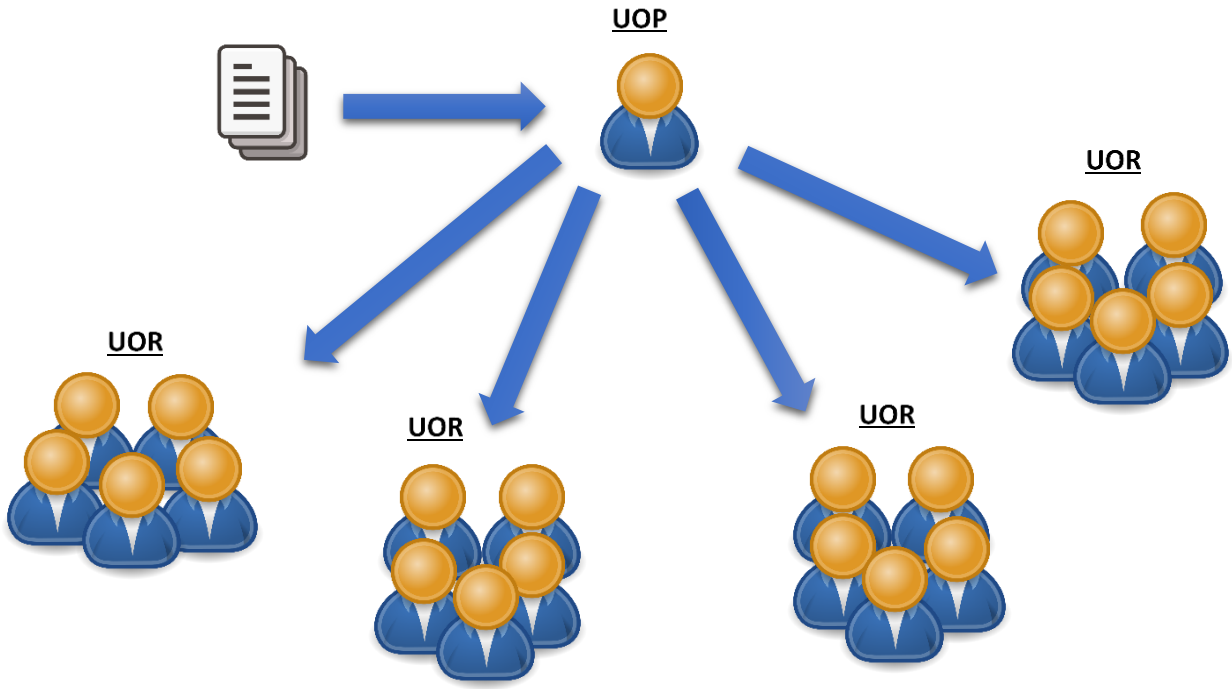
- **il documento viene inviato alla UOR che viene massivamente informata dell'assegnazione effettuata ed internamente stabilisce la pertinenza e l'operatore incaricato ad istruire la pratica di riferimento.**

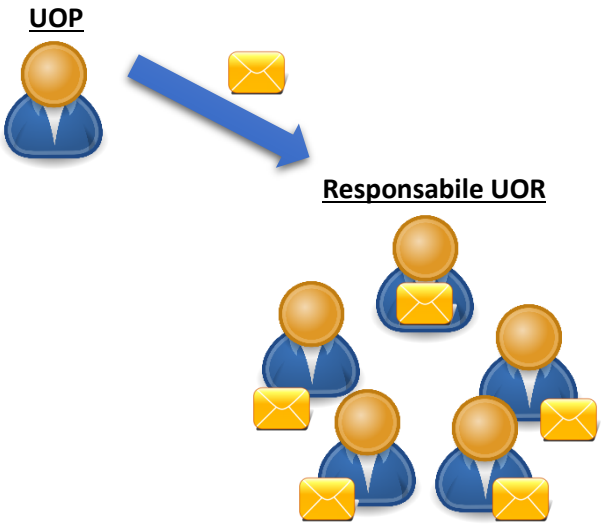
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti adottata dall'Ente

Per quanto concerne la tipologia di smistamento ed assegnazione dei documenti adottata dall'ente si faccia riferimento a quanto indicato nel Manuale di gestione al capitolo VI articolo 41 della sezione A dello stesso.

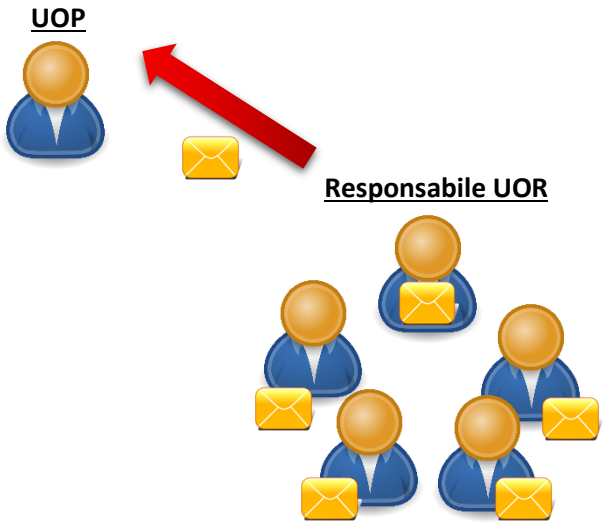
Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti

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



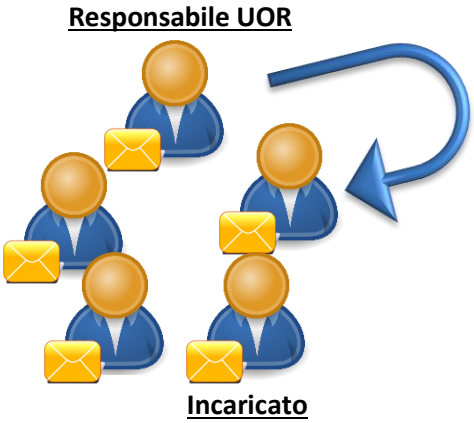


L'ufficio protocollo invia a tutti i dipendenti incaricati dell'area di competenza la comunicazione di messa a conoscenza che il documento protocollato è stato inviato alla loro attenzione



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

---



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



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

Gestione del Flusso Documentale in uscita

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

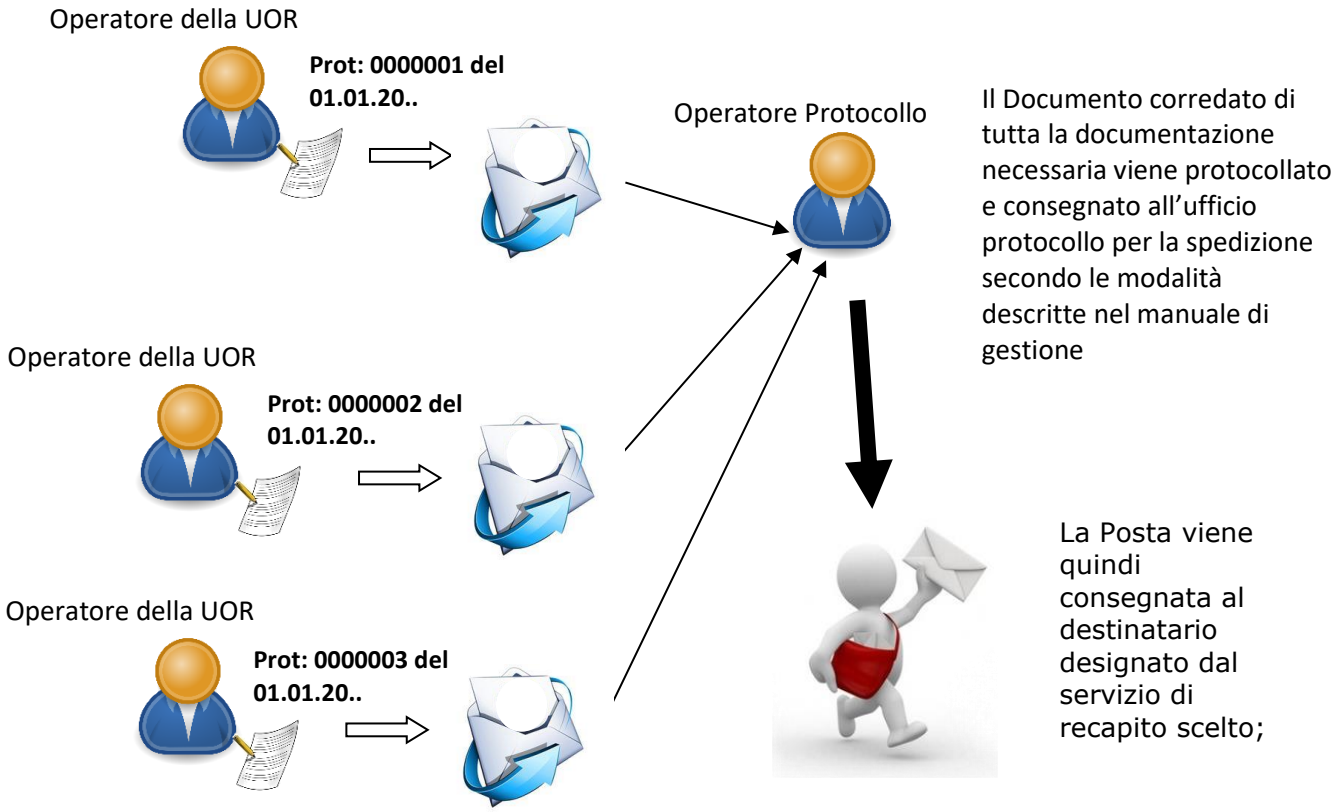
Di seguito si riporta la principale casistica di protocollazione in uscita:

Ogni ufficio si occupa di protocollazione in Uscita con "protocollazione decentrata"

Protocollazione decentrata

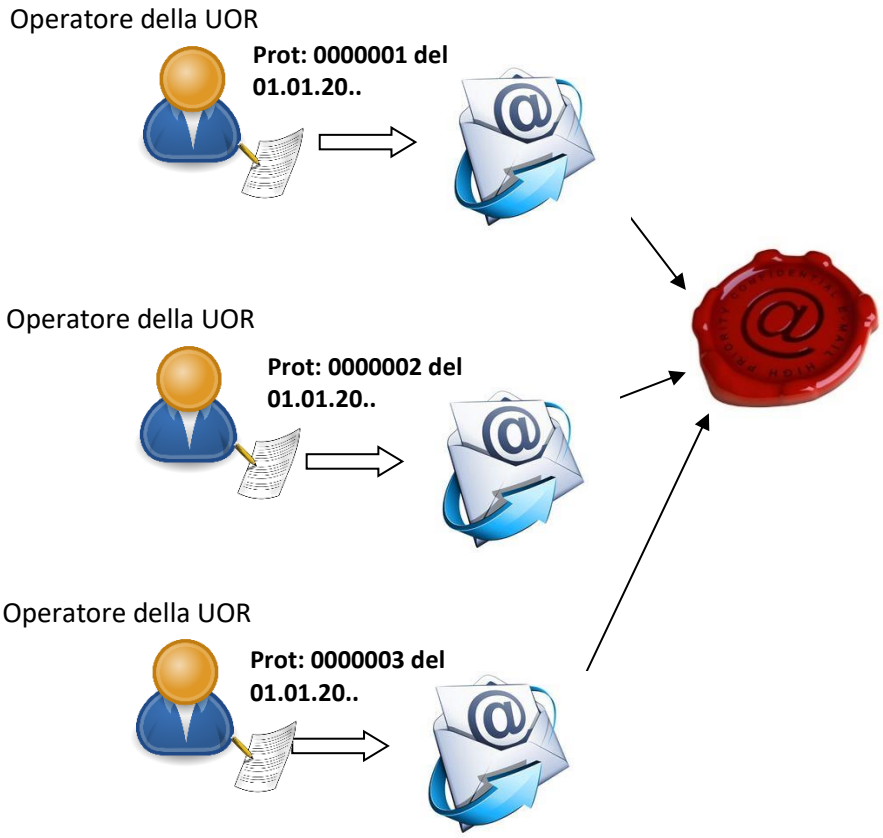
Documenti analogici

L'operatore redige il documento secondo i requisiti minimi indicati nel manuale di gestione documentale, procede alla raccolta delle firme autografe e predispone la documentazione necessaria per la spedizione al destinatario designato. Effettua le operazioni di registratura e la consegna all'ufficio protocollo per l'affidamento al servizio di consegna designato.



Documenti informatici

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



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



UNIONE DEI COMUNI RIVIERA DI GALLURA

Via Grazia Deledda, snc. – 07052 – San Teodoro (SS)

Allegato 10
Tipologie Documentali e Metadati Associati dal Sistema di Gestione Documentale

Manuale di gestione documentale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONTABILITÀ E FATTURE ELETTRONICHE - PF

- ABI tesoreria;
- aliquota IVA;
- anno RUF;
- CIG;
- categoria;
- CUP;
- data scadenza;
- descrizione;
- C.F. o P. IVA destinatario;
- C.F. o P. IVA mittente;

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

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

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

DOCUMENTI RELATIVI A PERSONALE E STIPENDI (cedolino stipendio, assegno nucleo, CUD, fascicolo del dipendente ecc…) - PC

- Anno di competenza;
- codice fiscale dipendente;
- cognome e nome dipendente;

- descrizione;
- data fine pubblicazione;
- data inizio pubblicazione;
- matricola dipendente;
- mese di competenza;
- posizione economica e profilo dipendente;
- tipo evento cui è allegato.

DOCUMENTI RELATIVI A RILEVAMENTO PRESENZE - RP

- Anno di riferimento;
- cognome e nome dipendente;
- data assenza;
- matricola dipendente;
- mese di riferimento.

UNIONE DEI COMUNI RIVIERA DI GALLURA

Via Grazia Deledda, snc. – 07052 – San Teodoro (SS)

Allegato 11

Piano di conservazione, selezione e scarto

Manuale di gestione documentale

Premessa

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

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

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

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

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

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

Il presente documento si compone di due parti:

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

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolario deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

I fondamenti della conservazione permanente

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.
- Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti[1] – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

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

Documenti originari e documenti prodotti in copia

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

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

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

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

Indice dei titoli

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

Titolo I. Amministrazione generale

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

	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fascicolo annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	

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

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

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

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

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

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

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

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fascicolo per ciascun procedimento (fascicolo per affare), con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	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	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fascicolo personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	

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

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

14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fascicolo per ciascun corso	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

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

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

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

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

Titolo V. Affari legali

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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

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

	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fascicolo per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fascicolo per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fascicolo annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	

	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fascicolo per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fascicolo annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fascicolo annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fascicolo annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fascicolo annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fascicolo annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fascicolo annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fascicolo annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fascicolo per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	 permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fascicolo per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fascicolo per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fascicolo per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fascicolo per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fascicolo per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fascicolo per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fascicolo per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	

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

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

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

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

Titolo VIII. Attività economiche

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

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fascicolo per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fascicolo annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fascicolo annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fascicolo per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fascicolo annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fascicolo per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fascicolo per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fascicolo annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fascicolo annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fascicolo per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fascicolo per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fascicolo per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fascicolo per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fascicolo per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fascicolo per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fascicolo per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fascicolo per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	TSO: un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fascicolo per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fascicolo per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fascicolo per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fascicolo relativi a epizoozie (epidemie animali): un fascicolo per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			

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

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fascicolo per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fascicolo per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fascicolo per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fascicolo per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fascicolo per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fascicolo per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1

	Cambi di abitazione e residenza: un fascicolo per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fascicolo per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fascicolo per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fascicolo per ciascun trasporto	50 anni	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fascicolo personali degli elettori: un fascicolo per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fascicolo per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	

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

Titolo XIII. Affari militari

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

UNIONE DEI COMUNI RIVIERA DI GALLURA

Via Grazia Deledda, snc. – 07052 – San Teodoro (SS)

Allegato 12
Piano di Fascicolazione

Manuale di gestione documentale

PIANO DI FASCICOLAZIONE

Definizione di Fascicolo

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

Tipologie di fascicoli

1. Per l'individuazione delle tipologie di fascicolo all'interno dell'Amministrazione si è scelto di utilizzare le seguenti tipologie di fascicolo:

1. Il fascicolo per procedimento comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un procedimento. Ogni fascicolo si riferisce ad un procedimento amministrativo specifico e concreto e si chiude con la conclusione del procedimento stesso. Ha quindi una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura.
2. Il fascicolo per affare comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un affare. Ha le medesime caratteristiche del fascicolo per procedimento, ma essendo relativo ad un affare non si chiude mai con un atto finale, né in tempi predeterminati.
3. Il fascicolo per attività comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali.
4. Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche. Per ogni persona fisica o giuridica che ha un rapporto con l'Ente (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.) viene istruito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con l'Amministrazione e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.
5. I fascicoli per serie documentale, in cui aggregare documenti della stessa tipologia. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono. Lo strumento fondamentale per l'individuazione delle serie e dei repertori nell'Amministrazione è il titolario di classificazione.
6. Per avere una fascicolazione organica ed ordinata dei documenti ed evitare la moltiplicazione dei fascicoli l'ente ha adottato un piano di fascicolazione di cui all'allegato 9, a cui le unità organizzative devono fare riferimento.

Il ciclo di vita del fascicolo

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

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

Apertura del fascicolo:

1. I responsabili dei procedimenti, o loro incaricati, stabiliscono, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di gestione documentale, se il documento loro assegnato debba essere archiviato in un fascicolo già aperto nel sistema, oppure se il documento renda necessaria l'apertura di un nuovo fascicolo. In quest'ultima ipotesi l'area/struttura competente dovrà aprire un nuovo fascicolo. I documenti in partenza, invece, devono essere fascicolati nel sistema di protocollo informatico dalle aree/strutture di competenza, contestualmente alle operazioni di classificazione e protocollazione.
   L'apertura del fascicolo coincide con i seguenti momenti:
2. Per i fascicoli istituiti per procedimento amministrativo, nel momento in cui viene prodotto o ricevuto il primo documento che innesca l'attività;
3. Per i fascicoli per serie documentale, nel momento in cui, nel periodo temporale al quale si riferirà il fascicolo, viene prodotto o ricevuto il primo documento appartenente alla serie documentale oggetto di raccolta.
   Il fascicolo viene aperto dalla struttura responsabile del procedimento o della tenuta dei documenti di una medesima serie documentale. In nessun caso devono essere istituiti fascicoli in assenza di documenti da fascicolare. Il fascicolo aperto può contenere documenti non protocollati (anche semplici e-mail, bozze di lavoro ecc..).
4. L'apertura di un fascicolo prevede la registrazione di alcune informazioni essenziali:
5. anno;
6. indice di classificazione (cioè, titolo, classe, reperibili nel titolario di classificazione);
7. numero del fascicolo;
8. oggetto del fascicolo;
9. data di apertura del fascicolo;
10. Per convenzione, la forma attribuita al fascicolo che deve essere inserito obbligatoriamente all'interno dei documenti trasmessi dall'Ente ad altri enti o destinatari fisici o giuridici, avrà il seguente costrutto: l'anno separato dal titolo da un trattino (-); il titolo scritto in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali sono scritti in cifre arabe. il titolo va separato dagli altri gradi divisionali da una barretta (/); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto (.); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (" ").
11. Di seguito alcuni esempi di denominazione inserita nei documenti con la dicitura obbligatoria: "da citare nelle risposte":
12. esempio: 2013-VI/5.23 "Costruzione di una nuova scuola in via Giuseppe Dessì"

13. 2013 è l'anno di apertura;
14. VI è il titolo (Pianificazione e gestione del territorio);
15. 5 è la classe (Opere pubbliche);
16. 23 è il numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno 2013 all'interno

del titolo VI e della classe 5;
17. "Costruzione di una nuova scuola in via Giuseppe Dessì" è l'oggetto.

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

Sotto fascicoli

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

Alimentazione e movimentazione del fascicolo

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

Chiusura del fascicolo

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

Il repertorio dei fascicoli

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

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

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

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

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
1	13	N.1/	INIZIATIVE ISITUZIONALI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
1	13	N.2/	ONORIFICENZE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
1	13	N.3/	ESPOSIZIONE BANDIERE	Inizio anno	Annuale	
1	14	N.1/	INIZIATIVE SPECIFICHE (GEMELLAGGI, ADESIONI A MOVIMENTI DI OPINIONE, ECC.)		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	14	N.2/	PROMOZIONE DI COMITATI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	14	N.3/	RAPPORTI ISTITUZIONALI	Inizio anno	Annuale	
1	15	N.1/	COSTITUZIONE DI ENTI CONTROLLATI DALL'UNIONE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	15	N.2/	PARTECIPAZIONE DELL'UNIONE A ENTI E ASSOCIAZIONI (COMPRESE LE NOMINE DEI RAPPRESENTANTI)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	15	N.3/	CONVENZIONI CON ALTRI ENTI PER ATTIVITÀ ASSOCIATE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	16	N.1/	COSTITUZIONE E RAPPORTI ISTITUZIONALI CON AREA E CITTÀ METROPOLITANA	Inizio anno	Annuale	
1	17	N.1/	ISCRIZIONE ALL'ALBO DELLE ASSOCIAZIONI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
1	17	N.2/	ALBO COMUNALE DEGLI ENTI NO-PROFIT	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
1	17	N.3/	ALBO COMUNALE DEI VOLONTARI CIVICI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
2	1	N.1/	FASCICOLO PERSONALE DEL SINDACO	Inizio anno	5 anni	
2	1	N.2/	ASSEMBLEA COMUNITA' MONTANA"	Inizio anno	Annuale	
2	1	N.3/	ASSEMBLEA DEI SINDACI DISTRETTO 12	Inizio anno	Annuale	
2	1	N.4/	COMUNITÀ DEL GARDA	Inizio anno	Annuale	
2	1	N.5/	CONSIGLI DI AMMINISTRAZIONE DELLE PARTECIPATE	Inizio anno	Annuale	
2	1	N.6/	CONFERENZA DEI SINDACI DELLA VALLE SABBIA	Inizio anno	Annuale	
2	1	N.7/	NOMINE RAPPRESENTANTI COMUNALI PRESSO ALTRI ENTI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
						ogni affare
2	2	N.1/	FASCICOLO PERSONALE DEL VICESINDACO	Inizio anno	5 anni	
2	3	N.1/	CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO E ORDINI DEL GIORNO	Inizio anno	Annuale	
2	3	N.2/	INTERROGAZIONI E MOZIONI CONSILIARI	Inizio anno	Annuale	
2	3	N.3/	FASCICOLI PERSONALI DEI CONSIGLIERI	Inizio anno	5 anni	Sotto fascicoli per ogni affare
2	3	N.4/	ELENCHI DETERMINAZIONI ADOTTATE	Inizio anno	Annuale	
2	3	N.5/	ISTANZE AL CONSIGLIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
2	3	N.6/	ELENCHI DELIBERAZIONI ADOTTATE DAL CONSIGLIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	
2	4	N.1/20107	FASCICOLO PERSONALE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO	Inizio anno	5 anni	
2	5	N.1/	CONVOCAZIONI DELLA CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO	Inizio anno	Annuale	
2	5	N.2/	CONVOCAZIONI COMMISSIONI CONSILIARI	Inizio anno	Annuale	
2	5	N.3/	VERBALI DELLA CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO	Inizio anno	Annuale	
2	5	N.4/	VERBALI DELLE COMMISSIONI CONSILIARI	Inizio anno	Annuale	
2	5	N.5/	UN FASCICOLO PER COMMISSIONE	Inizio anno	5 anni	
2	6	N.1/	GRUPPI CONSILIARI	Inizio anno	Annuale	
2	6	N.2/	ATTIVITÀ DEI GRUPPI CONSILIARI	Inizio anno	Annuale	
2	7	N.1/	NOMINE, REVOCHE E DIMISSIONI DEGLI ASSESSORI	Inizio anno	Annuale	
2	7	N.2/	CONVOCAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE E ORDINI DEL GIORNO	Inizio anno	Annuale	
2	7	N.3/	ATTESTAZIONI ASSESSORI	Inizio anno	Annuale	
2	7	N.4/	ELENCHI DELIBERAZIONI DI GIUNTA AI CAPIGRUPPO	Inizio anno	Annuale	
2	8	N.1/	FASCICOLO PERSONALE DEL COMMISSARIO		Per affare	
2	9	N.1/	SEGRETARIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	
2	9	N.2/	VICESEGRETARIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	
2	10	N.1/	FASCICOLO PERSONALE		Per affare	
2	11	N.1/	RELAZIONI E PARERI DELL'ORGANO DI REVISIONE	Inizio anno	Annuale	

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

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
3	6	N.5/	COMPENSI PRODUTTIVITÀ E RISULTATO	Inizio anno	Annuale	
3	7	N.1/	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO	Inizio anno	Annuale	
3	8	N.1/	RILEVAZIONE DEI RISCHI AI SENSI DELLA NORMATIVA SULLA MEDICINA DEL LAVORO	Inizio anno	Annuale	
3	8	N.2/	DENUNCE DI INFORTUNIO E PRATICHE RELATIVE (DA INSERIRE NEI FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI)	Inizio anno	Annuale	
3	8	N.3/	VISITE MEDICHE PERIODICHE PER LA MEDICINA DEL LAVORO	Inizio anno	Annuale	
3	9	N.1/	TRATTAMENTO PENSIONISTICO E DI FINE RAPPORTO PER INIDONEITÀ		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
3	10	N.1/	TRATTAMENTO PENSIONISTICO E DI FINE RAPPORTO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
3	11	N.1/	RICHIESTE DEI DIPENDENTI PER EROGAZIONI SERVIZI AL PERSONALE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
3	12	N.1/	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ASSENZE	Inizio anno	Annuale	
3	12	N.2/	DOMANDE E DICHIARAZIONI DEI DIPENDENTI SULL'ORARIO DI LAVOROE SULLE ASSENZE	Inizio anno	Annuale	
3	12	N.3/	TABULATI DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE	Inizio anno	Annuale	
3	12	N.4/	RILEVAZIONE DELLE ASSENZE PER SCIOPERI	Inizio anno	Annuale	
3	12	N.5/	CERTIFICATI MALATTIA DEI DIPENDENTI	Inizio anno	Annuale	
3	12	N.6/	PERMESSI SINDACALI E DI ASSEMBLEA	Inizio anno	Annuale	
3	13	N.1/	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
3	13	N.2/	SCHEDE VALUTAZIONE	Inizio anno	Annuale	
3	14	N.1/	ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
3	15	N.1/	INCARICHI CONFERITI A COLLABORATORI ESTERNI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
3	15	N.2/	LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI, LAVORATORI DI PUBBLICA UTILITÀ		Per affare	Un fascicolo per ogni

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

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
4	6	N.1/	RENDICONTO DI GESTIONE E ALLEGATI	Inizio anno	Annuale	
4	7	N.1/	PAGAMENTO PREMI DEI CONTRATTI ASSICURATIVI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
4	7	N.2/	RICEVUTE VERSAMENTI IVA, IRPEF, ECC.	Inizio anno	Annuale	
4	7	N.3/	MODELLO 770	Inizio anno	Annuale	
4	8	N.1/	INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI	Inizio anno	Annuale	
4	8	N.2/	FASCICOLI DEI BENI IMMOBILI		Per affare	
4	8	N.3/	CONCESSIONI DI OCCUPAZIONE DI SPAZI E AREE PUBBLICHE		Per affare	
4	8	N.4/	RICHIESTE DI UTILIZZO SALE COMUNALI	Inizio anno	Annuale	
4	8	N.5/	CONCESSIONI DI BENI IMMOBILI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
4	8	N.6/	CONCESSIONI CIMITERIALI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	8	N.7/	GESTIONE DI PARCHEGGI	Inizio anno	Annuale	
4	8	N.8/	ESPROPRI		Per affare	
4	8	N.9/	ALIENAZIONI DI BENI IMMOBILI		Per affare	
4	9	N.1/	INVENTARI DEI BENI MOBILI	Inizio anno	Annuale	
4	9	N.2/	FASCICOLI ANNUALI DEI BENI MOBILI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	10	N.1/	ACQUISTO BENI E SERVIZI CON FONDI ECONOMALI	Inizio anno	Annuale	
4	11	N.1/	OGGETTI RINVENUTI: REPERTORIO	Inizio anno	Annuale	
4	11	N.2/	RICEVUTE DI CONSEGNA AI PROPRIETARI	Inizio anno	Annuale	
4	11	N.3/	VENDITA O DEVOLUZIONE OGGETTI RINVENUTI	Inizio anno	Annuale	
4	11	N.4/	RESTITUZIONE VEICOLI OGGETTO DI FURTO	Inizio anno	Annuale	
4	12	N.1/	GIORNALE DI CASSA	Inizio anno	Annuale	
4	12	N.2/	MANDATI QUIETANZATI CON ALLEGATI EMESSI DALLA RAGIONERIA	Inizio anno	Annuale	
4	13	N.1/	FASCICOLI DEI CONCESSIONARI E INCARICATI DELLA RISCOSSIONE (UN FASCICOLO PER OGNI SOGGETTO)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	14	N.1/	AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICITÀ STABILE SUL TERRITORIO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
4	14	N.2/	AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICITÀ TEMPORANEA	Inizio anno	Annuale	
4	14	N.3/	RICHIESTE DI AFFISSIONI	Inizio anno	Annuale	
5	1	N.1/	(UN FASCICOLO PER OGNI CONTENZIOSO)		Per Affare	Un fascicolo per ogni affare
5	2	N.1/	CONTRATTI ASSICURATIVI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
5	2	N.2/	RICHIESTE E PRATICHE DI RISARCIMENTO (UN FASCICOLO PER OGNI PRATICA)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
5	3	N.1/	PARERI E CONSULENZE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	1	N.1/	PGT. ATTIVITÀ ANNUALE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	1	N.2/	CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	Inizio anno	Annuale	
6	1	N.3/	VARIANTI AL PGT	Inizio anno	Annuale	
6	2	N.1/	PIANI PARTICOLAREGGIATI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.2/	PIANI DI LOTTIZZAZIONE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.3/	PIANI DI EDILIZIA ECONOMICA POPOLARE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.4/	PIANI DI RECUPERO EDILIZIO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.5/	PIANO DI ASSETTO TERRITORIALE DELL'UNIONE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.6/	PIANO DI ASSETTO TERRITORIALE INTERCOMUNALE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.7/	PIANO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA E SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.8/	PIANO PARTICOLAREGGIATO INFRASTRUTTURE STRADALI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.9/	PIANO DEGLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
6	2	N.10/	PIANO URBANISTICO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.11/	PIANI DELLE AREE DA DESTINARE AGLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.12/	PROGRAMMI INTEGRATI DI INTERVENTO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.1/	FASCICOLI AUTORIZZAZIONI EDILIZIE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.2/	IDONEITÀ ALLOGGIATIVE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.3/	PERMESSI DI COSTRUIRE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.4/	MANUTENZIONI ORDINARIE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.5/	AGIBILITÀ/ABITABILITÀ	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.6/	ATTIVITÀ LIBERA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.7/	DIA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.8/	SCIA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.9/	CONDONI EDILIZI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.10/	VALUTAZIONI PREVENTIVE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.11/	AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.12/	CONTROLLI EDILIZI SU SEGNALAZIONE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.13/	ABUSI EDILIZI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
6	3	N.14/	ACCERTAMENTO E REPRESSIONE DEGLI ABUSI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.15/	ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.16/	DICHIARAZIONI DI CONFORMITÀ DEGLI IMPIANTI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.17/	DENUNCE E RELAZIONI FINALI DI OPERE IN CEMENTO ARMATO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.18/	CONVENZIONI URBANISTICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	5	N.1/	REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	5	N.2/	MANUTENZIONI ORDINARIE DI OPERE PUBBLICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	5	N.3/	MANUTENZIONI STRAORDINARIE DI OPERE PUBBLICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	6	N.1/	CATASTO TERRENI - MAPPE	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.2/	CATASTO TERRENI - REGISTRI	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.3/	CATASTO TERRENI - ESTRATTI CATASTALI	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.4/	CATASTO TERRENI - DENUNCE DI VARIAZIONE	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.5/	CATASTO FABBRICATI - MAPPE	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.6/	CATASTO FABBRICATI - REGISTRI	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.7/	CATASTO FABBRICATI - ESTRATTI CATASTALI	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.8/	CATASTO FABBRICATI - DENUNCE DI VARIAZIONE	Inizio anno	Annuale	
6	7	N.1/	AUTORIZZAZIONE PASSI CARRAI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	7	N.2/	CONTRASSEGNI INVALIDI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	7	N.3/	TRASPORTI ECCEZIONALI	Inizio anno	Annuale	
6	7	N.4/	VIDEOSORVEGLIANZA	Inizio anno	Annuale	
6	7	N.5/	TRASPORTO PUBBLICO	Inizio anno	Annuale	
6	8	N.1/	APPROVIGIONAMENTO IDRICO	Inizio anno	Annuale	
6	8	N.2/	SMALTIMENTO RIFIUTI	Inizio anno	Annuale	

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
6	8	N.3/	RAPPORTI CON SECOVAL	Inizio anno	Annuale	
6	9	N.1/	INIZIATIVE A FAVORE DELL'AMBIENTE	Inizio anno	Annuale	
6	9	N.2/	VALUTAZIONI E PAREREI DI IMPATTO AMBIENTALE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	9	N.3/	MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELLE ACQUE	Inizio anno	Annuale	
6	9	N.4/	MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELL'ARIA	Inizio anno	Annuale	
6	9	N.5/	CONTROLLI A CAMPIONE SUGLI IMPIANTI TERMICI PRIVATI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
6	10	N.1/	SEGNALAZIONI PREVENTIVE DI CONDIZIONI METEOROLOGICHE AVVERSE	Inizio anno	Annuale	
6	10	N.2/	INTERVENTI PER EMERGENZE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
6	10	N.3/	ATTIVITA' ORGANIZZATIVE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
6	10	N.4/	ACCORDI DI COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI DIVERSE		Per affare	
7	1	N.1/	CONCESSIONE DI SUSSIDI SCOLASTICI	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.2/	CEDOLE LIBRARIE	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.3/	CONTRIBUTI LIBRI DI TESTO	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.4/	BORSE DI STUDIO	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.5/	MENSE SCOLASTICHE	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.6/	TRASPORTO SCOLASTICO	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.7/	RAPPORTI CON SCUOLE ELEMENTARI E PARITARIE	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.8/	RAPPORTI CON SCUOLE MEDIE E PARITARIE	Inizio anno	Annuale	
7	2	N.1/	SCUOLE MATERNE E NIDI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	3	N.1/	INIZIATIVE A SOSTEGNO DI ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE	Inizio anno	Annuale	
7	4	N.1/	INIZIATIVE PER L'ORIENTAMENTO PROFESSIONALE, L'EDUCAZIONE DEGLI ADULTI, LA MEDIAZIONE CULTURALE	Inizio anno	Annuale	
7	5	N.1/	FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
7	5	N.2/	GESTIONE MUSEI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	6	N.1/	ATTIVITÀ CULTURALI, FESTE CIVILI E RELIGIOSE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	7	N.1/	ATTIVITÀ ED EVENTI SPORTIVI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	8	N.1/	PIANO SOCIO ASSISTENZIALE	Inizio anno	Annuale	
7	8	N.2/	ACCORDI CON DIVERSI SOGGETTI DELLA RETE SOCIALE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
7	9	N.1/	INTERVENTI DI RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	11	N.1/	INTERVENTI PER LE PERSONE SOTTOPOSTE A TUTELA E CURATELA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	12	N.1/	FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	12	N.2/	PROFUGHI	Inizio anno	Annuale	
7	13	N.1/	FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	13	N.2/	INIZIATIVE SPECIFICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	14	N.1/	ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI	Inizio anno	Annuale	
7	14	N.2/	SPORTELLO AFFITTO	Inizio anno	Annuale	
7	15	N.1/	INIZIATIVE IN CAMPO SOCIALE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	1	N.1/	TUTELA E PROMOZIONE DELL'ATTIVITA' AGRICOLA	Inizio anno	Annuale	
8	1	N.2/	DENUNCE DELLE ATTIVITA' AGRICOLE	Inizio anno	Annuale	
8	2	N.1/	INIZIATIVE SPECIFICHE PER ATTIVITÀ ECONOMICHE	Inizio anno	Annuale	
8	2	N.2/	AUTORIZZAZIONI ARTIGIANE	Inizio anno	Annuale	
8	2	N.3/	AUTORIZZAZIONI PER ACCONCIATORI E ESTETISTI	Inizio anno	Annuale	
8	2	N.4/	COMUNICAZIONI VARIE	Inizio anno	Annuale	
8	3	N.1/	INIZIATIVE SPECIFICHE PER L'INDUSTRIA	Inizio anno	Annuale	

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
8	3	N.2/	ACCERTAMENTO IMPATTO AMBIENTALE DEGLI INSEDIAMENTI IDUSTRIALI	Inizio anno	Annuale	
8	3	N.3/	COMUNICAZIONI VARIE	Inizio anno	Annuale	
8	4	N.1/	INIZIATIVE SPECIFICHE PER IL COMMERCIO	Inizio anno	Annuale	
8	4	N.2/	COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE (FERIE, SALDI, ECC.)	Inizio anno	Annuale	
8	4	N.3/	SCIA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	4	N.4/	DISTRIBUTORI DI CARBURANTE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	4	N.5/	COMUNICAZIONI VARIE	Inizio anno	Annuale	
8	5	N.1/	INIZIATIVE PER FIERE E MERCATI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	5	N.2/	AUTORIZZAZIONI RILASCIATE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	6	N.1/	INIZIATIVE PER ESERCIZI E STRUTTURE RICETTIVE	Inizio anno	Annuale	
8	6	N.2/	AUTORIZZAZIONI PUBBLICI ESERCIZI E D'ALBERGO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	6	N.3/	COMUNICAZIONI VARIE	Inizio anno	Annuale	
8	7	N.1/	STATISTICHE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
8	7	N.2/	INIZIATIVE DI PROMOZIONE E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ	Inizio anno	Annuale	
9	1	N.1/	INIZIATIVE E PREVENZIONE PER LA SICUREZZA	Inizio anno	Annuale	
9	1	N.2/	CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.1/	DIRETTIVE E DISPOSIZIONI	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.2/	ORGANIZZAZIONE SERVIZI DI POLIZIA	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.3/	VERBALI DI ACCERTAMENTO VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.4/	ACCERTAMENTO VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA E EROGAZIONE SANZIONI	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.5/	VERBALI DI RILEVAMENTO INCIDENTI	Inizio anno	Annuale	

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
9	2	N.6/	STATISTICHE DELLE VIOLAZIONI E DEGLI INCIDENTI	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.7/	GESTIONE VEICOLI RIMOSSI	Inizio anno	Annuale	
9	3	N.1/	INFORMAZIONI SU PERSONE RESIDENTI NEI COMUNI FACENTI PARTE DELL'UNIONE	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.1/	DIRETTIVE E DISPOSIZIONI GENERALI	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.2/	SERVIZIO ORDINARIO DI PUBBLICA SICUREZZA	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.3/	SERVIZIO STRAORDINARIO DI PUBBLICA SICUREZZA PER EVENTI PA<RTICOLARI (MANIFESTAZIONI, CONCERTI, ECC.)	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.4/	DENUNCE INFORTUNI	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.5/	VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.6/	AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.7/	VERBALI DEGLI ACCERTAMENTI NEI DIVERSI SETTORI (EDILIZIO, SANITARIO, COMMERCIALE, ANAGRAFICO, SOCIALE, ECC.)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
9	4	N.8/	CONTROLLI AMMINISTRATIVI ED ATTIVITÀ E PUBBLICI ESERCIZI	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.9/	RECUPERO VEICOLI ABBANDONATI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
9	4	N.10/	COMMISSIONE VIGILANZA PUBBLICI SPETTACOLI	Inizio anno	Annuale	
10	1	N.1/	CONCESSIONI AGIBILITÀ	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
10	1	N.2/	MISURE DI IGIENE PUBBLICA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
10	1	N.3/	INTERVENTI DI DERATTIZZAZIONE, DEZANZARIZZAZIONE, SANIFICAZIONE, ECC.	Inizio anno	Annuale	
10	1	N.4/	AUTORIZZAZIONI SANITARIE (PALESTRE, SCUOLE DI DANZA, ECC.)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
10	1	N.5/	COMUNICAZIONI DI INIZIO ATTIVITÀ PISCINE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
10	2	N.1/	TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
10	2	N.2/	ACCERTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
10	3	N.1/	PIANTA ORGANICA FARMACIE		Per affare	
10	4	N.1/	EPIDEMIE ANIMALI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
10	5	N.1/	GESTIONE DEI RICOVERI ANIMALI ED EVENTI CONNESSI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	1	N.1/	COMUNICAZIONE DEI NATI AL COMUNE DI RESIDENZA	Inizio anno	Annuale	
11	1	N.2/	CITTADINANZA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	1	N.3/	NASCITA	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	1	N.4/	MATRIMONI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	1	N.5/	MORTI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	1	N.6/	ANNOTAZIONI	Inizio anno	Annuale	
11	1	N.7/	CORRISPONDENZA PRIVATI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	1	N.8/	CORRISPONDENZA ENTI PUBBLICI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	1	N.9/	RICHIESTE E RILASCIO CERTIFICAZIONI DI STATO CIVILE E VARIE	Inizio anno	Annuale	
11	2	N.1/	ISCRIZIONI ANAGRAFICHE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.2/	CANCELLAZIONII ANAGRAFICHE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.3/	ISCRIZIONI AIRE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.4/	CANCELLAZIONI AIRE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.5/	VARIAZIONI AIRE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
						ogni affare
11	2	N.6/	RICHIESTE E RILASCIO CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE	Inizio anno	Annuale	
11	2	N.7/	RICHIESTE E RILASCIO CERTIFICATI STORICI	Inizio anno	Annuale	
11	2	N.8/	ATTESTAZIONI REGOLARITÀ DI SOGGIORNO	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.9/	ACCERTAMENTI ANAGRAFICI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.10/	DICHIARAZIONI ANAGRAFICHE PER CAMBIO PROFESSIONE E TITOLO DI STUDIO	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.11/	DICHIARAZIONI ANAGRAFICHE PER CAMBI ABITAZIONE, SCISSIONI, AGGREGAZIONI, CAMBIO INTESTATARIO SCHEDA DI FAMIGLIA	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.12/	CANCELLAZIONI PER IRREPERIBILITÀ	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.13/	CARTEGGIO ALBI GIUDICI POPOLARI	Inizio anno	Annuale	
11	2	N.14/	BASI DATI E STATISTICHE ANAGRAFICHE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.15/	STRANIERI E RELATIVE STATISTICHE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.16/	COMUNITARI: RICHIESTE DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA E DI RILASCIO CERTIFICATI DI REGOLARITÀ DI SOGGIORNO	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.17/	CARTELLINI CARTE IDENTITÀ	Inizio anno	Annuale	
11	2	N. 18/	CARTA IDENTITA' ELETTRONICA (CIE)			
11	2	N.19/	VARIAZIONI DI RESIDENZA ALL'INTERNO DELL'UNIONE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.20/	ACCESSO ALLA BANCA DATI ANAGRAFICA: CONVENZIONI E ATTIVITÀ		Per affare	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.21/	CONVIVENZE DI FATTO	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
11	3	N.1/	ATTI PREPARATORI E ORGANIZZATIVI PER CENSIMENTI NAZIONALI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
11	3	N.2/	INDAGINI ISTAT	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	4	N.1/	SEPPELLIMENTO E TUMULAZIONE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	4	N.2/	ESUMAZIONE ED ESTUMULAZIONE	Inizio anno	Annuale	
11	4	N.3/	CREMAZIONE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	4	N.4/	AUTORIZZAZIONI TRASPORTO CADAVERI E SALME	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	4	N.5/	RICHIESTE VARIE SERVIZI CIMITERIALI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	4	N.6/	PIANO CIMITERIALE		Per affare	
12	1	N.1/	PRESIDENTI DI SEGGIO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
12	1	N.2/	SCRUTATORI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
12	2	N.1/	LISTE GENERALI	Inizio anno	Annuale	
12	2	N.2/	LISTE SEZIONALI	Inizio anno	Annuale	
12	2	N.3/	VERBALI COMMISSIONE ELETTORALE	Inizio anno	Annuale	
12	2	N.4/	VERBALI UFFICIALE ELETTORALE	Inizio anno	Annuale	
12	2	N.5/	FASCICOLI ELETTORI	Inizio anno	Annuale	
12	3	N.1/	CONVOCAZIONE COMIZI ELETTORALI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
12	3	N.2/	PRESENTAZIONE LISTE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
12	3	N.3/	COSTITUZIONE E ARREDAMENTO SEGGI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
12	3	N.4/	ELEZIONI (COMUNALI, PROVINCIALI, REGIONALI, EUROPEE, AMMINISTRATIVE, ECC.)		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
12	3	N.5/	STATISTICHE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
12	4	N.1/	REFERENDUM		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
12	4	N.2/	COSTITUZIONE E ARREDAMENTO SEGGI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
12	5	N.1/	RACCOLTA FIRME PER INIZIATIVE PREVISTE DALLO STATUTO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
13	1	N.1/	DOCUMENTAZIONE PREPARATORIA PER LISTE DI LEVA	Inizio anno	Annuale	
13	2	N.1/	RUOLI MATRICOLARI	Inizio anno	Annuale	
14	1	N.1/	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
14	2	n. 1/	OGGETTI NON DIVERSAMENTE CLASSIFICABILI O DI INCERTA CLASSIFICAZIONE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare



UNIONE DEI COMUNI RIVIERA DI GALLURA

Via Grazia Deledda, snc. – 07052 – San Teodoro (SS)

Allegato 13
Linee guida inserimento anagrafiche

Manuale di gestione documentale

Allegato 13 – Linee guida inserimento anagrafiche

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

Premessa

Trovare un documento.
È questa una delle operazioni quotidiane svolte da chi lavora in archivio. Se è vero che l'informatica ha accorciato i tempi di rinvenimento dei documenti, aumentando quindi l'efficienza del lavoro, è anche vero che un sistema rigoroso, strutturato in base al vincolo archivistico, mette al primo posto il repertorio dei fascicoli e il principio di provenienza, riuscendo ad avere sempre ottimi risultati in termini di efficacia ed efficienza, anche in assenza di un software di information retrieval (in italiano recupero delle informazioni).
Eppure, proprio l'introduzione dell'informatica impone di creare regole e procedure standard nell'inserimento, nella modifica e nell'aggiornamento dei dati.
Nel protocollo informatico ci sono due campi che richiedono la massima cura nella loro strutturazione: l'**indirizzo** (mittente per la posta in arrivo e destinatario per la posta in partenza) e l'**oggetto**.
Sono infatti a tutti ben evidenti i disagi e gli errori causati da un inserimento alluvionale e non coordinato di nomi e indirizzi nel programma PI. Gli effetti più evidenti di una mancata normalizzazione sono da un lato la proliferazione di doppioni, dall'altro l'esito incerto — e per certi versi fuorviante — della ricerca basata sulla presunta correttezza dell'anagrafica stessa.
È evidente che questo modo di operare crea solo confusione. Chi ricerca un documento sa che non c'è nulla di peggio del convincimento che un documento non esista sulla base di una ricerca sbagliata.

Nomi di persona fisica e persona giuridica

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

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

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

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

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

Nel secondo caso bisogna scrivere semplicemente:

- **MARTEGANI ANTONIO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"**

Lettere con più destinatari o più mittenti

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

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

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

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

Enti collettivi

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

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

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

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

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

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

UNIONE DEI COMUNI RIVIERA DI GALLURA

Via Grazia Deledda, snc. – 07052 – San Teodoro (SS)

Allegato 14

Abilitazioni del personale

Manuale di gestione documentale

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

I livelli di autorizzazione di accesso alle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti sono stabiliti dal Responsabile della gestione documentale; gli utenti accedono alle suddette funzionalità previa identificazione per mezzo di *User-Id* e *Password* secondo quanto stabilito dall'art. 10 del presente manuale.
All'interno dell'Unione dei Comuni Riviera di Gallura l'utilizzo delle varie funzionalità è dettagliato per mezzo del seguente schema:

FUNZIONALITA' ABILITATE	ABILITAZIONI
Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL)	**Il Responsabile della gestione documentale**
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	**Normalmente viene eseguita dall'Ufficio Protocollo, ma per casi di necessità o sostituzione è abilitato tutto il personale (n°12 operatori abilitati)**
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	**Tutti gli operatori dell'Ente (n°12 operatori abilitati)**
Registrazione di protocollo dei documenti interni	**Tutti gli operatori dell'Ente (n° 12 operatori abilitati)**
Classificazione dei documenti	**Operatore che esegue la registrazione di protocollo**
Correzione/modifica della classificazione	**Ufficio Protocollo (n° 9 operatori abilitati)**
Assegnazione dei documenti in arrivo	**Operatore che esegue la protocollazione in arrivo**
Fascicolazione dei documenti	**Tutti i Responsabili di procedimento (n° 12 operatori abilitati)**
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	**Ufficio Protocollo (n° 9 operatori abilitati)**

Consultazione	**Tutti gli operatori dell'Ente, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento**
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	**Tutti gli operatori abilitati alla protocollazione** **(n° 9 operatori abilitati)**

UNIONE DEI COMUNI RIVIERA DI GALLURA

Via Grazia Deledda, snc. – 07052 – San Teodoro (SS)

Allegato 15
Documenti da non scansionare

Manuale di gestione documentale

Allegato 15 – Documenti da non acquisire con lo scanner

- Planimetrie
- Pubblicazione con più di 10 (dieci) pagine;
- Documento di dimensioni superiori al formato A4;
- Elaborati progettuali di qualsiasi tipo;
- Relazioni;
- Buste;
- Atti Giudiziari protocollati a fini di deposito;
- Offerte in busta chiusa;
- Locandine.

UNIONE DEI COMUNI RIVIERA DI GALLURA

Piano di Sicurezza Informatica dei Documenti

Versione: 2.0
Data: 22.10.2025

Approvazione del Documento

Ruolo	Nominativo	Data	Firma
Responsabile della Gestione Documentale	Erica Sabeddu	25.10.2025	

Cronologia delle Revisioni

Versione	Data	Modifiche Apportate	Autore
1.0		Prima emissione	

Sommario

1. PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI **3**

2. ANALISI DEI RISCHI E VALUTAZIONE D'IMPATTO **4**

3. MISURE DI SICUREZZA TECNICHE, ORGANIZZATIVE E FISICHE **5**

3.1 Misure Tecniche *5*

3.2 Misure Organizzative *6*

3.3 Misure Fisiche *6*

4. GESTIONE DEGLI ACCESSI E DEI PROFILI DI AUTORIZZAZIONE **6**

5. SICUREZZA NEL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO INFORMATICO **7**

6. BACKUP, CONTINUITÀ OPERATIVA E DISASTER RECOVERY **8**

7. FORMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E CONSAPEVOLEZZA DEL PERSONALE **9**

8. MONITORAGGIO, AUDIT E MIGLIORAMENTO CONTINUO **9**

1. PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Piano di Sicurezza Informatica dei Documenti descrive l'insieme delle misure tecniche e organizzative adottate dal **Unione dei Comuni Riviera di Gallura** per garantire la sicurezza, l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei documenti informatici e dei dati in essi contenuti, in conformità con il quadro normativo vigente.

L'obiettivo è proteggere il patrimonio informativo dell'organizzazione e tutelare i dati personali trattati, minimizzando i rischi di perdita, distruzione, accesso non autorizzato o trattamento non conforme.

Principali riferimenti normativi e tecnici:

- **Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR):** In particolare l'art. 32 "Sicurezza del trattamento".
- **D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196:** "Codice in materia di protezione dei dati personali", come novellato dal D.Lgs. 101/2018.
- **D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (CAD):** "Codice dell'Amministrazione Digitale" e s.m.i.
- **DPCM 3 dicembre 2013:** "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione".
- **Linee Guida AgID:** "sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" (e relativi allegati).
- **Standard ISO/IEC 27001:** "Information security management".
- **Misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni** emanate da AgID.

Il presente piano è parte integrante del Manuale di Gestione Documentale.

2. ANALISI DEI RISCHI E VALUTAZIONE D'IMPATTO

L'approccio alla sicurezza si basa su un'analisi proattiva e continuativa dei rischi. I principali elementi di rischio sono stati identificati e classificati secondo le seguenti categorie:

- **Minacce:**
  - Accessi non autorizzati: Tentativi di intrusione (interni o esterni), furto di credenziali, phishing.
  - Malware: Infezioni da virus, ransomware, spyware.
  - Guasti e malfunzionamenti: Hardware, software, rete, interruzioni di corrente.

- Errori umani: Cancellazioni accidentali, configurazioni errate, condivisione impropria di informazioni.
- Eventi catastrofici: Incendi, allagamenti, terremoti.
- Attacchi mirati (APT): Minacce persistenti avanzate volte a sottrarre informazioni specifiche.

- **Vulnerabilità:**
  - Software non aggiornato.
  - Password deboli o condivise.
  - Mancanza di consapevolezza da parte del personale.
  - Controlli di accesso inadeguati.
  - Mancanza di procedure di disaster recovery testate.

Per i trattamenti che presentano un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, è stata condotta una **Valutazione d'Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA)**, come previsto dall'art. 35 del GDPR.

3. MISURE DI SICUREZZA TECNICHE, ORGANIZZATIVE E FISICHE

Viene adottato un modello di "difesa in profondità" (defense in depth) che prevede molteplici livelli di sicurezza.

3.1 Misure Tecniche

- **Protezione Perimetrale**: Firewall di nuova generazione (NGFW) e sistemi di prevenzione delle intrusioni (IPS) per monitorare e filtrare il traffico di rete.
- **Endpoint Security**: Soluzioni avanzate anti-malware (EDR - Endpoint Detection and Response) installate su tutti i server e le postazioni di lavoro, con aggiornamento automatico delle firme e analisi comportamentale.
- **Crittografia:**
  - Dati a riposo (at rest): Crittografia dei dischi (server e laptop) e dei database contenenti dati sensibili.
  - Dati in transito (in transit): Utilizzo esclusivo di protocolli sicuri (HTTPS, TLS, SFTP) per la trasmissione dei dati. La posta elettronica è gestita tramite protocolli sicuri e si utilizza la PEC

per le comunicazioni formali.

- **Vulnerability Management**: Scansioni periodiche delle vulnerabilità e un processo strutturato di gestione delle patch per mantenere aggiornati sistemi operativi e applicativi.
- **Segregazione di Rete**: Suddivisione della rete in VLAN per isolare i sistemi critici e limitare la propagazione laterale di eventuali minacce.

3.2 Misure Organizzative

- **Ruoli e Responsabilità:** Chiara definizione dei ruoli chiave per la sicurezza: Responsabile della Gestione Documentale, Responsabile dei Sistemi Informativi e Data Protection Officer (DPO).
- **Policy di Sicurezza:** Adozione di policy specifiche per l'uso accettabile degli strumenti informatici, la gestione delle password e la classificazione delle informazioni.
- **Incident Response Plan:** Definizione di una procedura di gestione degli incidenti di sicurezza, che include le fasi di identificazione, contenimento, eradicazione, ripristino e notifica al Garante per la Protezione dei Dati Personali (in caso di Data Breach) entro 72 ore.
- **Controllo sugli Fornitori:** Valutazione della sicurezza e della conformità GDPR dei fornitori che trattano dati per conto dell'organizzazione (art. 28 GDPR).

3.3 Misure Fisiche

- **Controllo Accessi Fisici:** I server e gli apparati di rete sono collocati in locali ad accesso controllato (es. data center o sale server), protetti da sistemi di allarme e videosorveglianza.
- **Protezione Ambientale:** Sistemi di condizionamento, rilevazione incendi e gruppi di continuità (UPS) per proteggere le apparecchiature da guasti ambientali.

4. GESTIONE DEGLI ACCESSI E DEI PROFILI DI AUTORIZZAZIONE

L'accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID) e ai dati è regolato secondo i principi di **"least privilege"** (minimo privilegio) e **"need-to-know"** (necessità di conoscere).

- **Autenticazione:**
  - L'accesso al sistema avviene tramite credenziali di autenticazione individuali e non cedibili (UserID + Password).

- È implementata una **password policy robusta:** lunghezza minima, complessità (caratteri alfanumerici, maiuscole, minuscole, simboli), cambio periodico obbligatorio e blocco dell'account dopo un numero definito di tentativi falliti.
- Per l'accesso a dati particolarmente critici o per gli utenti con privilegi amministrativi, è obbligatoria l'**Autenticazione a Più Fattori (MFA)**.

- **Profilazione e Autorizzazione:**
  - Ad ogni utente è associato un profilo di autorizzazione che definisce in modo granulare le operazioni consentite (lettura, scrittura, modifica, cancellazione) e i documenti/fascicoli a cui può accedere, in base al ruolo ricoperto.
  - I profili sono definiti e assegnati dal Responsabile della Gestione Documentale, in accordo con i responsabili delle Aree Organizzative Omogenee (AOO).
  - La mappatura dei profili viene revisionata con cadenza almeno annuale e in occasione di ogni cambio di mansione.

5. SICUREZZA NEL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO INFORMATICO

- **Formazione:** I documenti sono creati utilizzando formati standard e aperti che garantiscano l'interoperabilità e la conservazione a lungo termine (es. PDF/A, XML), come specificato nelle Linee Guida AgID. L'apposizione di firme elettroniche (FEA, FES, FEQ) avviene in conformità alle regole tecniche.
- **Gestione e Registrazione:** I documenti, una volta registrati e classificati, sono gestiti esclusivamente tramite lo SGID. Il sistema garantisce l'immodificabilità delle registrazioni di protocollo e traccia (logging) ogni operazione effettuata (autore, data, ora, tipo di operazione).
- **Trasmissione:** La trasmissione di documenti avviene tramite canali sicuri (PEC, cooperazione applicativa su SPC) o attraverso lo SGID.
- **Conservazione:** I documenti destinati alla conservazione permanente sono versati a un sistema di conservazione digitale a norma, gestito da un conservatore accreditato AgID, nel rispetto delle regole tecniche definite nel DPCM 3/12/2013 e nel Manuale di Conservazione dell'ente.
- **Scarto e Distruzione:** La distruzione dei documenti al termine del periodo di conservazione avviene

in modo sicuro e irreversibile, in conformità con il Piano di Scarto e le procedure definite.

6. BACKUP, CONTINUITÀ OPERATIVA E DISASTER RECOVERY → la periodicità

- **Politica di Backup:** Vengono eseguiti backup automatici e periodici di tutti i dati e le configurazioni del SGID e dei sistemi correlati. La strategia prevede:
  - **Backup giornalieri incrementali.**
  - **Backup settimanali completi.**
  - **Regola del 3-2-1:** Almeno tre copie dei dati, su due supporti diversi, di cui uno conservato in un luogo fisico differente (off-site).
- **Test di Ripristino:** I backup vengono testati con cadenza almeno semestrale per verificarne l'integrità e la ripristinabilità.
- **Piano di Continuità Operativa (PCO) e Disaster Recovery (PDR):** È definito un piano che descrive le procedure per ripristinare i servizi essenziali e l'accesso ai dati entro tempi definiti (RTO - Recovery Time Objective) e con una perdita massima di dati accettabile (RPO - Recovery Point Objective), a seguito di un disastro o di un'interruzione prolungata

7. FORMAZIONE, SENSIBILIZZAZIONE E CONSAPEVOLEZZA DEL PERSONALE

Il personale è il primo presidio di sicurezza. L'organizzazione si impegna a fornire:

- **Formazione iniziale obbligatoria** per tutti i nuovi assunti sulle policy di sicurezza e le procedure di gestione documentale.
- **Formazione periodica di aggiornamento** sui temi della cybersecurity (es. riconoscere il phishing), sulla protezione dei dati personali e sull'uso corretto degli strumenti informatici.
- **Campagne di sensibilizzazione** per mantenere alto il livello di attenzione sulle minacce emergenti.

8. MONITORAGGIO, AUDIT E MIGLIORAMENTO CONTINUO

- **Logging e Monitoraggio:** Tutti gli accessi e le operazioni rilevanti ai fini della sicurezza sul SGID e sui sistemi correlati sono registrati in file di log. Questi log sono protetti da modifiche e analizzati

regolarmente per identificare attività sospette.

- **Audit di Sicurezza:** Vengono condotti audit periodici (almeno annuali) da parte di funzioni interne o di soggetti esterni qualificati per verificare l'efficacia delle misure di sicurezza adottate e la conformità alle normative.
- **Revisione del Piano:** Il presente Piano di Sicurezza viene riesaminato e, se necessario, aggiornato con cadenza almeno annuale o a seguito di cambiamenti significativi nel contesto tecnologico, organizzativo o normativo.

Protocollo Informatico (D.p.r. 445/2000)



- Ricerca veloce degli atti, archiviazione, fascicolazione ed inventario
- Inserimento semplice e funzionale
- Collegamento tra protocolli tramite la gestione dei fascicoli e visualizzazione in blocco dell'intera pratica
- Gestione dei protocolli interni
- Consultazione immediata con i procedimenti amministrativi
- Protocollazione automatica delle e-mail in entrata e in uscita, Posta Elettronica Certificata e gestione automatizzata del registro delle notifiche
- Scansione ottica dei documenti
- Scansione massiva dei documenti tramite riconoscimento barcode
- Carichi di lavoro
- Firma digitale
- Gestione del database documentale
- Gestione dell'interoperabilità tra protocolli secondo le direttive AIPA
- Registro di emergenza informatizzato



- Codici di classificazione (Mod.A)
- Registro Protocollo (Mod.B)
- Indice alfabetico (Mod.C)
- Indice per fascicoli (Mod.D)
- Fascicoli per classe (Mod.E)
- Distinta per la Posta

Ricerca veloce dei documenti

La ricerca dei documenti è facile e immediata, grazie ai numerosi parametri a disposizione come l'indicazione del nominativo del mittente o destinatario, i codici di classificazione, l'oggetto ecc... *(vedi fig. 1)*.

Inserimento facilitato

In caso di documenti simili per contenuto, la procedura prevede apposite funzioni che velocizzano l'inserimento grazie all'utilizzo di oggetti codificati, alla possibilità di richiamare l'ultimo nominativo e l'ultimo oggetto inseriti; inoltre è possibile trasferire sul numero di protocollo successivo i dati del precedente.

Mittenti e destinatari diversi

È possibile memorizzare i nominativi dei mittenti e dei destinatari della corrispondenza, velocizzando notevolmente le operazioni di smistamento.

Storico variazioni

Per garantire la sicurezza e l'integrità dei dati un'apposita funzione per la variazione dei dati consente, nel rispetto del D.P.R. 445/2000 (data, oggetto e mittenti/destinatari), la memorizzazione delle modifiche apportate, delle relative autorizzazioni e dell'identificativo dell'operatore che esegue le modifiche stesse.

Gestione riservata dei protocolli

È prevista la possibilità di indicare a quali operatori è consentito l'accesso a ciascuno dei protocolli inseriti.

Fascicoli e sottofascicoli

Grazie all'utilizzo dei fascicoli è possibile collegare tra loro protocolli che si riferiscono ad uno stesso oggetto; quest'ultimo potrà essere consultato partendo da uno qualsiasi dei protocolli che lo costituiscono.

Protocollazione dei documenti interni

È prevista la possibilità di protocollare i documenti interni mediante l'indicazione dell'ufficio mittente del documento e dell'ufficio cui esso è destinato *(vedi fig. 2)*.

Controllo degli affari sospesi

Tramite la stampa degli atti inevasi è possibile controllare i c.d. affari sospesi. La stampa, ordinata per ufficio, può essere distribuita ai responsabili affinché ne prendano coscienza ed adottino i provvedimenti necessari.

Fig. 1

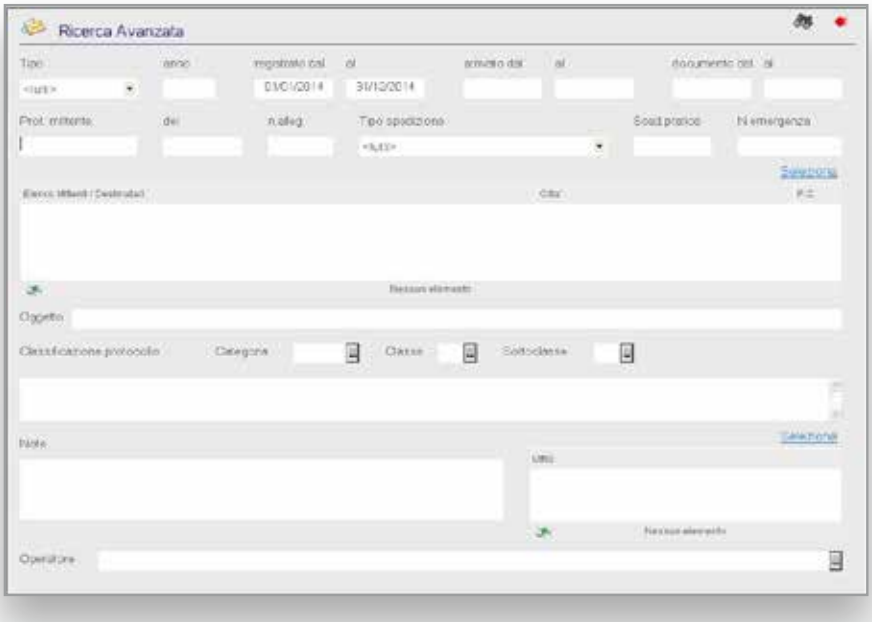
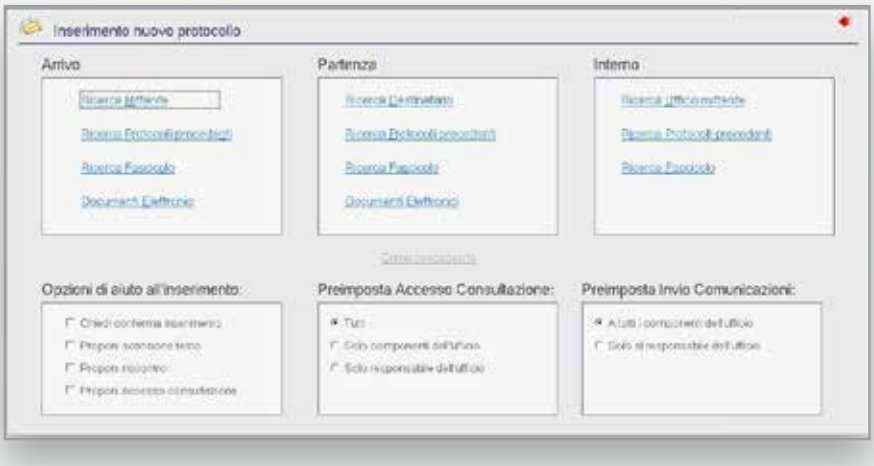


Fig. 2



Scansione ottica dei documenti

La procedura permette di scansionare documenti cartacei eliminando la circolazione delle copie fotostatiche e consentendo una rapida consultazione dei documenti in forma elettronica, anche quando il diretto responsabile degli stessi è assente. L'archiviazione ottica dei documenti esonera l'utente, in fase di protocollazione, dalla produzione di tante copie del documento quante sono le persone alle quali lo stesso è destinato.

Scansione massiva tramite riconoscimento barcode

In fase di inserimento del protocollo è possibile stampare un'etichetta contenente il codice a barre. Tutti i documenti etichettati potranno poi essere scansionati in un'unica soluzione, il programma in automatico effettuerà il riconoscimento del codice a barre e sarà in grado di associare l'immagine al relativo protocollo.

Gestione codici di classificazione

La procedura è predisposta per poter gestire il "Protocollo Informatico" a qualsiasi livello scelto dall'Ente tra quelli indicati dal Ministero, consentendo il passaggio da un livello ad un altro in qualsiasi momento dell'anno.

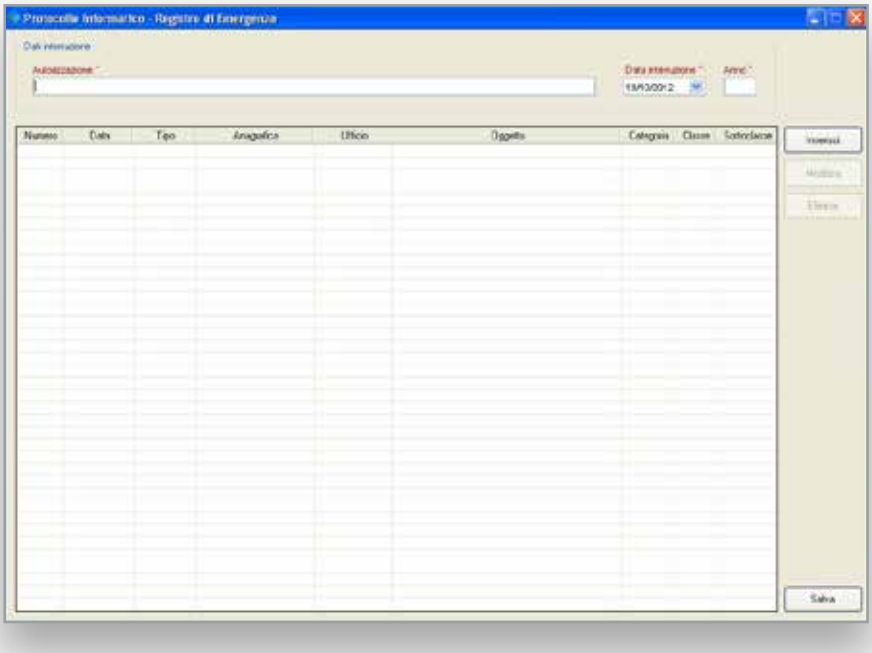
Protocollazione delle e-mail

I messaggi di posta elettronica certificata vengono trasformati in protocolli di arrivo in automatico. La procedura genera messaggi di conferma di avvenuta ricezione; i protocolli in uscita, per i quali è stata scelta questa modalità, saranno inviati in automatico.

Firma digitale

La procedura prevede la possibilità di apporre la firma digitale sui documenti in conformità alle disposizioni legislative e a tutti i criteri di sicurezza previsti.

Fig. 3



Database documentale

L'introduzione dei documenti informatici ha reso necessaria la loro archiviazione poiché, pur non avendo consistenza fisica, essi devono essere classificati e conservati come quelli cartacei. Con l'introduzione della nuova gestione si intende curare tutto ciò che riguarda l'archiviazione dei documenti, dall'inserimento alla loro conservazione su supporto.

Document server

Grazie al Document Server Halley, è possibile trasferire in automatico tutti i documenti in entrata e in uscita nell'Ente per l'archiviazione degli stessi. Tale trasferimento consente non solo di effettuare copie sicure, ma anche di ricercare i documenti attraverso diversi parametri.

Interoperabilità dei protocolli

La procedura è adeguata alle direttive AIPA che regolano l'interoperabilità. I messaggi di posta elettronica contengono i dati della segnatura in un file standard che viene recepito automaticamente dal software, in questo modo i dati contenuti nella segnatura vengono inseriti direttamente nel protocollo senza doverli caricare manualmente. Il sistema ricevente inoltre provvede a restituire al mittente un messaggio di avvenuta ricezione o, nel caso di anomalie, un messaggio di notifica eccezione. In questo modo le pubbliche amministrazioni sono in grado di inviare e ricevere i documenti tramite posta elettronica rendendo possibile la realizzazione di una gestione completamente automatizzata dei flussi documentali.

Registro di emergenza informatizzato

È possibile usufruire di un registro di emergenza informatizzato da utilizzare nel momento in cui la procedura non sia fruibile (es. mancanza di corrente, mancanza di collegamento al server …). Grazie al registro di emergenza informatizzato sarà possibile, al ripristino del sistema, trasferire automaticamente tutti i dati registrati nel sistema ordinario *(vedi fig. 3)*.

Stampa del modello B, modello C e modello D

Oltre alla stampa del registro protocollo (modello B) vengono effettuate in automatico le stampe dell'indice alfabetico (modello C) e dell'indice per fascicolo (modello D).

Stampa della distinta per le Poste

È prevista un'apposita funzione che consente di stampare la distinta con tutti i documenti in partenza da poter consegnare alle Poste unitamente ai documenti da spedire.

Comunicazioni interne

È previsto uno strumento di messaggistica interna che consente agli utenti-operatori di comunicare tra loro in modo veloce, puntuale e preciso, al fine di tenere sotto controllo tutte le pratiche gestite dall'ente.

Titolario di archivio

La procedura prevede la possibilità di personalizzare i titolari di classificazione proposti al fine di adattarli alle esigenze specifiche di ogni Ente.

Statistiche

Il software consente di effettuare elaborazioni statistiche su qualsiasi dato presente in archivio.

Collegamento con la procedura Anagrafe

Caricando le anagrafiche dei mittenti/destinatari dei protocolli è possibile importare i dati direttamente dall'Anagrafe Halley *(vedi fig. 4)*.

Collegamento con la procedura Messi Notificatori

I dati dei protocolli registrati nella procedura Protocollo Informatico (data di registrazione del protocollo, numero del protocollo mittente, data del protocollo mittente, data dell'atto, oggetto dell'atto) vengono riportati automaticamente nelle notifiche, pubblicazioni e depositi registrati sulla procedura Messi Notificatori.

Collegamento con la procedura Atti Amministrativi

I documenti scansionati nella procedura Protocollo Informatico possono essere acquisiti direttamente dalla procedura Atti Amministrativi per caricarli come allegati degli Atti.

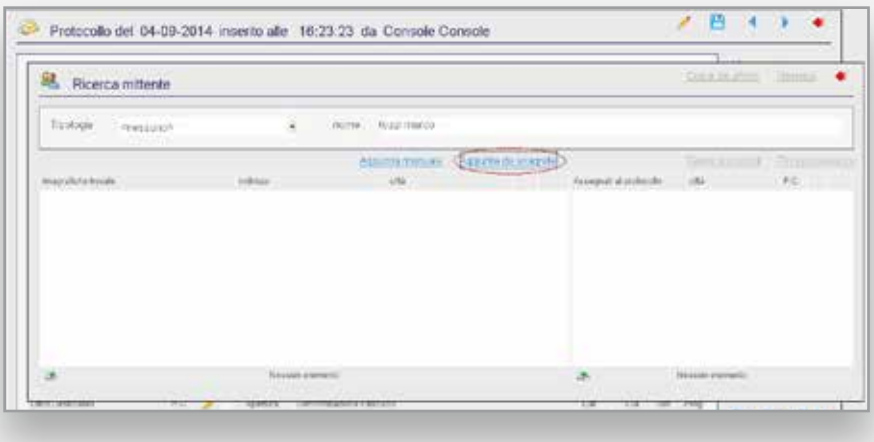
Collegamento con la procedura Rifiuti

I documenti scansionati nella procedura Protocollo Informatico possono essere acquisiti direttamente dalla procedura Rifiuti per l'associazione automatica dei testi delle denunce protocollate.

Collegamento con la procedura Contabilità Finanziaria

Le e-mail (documenti e messaggi di notifica) pervenute dal Sistema di Interscambio per la fatturazione elettronica dei documenti di acquisto possono essere scaricate e protocollate nella procedura Protocollo Informatico, mettendole così a disposizione della procedura Finanziaria per controllare la fattura, acquisirla, registrarla e/o, eventualmente, per creare, inviare e protocollare i messaggi di notifica.
Le e-mail da gestire tramite il Sistema di Interscambio per la fatturazione elettronica dei documenti di vendita, una volta creato il file xml firmato, possono essere inviate e protocollate in automatico.

Fig. 4



Funzioni

Pratiche
- **Carteggi**
  - Apertura
  - Consultazione
  - Gestione
  - Stampa registro
- **Comunicazioni**
  - Gruppi generali
  - Gruppi personali
  - Stampa comunicazioni
  - Configurazione abilitazioni
- **Procedimenti**
  - Procedimenti amministrativi
  - Stampa
- **Modellazione procedimenti**
  - Campi tipo
  - Fasi tipo
  - Testi tipo
  - Procedimenti tipo
  - Stampa procedimento tipo
- **Codici procedimenti**
  - Stato procedimento
  - Tipo fase
  - Tipo campo
  - Gestione provvedimento
  - Organo competente

Protocollo
- **Inserimento**
- **Consultazione**
- **Consultazione e modifica**
- **Acquisizione Suap**
- **Fascicoli**
  - Inserimento
  - Consultazione
  - Modifica
  - Apertura annuale
  - Fascicoli ricorrenti
- **Stampe**
  - Mod. B registro protocollo
  - Mod. C Indice alfabetico
  - Giornale movimenti
  - Distinta per la posta
  - Distinta protocolli
  - Prospetto protocolli inevasi
  - Protocolli senza allegati
  - Etichette anagrafiche
  - Carichi di lavoro
  - Fascicoli per codice classificazione
  - Fascicoli aperti da data a data
  - Fascicoli chiusi da data a data
- **Anagrafiche**
  - Ricerca
  - Sostituzione
  - Controllo
  - Gruppi Anagrafiche
  - Sistemazione
- **Oggetti ricorrenti**
- **Uffici**

Documenti
- **Inserimento**
- **Ricerca**
- **Elenco storicizzazioni**
- **Archiviazioni documenti**
- **Classificazione d'archivio**
- **Stampe**
  - Mod. A elenco classi
  - Mod. D indice per sottoclassi
  - Mod. E sottoclassi per classe

Posta elettronica
- **Caselle di posta**
- **E-mail da inviare**
- **E-mail inviate**
- **E-mail ricevute**
- **Ricevute**
- **Indice nazionale caselle PA**

Utilità
- **Generazione nuovo anno**
- **Generazione anni precedenti**
- **Gestione anno**
  - Eliminazione anno
  - Eliminazione fascicoli
- **Registro emergenza**
- **Recupero protocolli**
- **Dati generali**
- **Log SQL**
- **Aggiornamenti accessi**
- **Manutenzione tecnica**
- **Scansione massiva**
- **Gestione licenza**
- **Abilitazione protocollazione**
- **Impostazione programmi**
- **Codici**
- **Thaireport**
- **Doc/er**
- **Configurazione webservices**

Collegamenti

- Atti Amministrativi
- Dotazione Organica
- Procedimenti Amministrativi
- Messi Notificatori
- Rifiuti
- Gestione del Territorio
- Anagrafe

ALLEGATO 4 – MANUALE OPERATIVO UTENTE

GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI..... **Errore. Il segnalibro non è definito.**

Comunicazioni interne.....3

Invia Comunicazione.....4

In arrivo.....5

Ricevute.....7

Inviate.....8

Sospese.....8

Introduzione della firma digitale e la gestione della pec.....9

Preparazione per l'invio di una PEC (iter completo 1^ parte).....9

Firma dei documenti allegati.....13

Protocollazione - trasmissione mail predisposta (iter completo 2^ parte).....16

Protocollazione - trasmissione mail PEC (iter breve).....18

Protocollazione – ricezione Email e PEC.....20

Inserimento di un protocollo in arrivo.....24

Inserimento di un protocollo in partenza.....26

Inserimento di un protocollo a riscontro in arrivo.....28

La marcatura temporale.....30

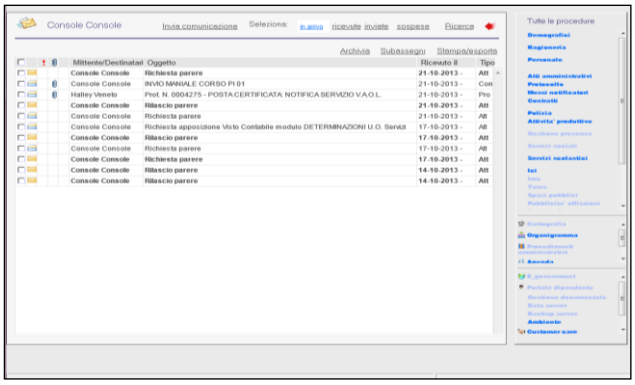
I fascicoli informatici.....31

creazione di un fascicolo: 31

Caso 1(creazione di un fascicolo): 33

Caso 2(collegamento di un fascicolo):.....35

GESTIONE DELLE COMUMICAZIONI



In fase di accesso alle procedure Halley la videata che appare è relativa alle comunicazioni digitali.

Si tratta di vere e proprie e-mail interne che vengono inviate automaticamente dalle procedure (come ad esempio le comunicazioni relative all'assegnazione di un protocollo o quelle inviate dalla procedura atti amministrativi), oppure trasmesse manualmente da un operatore verso un altro operatore.

L'interfaccia si presenta distinguendo le comunicazioni già consultate da quelle che lo devono ancora essere; si può notare che le comunicazioni già consultate hanno come simbolo una busta bianca aperta, mentre quelle da consultare una busta gialla chiusa; inoltre l'oggetto delle comunicazioni non ancora lette sono in grassetto rispetto a quelle già consultate.

Sulla sinistra di ogni comunicazione è presente una casella di selezione (☑ selezionato oppure ☐ non selezionato) che permette di gestire la comunicazione corrispondente. È possibile gestire più comunicazioni contemporaneamente una volta effettuata la selezione.

Le operazioni di gestione massiva sono: "ARCHIVIA", "SUBASSEGNA", "STAMPA ESPORTA".

Con la funzione "ARCHIVIA" è possibile archiviare tutte le comunicazioni selezionate.
Con la funzione "SUBASSEGNA" è possibile inviare come inoltro ad uno o più operatori le comunicazioni selezionate.
Con la funzione "STAMPA ESPORTA" è possibile esportare o stampare una lista delle comunicazioni.

Una volta effettuato l'accesso alle procedure Halley la videata che appare reca l'elenco delle comunicazioni "in arrivo", ossia tutte le comunicazioni consultate e non, che sono state indirizzate all'operatore da altre procedure/operatori.
E' possibile spostarsi tra le comunicazioni utilizzando i pulsanti "ricevute", "inviate", "sospese", cliccando sulla corrispondente voce posta in alto nella parte superiore della videata.

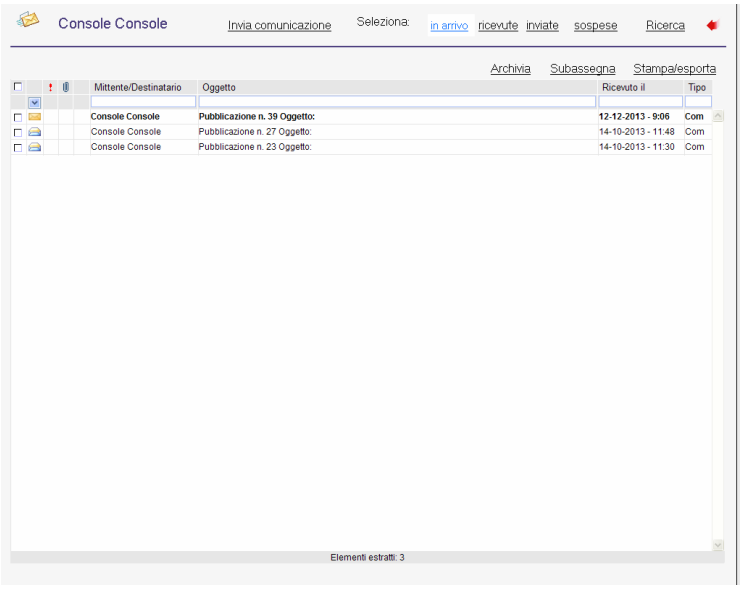


È importante notare che appena selezioniamo una delle voci citate, ad esempio le ricevute, la videata riporta solamente alcune delle comunicazioni o addirittura nessuna; tale situazione si verifica in quanto vengono filtrate le comunicazioni della giornata in corso e non viene mostrato l'intero archivio come di norma ci si aspetta; per effettuare la visualizzazione e la ricerca delle comunicazioni di periodi precedenti, si deve cliccare sul pulsante "ricerca" posto in alto a destra ed ampliare il periodo di visualizzazione con le date a propria scelta.

Comunicazioni interne

Le Comunicazioni interne rappresentano il punto di partenza per la realizzazione del processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, poiché garantiscono lo smistamento e l'archiviazione dei documenti. Ogni utente può comunicare con gli altri senza doversi spostare "fisicamente" dal proprio ufficio, con la sicurezza di scambiare le informazioni in modo veloce e puntuale.
Il vantaggio principale consiste nel non dover più utilizzare la carta, azzerando quindi i costi legati alla stessa (stampanti, affitto depositi …) e nel fatto di usufruire di un efficace strumento di comunicazione a completamento di quelli, finora normalmente usati (scambio verbale diretto o telefonico).
Le comunicazioni vengono visualizzate al primo accesso all'Area Intranet e ogni volta che si esce da una qualsiasi procedura Halley.

Le liste disponibili sono:
1. In arrivo
2. Ricevute
3. Inviate
4. Sospese

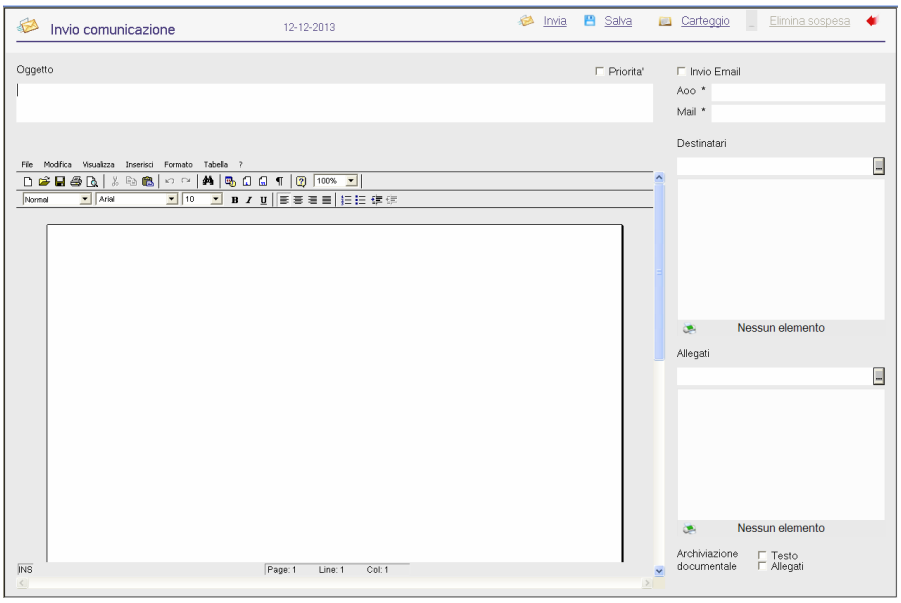


Inviate, perché in questi casi la procedura visualizza di default le comunicazioni del giorno, per cui se si vuole consultare una comunicazione della settimana scorsa sarà necessario lanciare la ricerca. Stampa/Esporta: consente di stampare la lista delle comunicazioni o anche esportarla in formato excel.

Nel caso in cui si voglia cercare una comunicazione specifica, nelle quattro liste disponibili, è possibile utilizzare dei filtri. Come mostrato nell'immagine sottostante è possibile scrivere una parte dell'oggetto o il cognome del mittente/destinatario e il software visualizzerà solo le comunicazioni rispondenti ai parametri indicati.



Invia Comunicazione



Il comando permette di inviate una nuova comunicazione. Dopo aver compilato i campi è possibile inviare la comunicazione tramite il tasto "INVIA" oppure salvarla come sospesa per inviarla successivamente. Il Sofware tramite questa window permette anche di preparare delle email (che verranno poi protocollate e inviate tramite la procedura Protocollo Informatico), in questo caso è necessario selezionare il campo Email e scegliere dal Menù a tendina l'indirizzo che si vuole utilizzare per l'invio. Per allegare uno o più file alla comunicazione è necessario cliccare nei tre puntini della sezione dedicata,scegliere il tasto aggiunta e cercare il file da allegare.

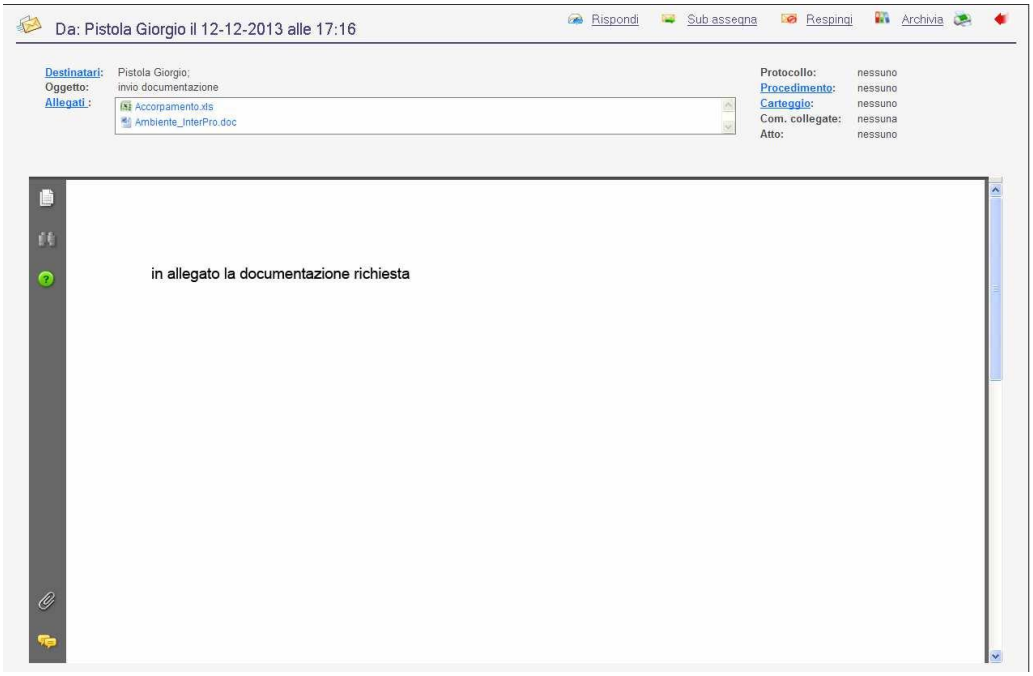
Sarà poi possibile: consultare gli allegati convertirlo in formato PDF eliminarlo firmarlo digitalmente verificare la firma .

Nel caso in cui si voglia salvare la comunicazione nella gestione documentale del Protocollo Halley sarà necessario inserire il flag nell'apposito campo, come riportato nella figura sottostante.

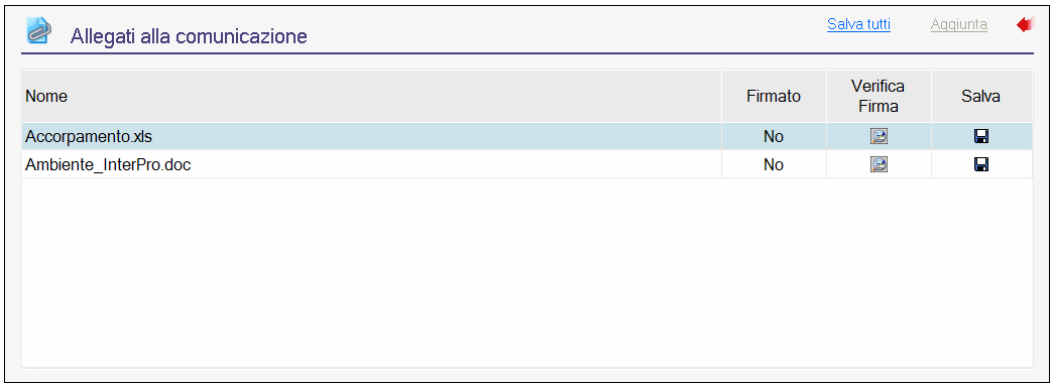


In arrivo

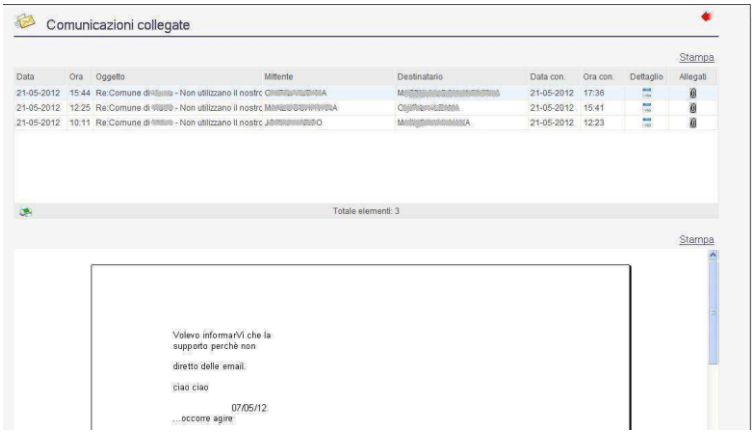
L'opzione consente di visualizzare l'elenco delle comunicazioni in arrivo, quelle cioè trasmesse dagli altri operatori all'utente che accede e che, anche se consultate non sono state archiviate, respinte o subassegnate. In questo elenco vengono visualizzati anche i messaggi generati in automatico dalle procedure Halley, come ad esempio in caso di registrazione del protocollo o in fase di lavorazione di un atto. Per accedere al dettaglio della comunicazione è sufficiente un doppio clic in corrispondenza della stessa



Destinatari: contiene l'elenco dei nominativi a cui è stata inviata la comunicazione.
Allegati: Apre la lista completa degli allegati con tutte le varie opzioni, firma, apertura tramite doppio click, salvataggio.



Com. collegate: consiste nello storico della corrispondenza, grazie al quale è possibile ripercorrere utte le vicende relative alla comunicazione, leggere il testo modificato nel tempo e consultare gli allegati.



Protocollo: si attiva nel caso in cui la comunicazione sia stata generata in automatico a seguito della registrazione di un protocollo e consente la sua consultazione diretta.

Procedimento: si utilizza nel caso in cui si abbia la necessità di attivare un procedimento. Carteggio: si attiva nel caso in cui la comunicazione sia stata inserita in un carteggio e ne consente la visualizzazione, ma può essere utilizzato anche per collegare la stessa ad un carteggio esistente o ancora da inserire.

Stato: indica lo stato della comunicazione (Consultata, sub assegnata …)

Atto: si attiva nel caso in cui la comunicazione sia stata generata in automatico a seguito della redazione di un atto amministrativo e consente la sua consultazione diretta.

Nella shell in alto, oltre al mittente e alla data e l'ora di invio, sono presenti i bottoni che permettono di agire sulla comunicazione



Rispondi: per spedire una comunicazione di risposta al mittente.

Sub assegna: si utilizza nel caso in cui si debba assegnare la comunicazione ad un altro utente (diverso dal mittente).

Respingi: nel caso in cui si ritenga che la comunicazione tratti di un argomento di cui si vuole contestare il contenuto o che non sia di propria competenza Selezionando l'opzione, il programma visualizza un messaggio di conferma; accettandolo viene visualizzata una maschera che consente di rispedire la comunicazione al mittente, indicando le ragioni per cui non è stata accettata.

Archivia: si utilizza nel caso in cui la comunicazione deve essere archiviata, ovvero quando non si ritiene necessario rispondere né mantenerla nella lista delle comunicazioni in arrivo.

Stampa: per stampare la comunicazione.

Esci: per uscire dal dettaglio della comunicazione e tornare all'elenco delle comunicazioni in arrivo.

Ricevute

La funzione consente di visualizzare l'elenco sintetico di tutte le comunicazioni ricevute nel giorno. Per cercare comunicazioni precedenti è necessario scegliere il bottone Ricerca e impostare i parametri desiderati. Si precisa che per Operatore si intende un dipendente dell'Ente che utilizza le procedure Halley, mentre per Anagrafica mail le persone fisiche e/o giuridiche esterne all'Ente.



Entrando nel dettaglio di una comunicazione ricevuta e archiviata è possibile decidere di ripristinarla e visualizzarla nuovamente nell'elenco delle comunicazioni In arrivo



Inviate

La funzione consente di visualizzare l'elenco sintetico di tutte le comunicazioni inviate nel giorno. Per cercare comunicazioni precedentemente inviate è necessario scegliere il bottone Ricerca e impostare i parametri desiderati.

Si precisa che per Operatore si intende un dipendente dell'Ente che utilizza le procedure Halley, mentre per Anagrafica mail le persone fisiche e/o giuridiche esterne all'Ente.



Dalla lista è possibile consultare lo stato delle comunicazioni inviate e quindi sapere se è stata letta, archiviata o è ancora in attesa.

Sospese

La funzione consente di visualizzare l'elenco di tutte le comunicazioni non ancora inviate e la cui redazione deve essere completata.

Accedendo al dettaglio della comunicazione sarà possibile completarla e inviarla oppure eliminarla dall'elenco e quindi dal gestionale.



Introduzione della firma digitale e gestione della pec

Con la procedura protocollo halley è possibile inviare da qualsiasi postazione una mail utilizzando la casella pec istituzionale configurata all'interno della procedura stessa senza aver bisogno che ciascun operatore sia a conoscenza delle credenziali di accesso della casella stessa.

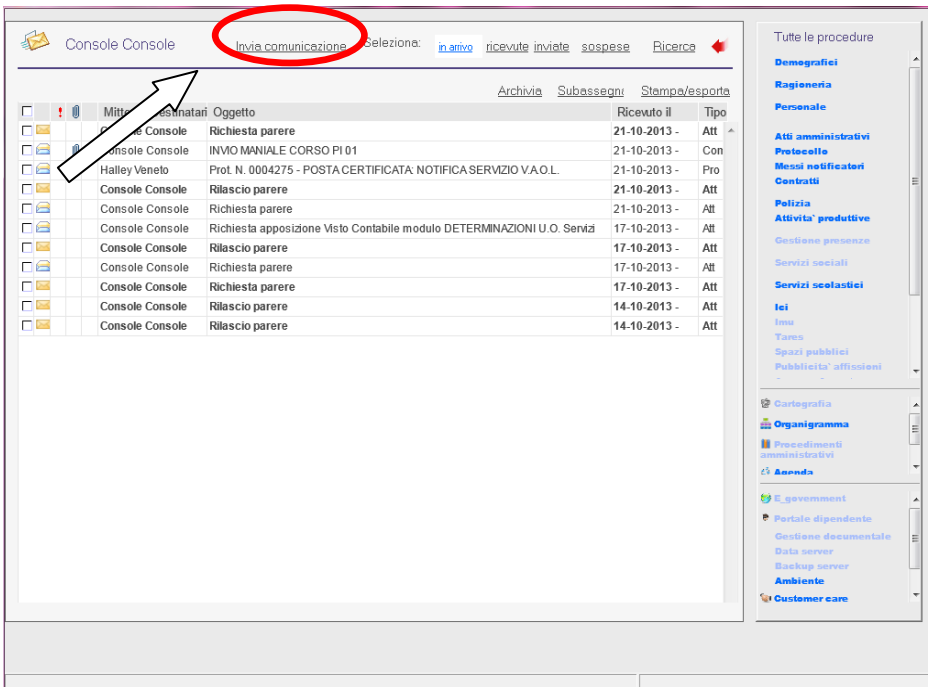
I documenti, con la precedente gestione cartacea, dovevano essere redatti recanti le informazioni di registratura direttamente nel documento stesso al fine di classificarlo correttamente nel fascicolo di destinazione da parte dell'operatore che lo invia o lo riceve.
Con la gestione delle comunicazioni digitali, quindi la trasmissione inviate a mezzo pec, i file digitali vengono integrati con un file denominato segnatura.xml contenente le informazioni di "interoperabilità" secondo il tracciato segnatura.dtd stabilito dalla norma; in esso infatti possiamo trovare non soltanto il numero e la data del protocollo, ma anche altre informazioni come il codice della AOO mittente, l'ufficio, la casella pec di provenienza ed altre informazioni utili alla interoperabilità;

Preparazione per l'invio di una PEC - (iter completo 1^ parte)

Operazioni da effettuare per inviare una mail dalla procedura protocollo halley.

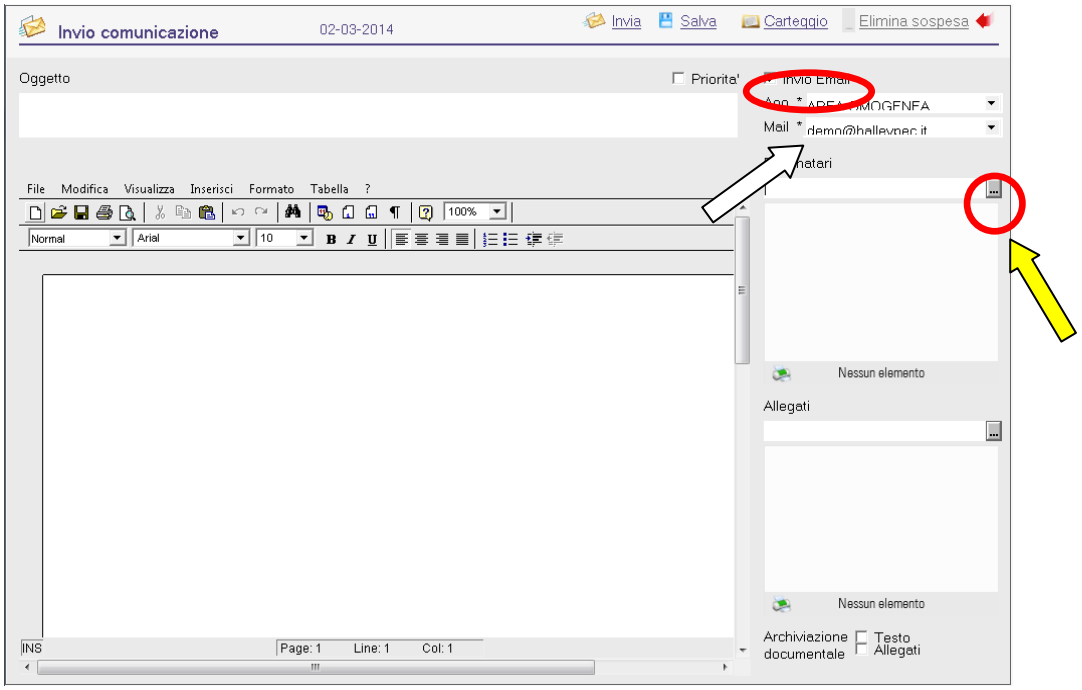
L'e-mail da spedire bisogna crearla tramite le comunicazioni interne:

- cliccare su "Invia comunicazione"



(Figura 1)

- sulla finestra della comunicazione da spedire mettere la spunta su E-mail e selezionare eventualmente la casella dalla quale si intende effettuare la spedizione dal menù a tendina *((Figura **2**)*



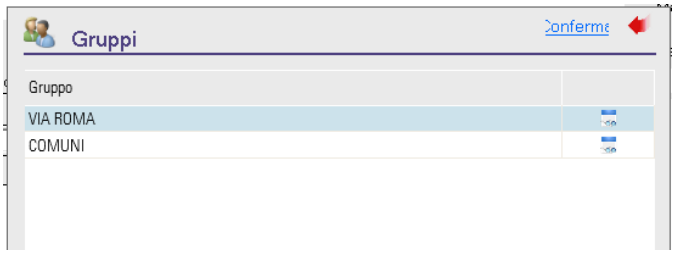
(Figura 2)

- inserire il destinatario dell'e-mail facendo doppio clic sui puntini posti a fianco della voce "Destinatario" *(figura 2)* e selezionare il tipo di anagrafica da ricercare mettendo la spunta sulla voce anagrafiche (*figura 3)*;



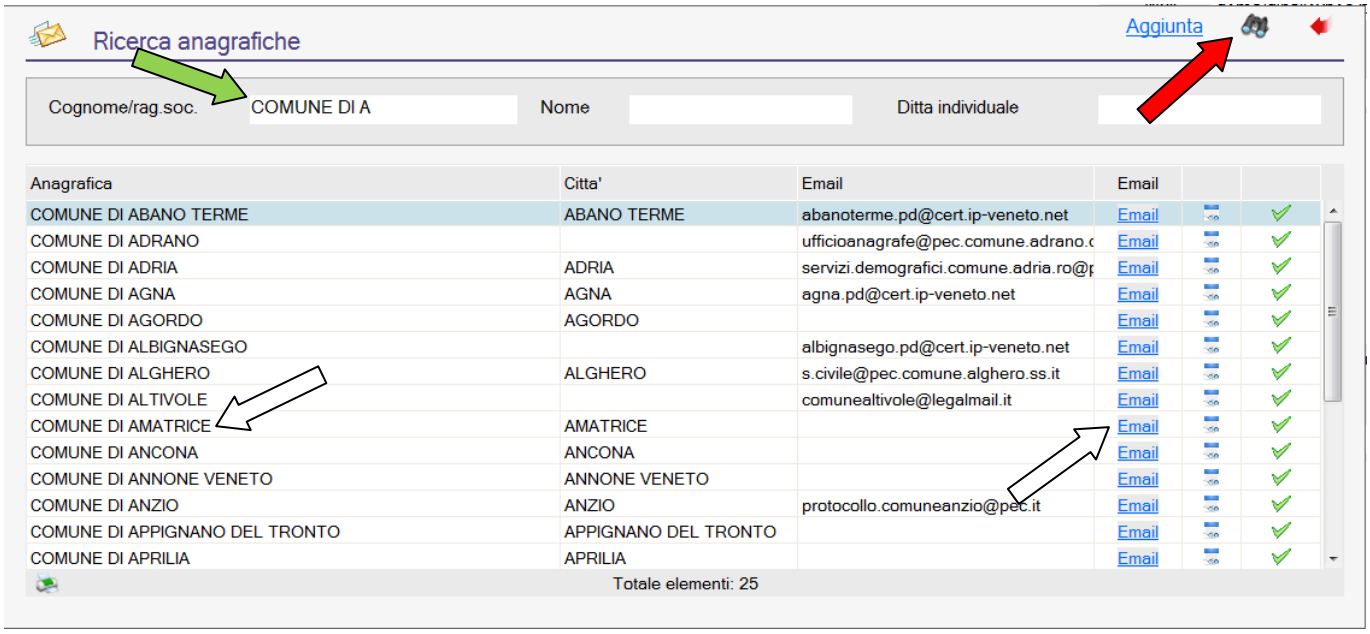
(Figura 3)

- se si è già proceduto a creare dei gruppi predefiniti o ricorrenti a cui inviare la mail cliccare sulla voce "Gruppi" procedendo poi alla selezione del gruppo desiderato (figura 4) ;



(Figura 4)

- inserire il parziale del nome (campo COGNOME/RAG.SOC.) *(figura 5)* e selezionare il cannocchiale (la ricerca avviene nell'archivio dei mittenti/destinatari del protocollo); se l'anagrafica dei destinatari non ha l'indirizzo e-mail associato è possibile cliccare sul pulsante Email, quindi procedere all'aggiunta dell'indirizzo PEC da abbinare cliccando sul pulsante di aggiunta *(figura 6)* e caricando negli spazi sottostanti le informazioni necessarie confermando con l'invio le informazioni inserite, selezionare poi la pec appena inserita con la spunta verde ✔ *(figura 5)*.

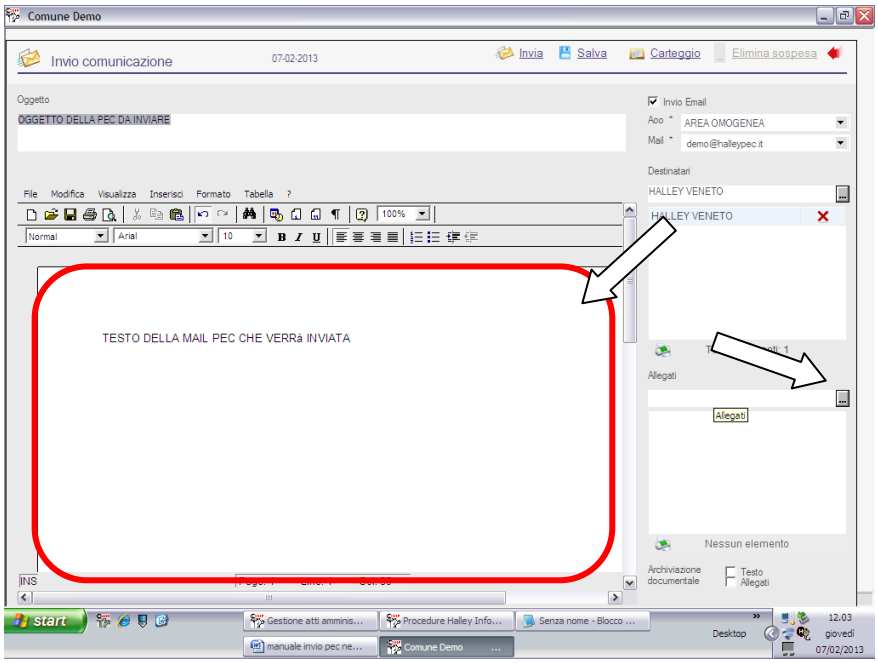


(figura 5)



(figura 6)

- inserire l'oggetto,il testo che accompagna la mail nella sezione corpo *(figura 7)* e procedere all'inserimento degli eventuali allegati cliccando sul pulsante dei puntini posti a fianco della sezione "Allegati":

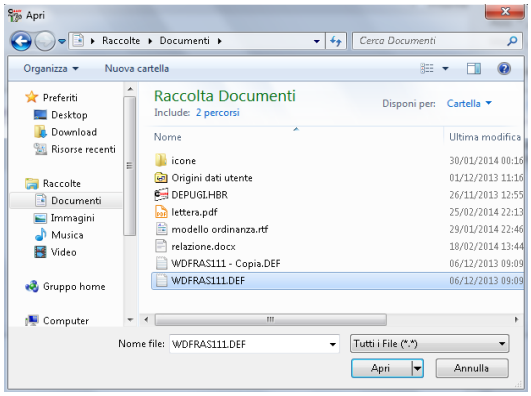


(figura 7)

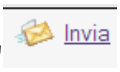
- nella schermata che apparirà selezionare il tasto aggiunta e procedere a ricercare il documento da inserire tramite l'apposita videata di ricerca del file *(figura 9)*, una volta inseriti tutti gli allegati è necessario indicare quale sia il documento "Primario" anche in presenza di un solo documento allegato; una volta terminate le operazioni di gestione degli allegati chiudere la finestra cliccando sulla freccetta rossa di uscita .



(figura 8)



(figura 9)

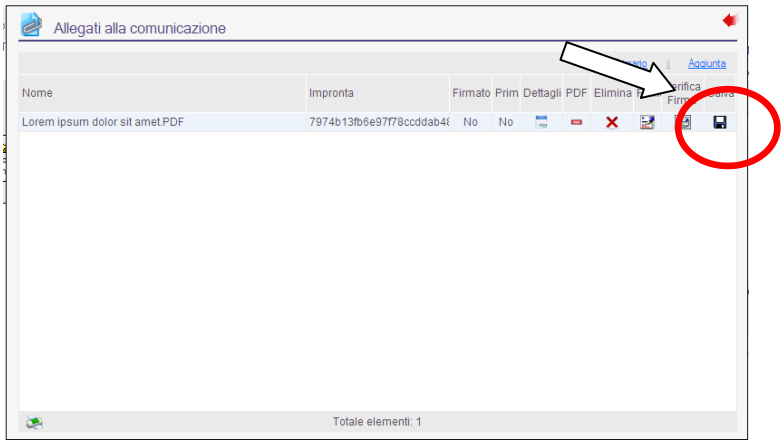
- terminato l'inserimento dei dati cliccare sull'icona "Invia comunicazione" 

:

l'e-mail verrà trasferita nell'elenco dei documenti elettronici da protocollare **e non sarà inviata al destinatario.**

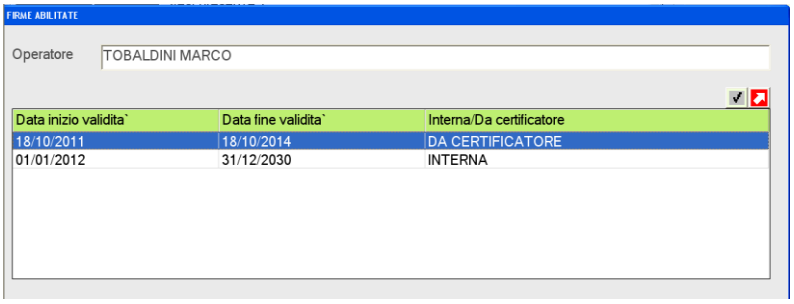
Firma dei documenti allegati

Per firmare i documenti allegati digitalmente direttamente nelle procedure halley, una volta inserito il documento, si dovrà cliccare sull'apposita icona di firma 



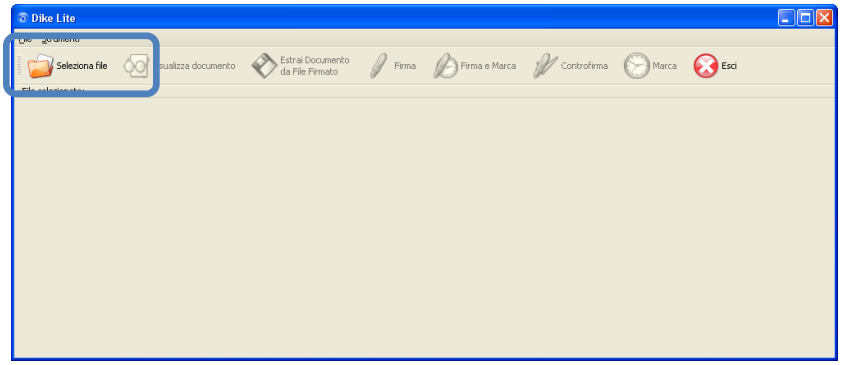
(figura 10)

Dopo aver cliccato il tasto "della firma" sopra evidenziato, viene data la possibilità di scegliere la modalità di firma e qui si dovrà selezionare "DA CERTIFICATORE".



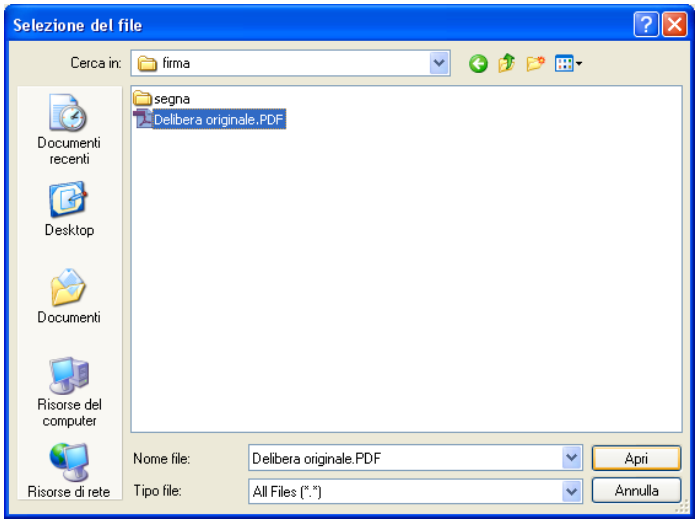
(figura 11)

Successivamente si aprirà automaticamente la schermata del software "DIKE" dove è necessario selezionare cliccare l'icona Seleziona file.



(figura 12)

Dopo aver cliccato Seleziona File bisognerà collocarsi nel percorso "C:\h\ghx\sys\firma",qui si dovrà selezionare il file da firmare digitalmente dopo di chè si cliccherà "APRI".



(figura 13)

Una volta scelto il file da firmare digitalmente si dovrà cliccare la voce "firma" e poi si aprirà la schermata sottostante dove basterà cliccare la voce "salva".

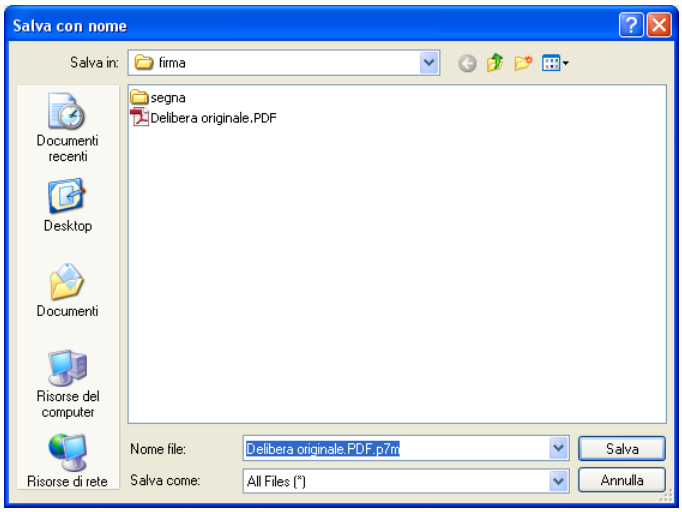
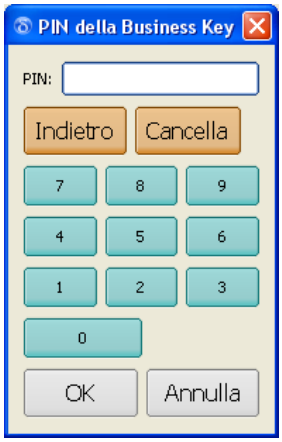


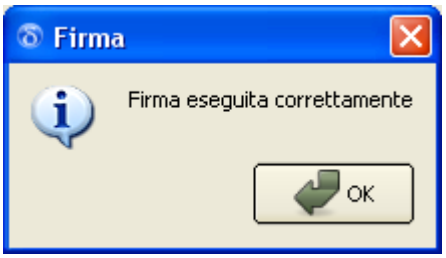
Figura 14

Infine basterà cliccare la voce "firma" e verrà aperta la schermata sottostante dove si dovrà inserire il codice pin della Firma Digitale.



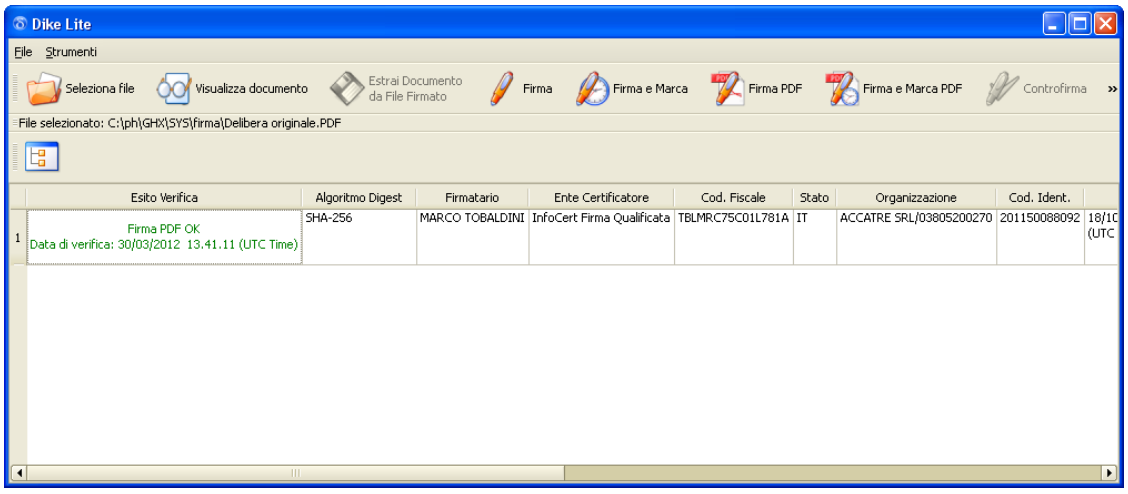
(figura 15)

Una volta firmato il documento verrà visualizzato il seguente messaggio per la conferma dell'avvenuta firma.



(figura 16)

Infine verrà visualizzata la seguente schermata per rendere visibile la corretta applicazione della firma digitale con il rispettivo Certificato.

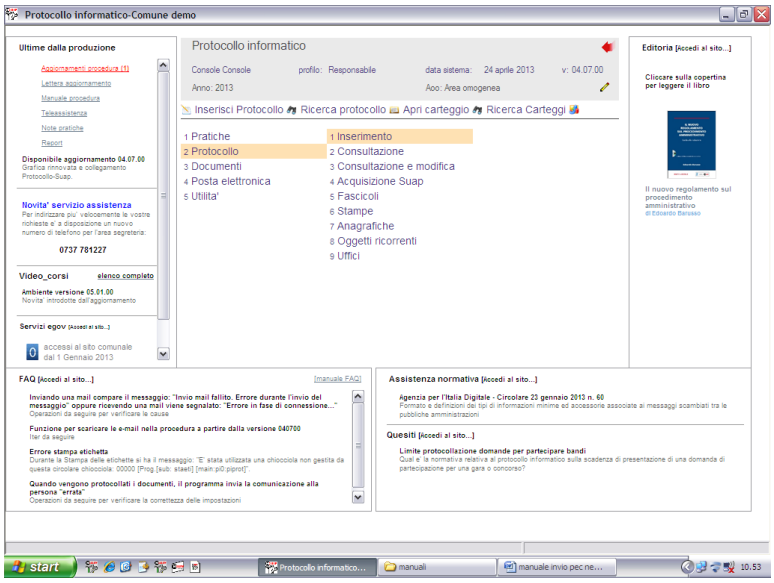


(figura 17)

Al termine chiudendo il programma di firma Dike la procedura importerà automaticamente il file firmato P7M.

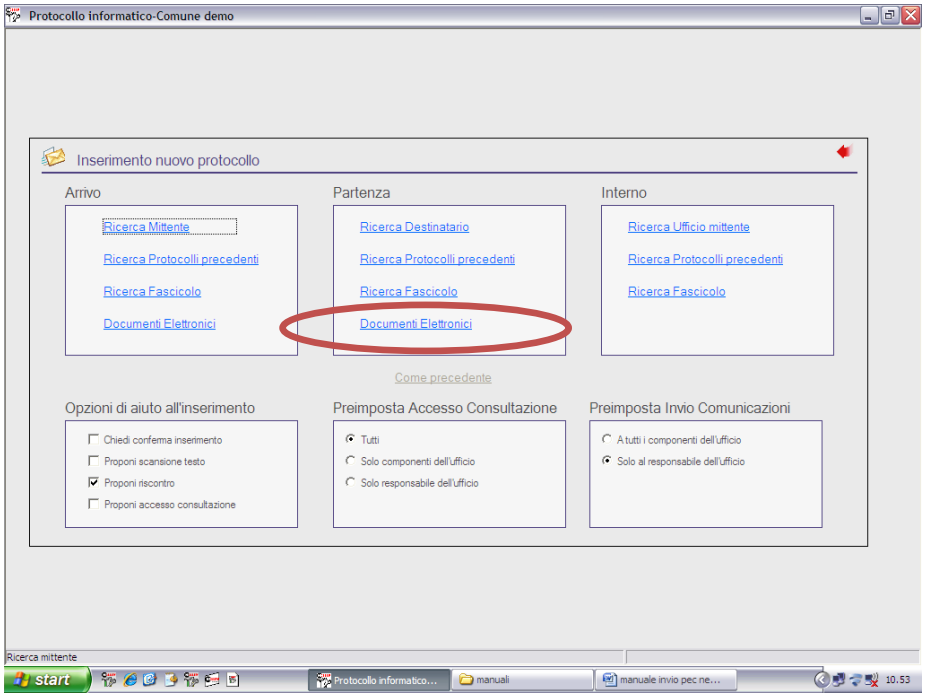
Protocollazione - trasmissione mail predisposta - (iter completo 2^ parte)

Accedere nel protocollo ed andare nella funzione inserimento (funzione 2.1-Inserimento).



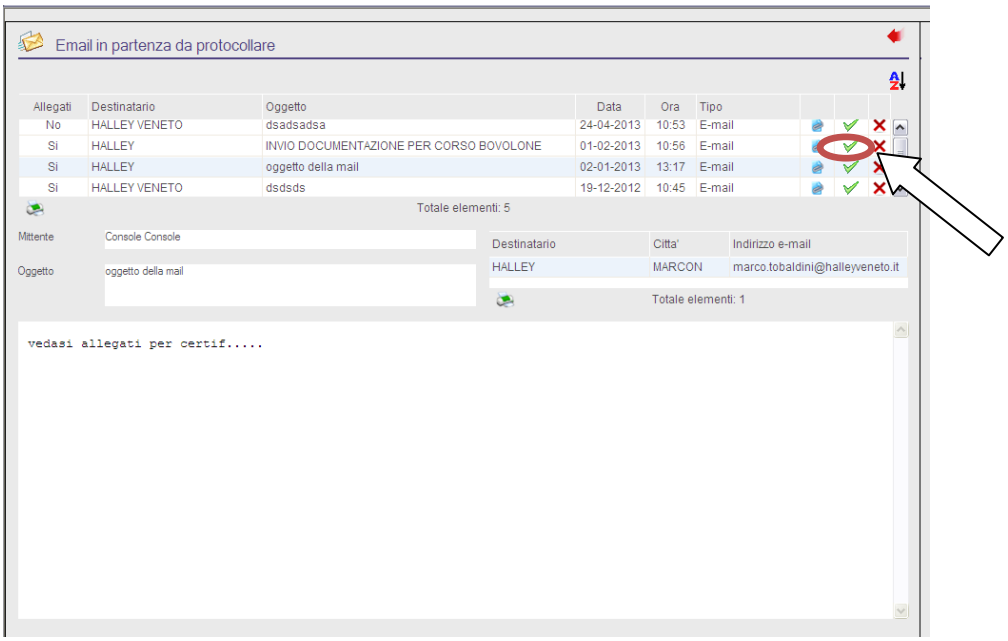
(figura 18)

- scegliere l'opzione Documenti Elettronici nella sezione Partenza;



(figura 19)

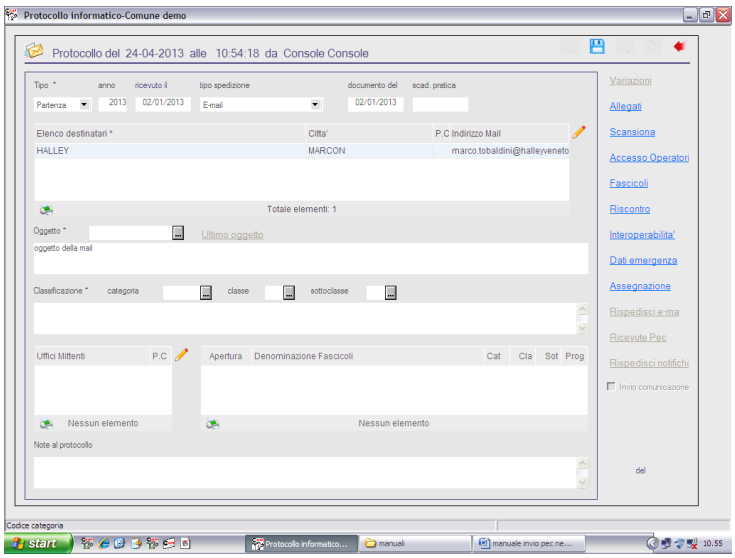
- alla comparsa dell'elenco delle mail da protocollare *(figura 20)* individuare la mail predisposta dall'elenco delle mail già ricevute dai vari uffici; si tenga presente che essendo utilizzata una sola casella mail PEC per la spedizione da parte di tutti gli uffici in elenco appariranno anche le mail predisposte da tutti i colleghi;



(Figura 20)

- cliccare sull'icona ✔ "Selezione": apparirà la finestra di Inserimento del protocollo *(figura 21)* dove saranno già riportati automaticamente i dati relativi al Destinatario, data del documento, tipo di spedizione ed oggetto;

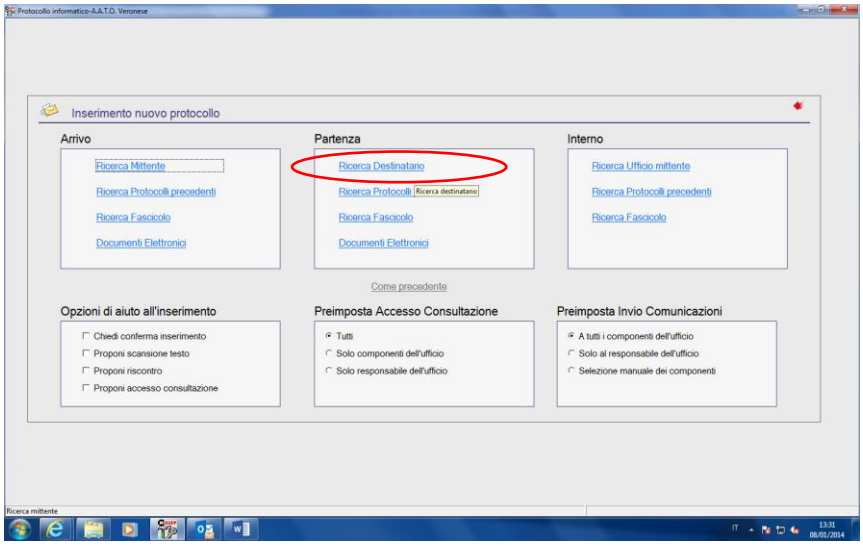
- inserire i dati mancanti (es. codici classificazione, ufficio...);al termine del caricamento cliccare su "SALVA E CONTINUA" 💾: verrà assegnato il numero di protocollo e verrà automaticamente inoltrata l'e-mail al destinatario.



(figura 21)

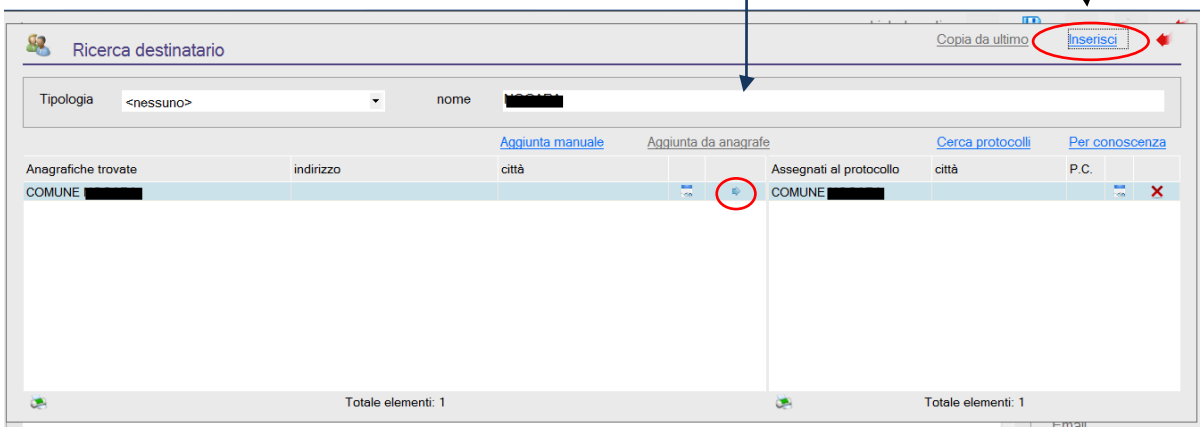
Protocollazione - trasmissione mail PEC - (iter breve)

È possibile inviare e-mail dalla procedura protocollo anche attraverso un iter breve, effettuando la registrazione di un protocollo in partenza; tale metodo prevede come requisito che l'anagrafica che si inserisce come destinatario della e-mail deve avere già inserito all'interno della scheda anagrafica l'indirizzo email.
Per trasmettere la mail si deve procedere utilizzando la funzione "2-1 (PROTOCOLLO-INSERIMENTO)" e procedere alla protocollazione con la funzione ricerca destinatario *(figura 22).*



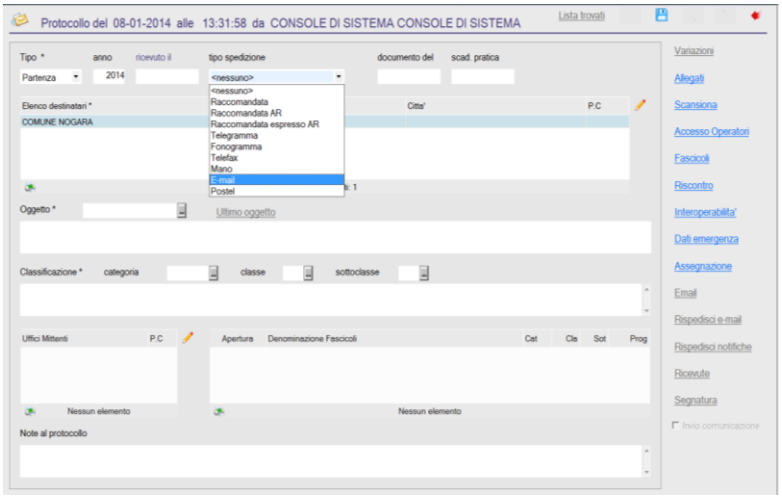
(figura 22)

Effettuare la ricerca ed una volta individuata l'anagrafica desiderata cliccare sulla freccia azzurra che riporta l'anagrafica sul lato destro delle anagrafiche selezionate ((figura ***23***); prima di effettuare tale operazione accertarsi che l'anagrafica scelta abbia l'indirizzo e-mail caricato nella scheda; una volta terminata la definizione delle anagrafiche dei destinatari premere il tasto inserisci;

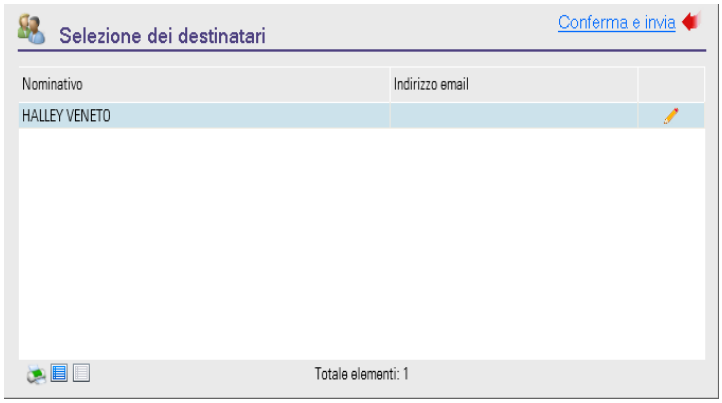


(figura 23)

successivamente procedere selezionando la tipologia di spedizione tra quelle presenti in elenco avendo cura di cliccare sulla voce "E-mail" che permette l'automatismo dell'invio della mail; procedere poi a compilare tutti i campi necessari alla protocollazione. È importante procedere al caricamento del file allegato prima di cliccare sul pulsante di "SALVA E CONTINUA" . Una volta cliccato sul pulsante precedentemente indicato la procedura invierà la mail;



(figura 24)



Se nella procedura protocollo sono configurate più caselle di posta elettronica riferite alla stessa anagrafica del destinatario, la procedura procederà ad aprire una finestra per effettuare la scelta dell'indirizzo e-mail corretto a cui spedire il documento *(figura 25)*

(figura 26)

Cliccare sulla matita di modifica e dalla videata successiva *(figura 26)* selezionare la casella e-mail a cui inviare il documento e cliccare sul pulsante "SELEZIONA"



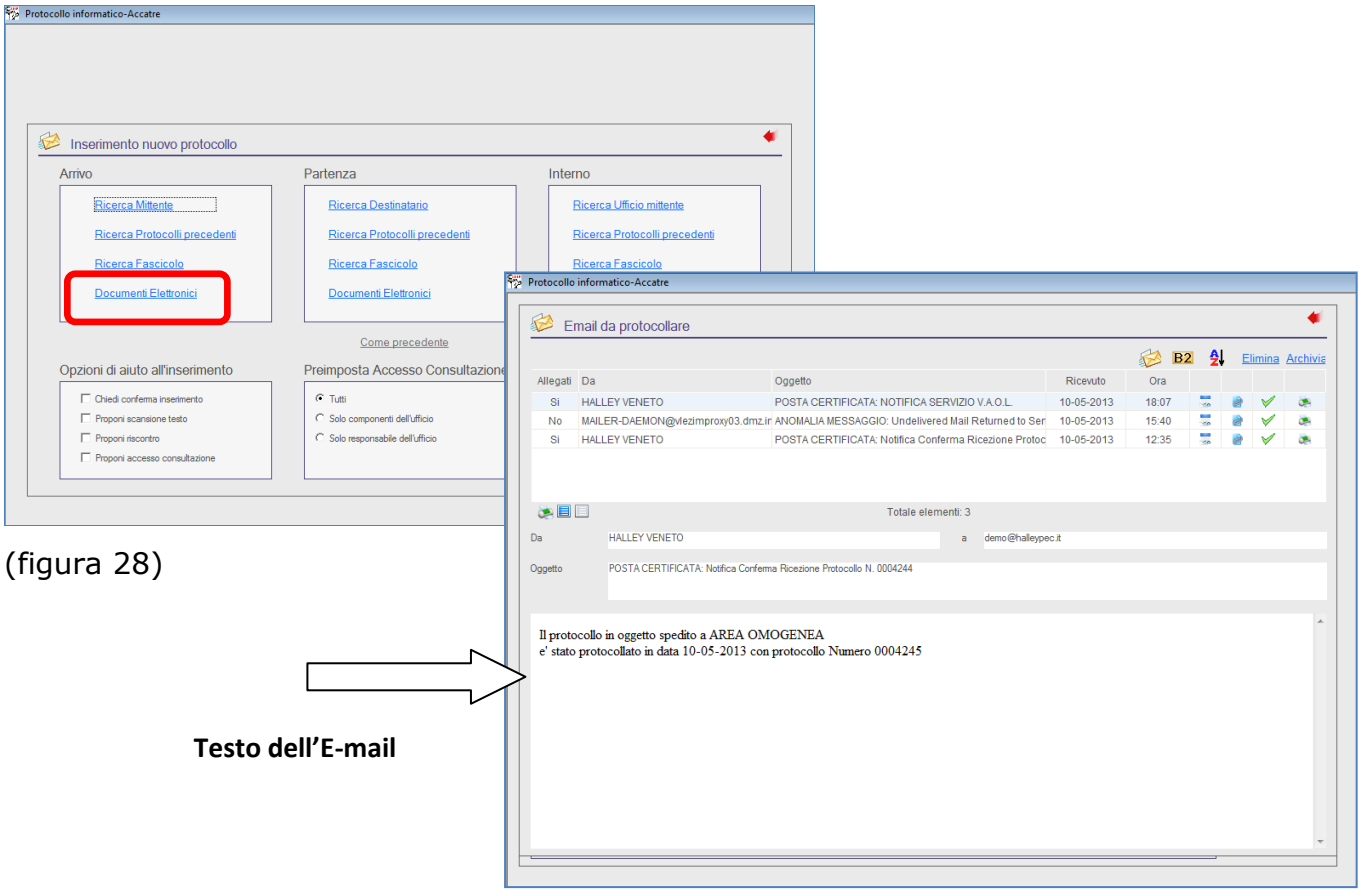
(figura 27)

Successivamente la procedura torna alla videata precedente *(figura 25)* dove si dovrà procedere selezionando con il doppio clic l'anagrafica appena impostata e cliccare sul pulsante "CONFERMA ED INVIA"

N.B.
Si tenga presente che se nella procedura protocollo sono impostate più caselle di posta la procedura aprirà una finestra analoga a quella presente nella *(figura 26)* con in elenco le caselle con le quali è possibile inviare e si dovrà selezionare la casella con cui si intende spedire.

Protocollazione – ricezione Email e PEC

Protocollo – Inserimento - Documenti Elettronici – sotto la colonna "ARRIVO".



(figura 28)

Testo dell'E-mail

(figura 29)

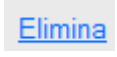
Significato delle icone presenti nella schermata del caricamento:


Esci: consente di tornare sulla finestra "Inserimento nuovo protocollo";

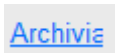

Scarica e-mail: consente di effettuare lo scaricamento delle e-mail direttamente dalla funzione INSERIMENTO, senza quindi doversi posizionare nella funzione GESTIONE POSTA ELETTRONICA/Ricezione e-mail;


B2:per i comuni della Regione Toscana che hanno aderito al progetto Interpro (ex. B2), consente di effettuare lo scaricamento delle e-mail ricevute


Ordina: consente di riordinare la lista visualizzata.



Elimina: elimina definitivamente l'e-mail selezionata. Una volta eliminata l'e-mail non potrà più essere gestita né visionata dalla funzione E-mail ricevute;



Archivia: elimina l'e-mail dall'elenco delle mail da protocollare e l'archivia nelle e-mail ricevute, pertanto l'e-mail potrà essere consultata dalla funzione E-mail ricevute;


Dettaglio: consente di consultare il dettaglio dell'e-mail selezionata;


Allegati: consente di consultare gli eventuali allegati dell'e-mail;

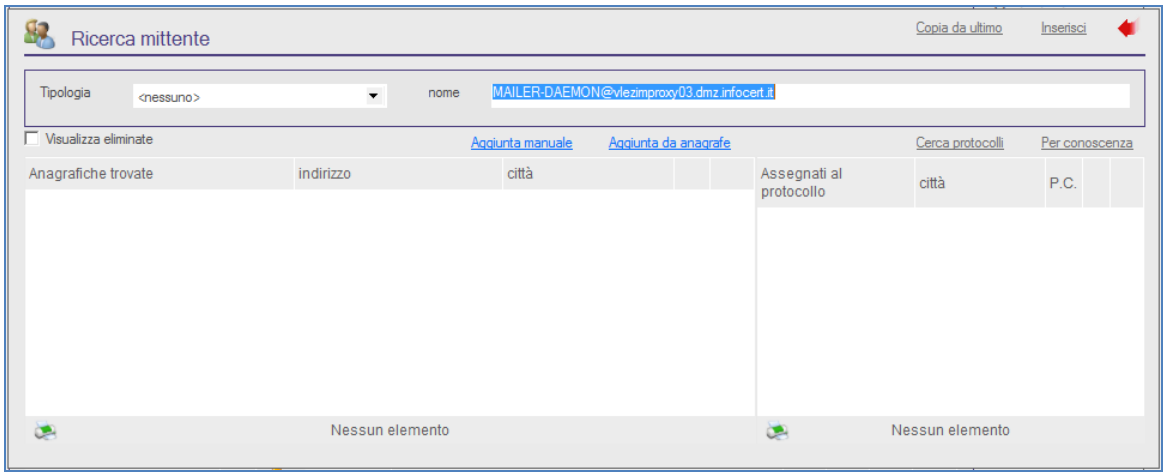

Assegna: consente di selezionare l'e-mail che si vuole protocollare;

Stampa: consente di Stampare la mail selezionata;

Seleziona tutti: consente di selezionare tutti gli elementi dalla lista per poter effettuare l'eliminazione o l'archiviazione

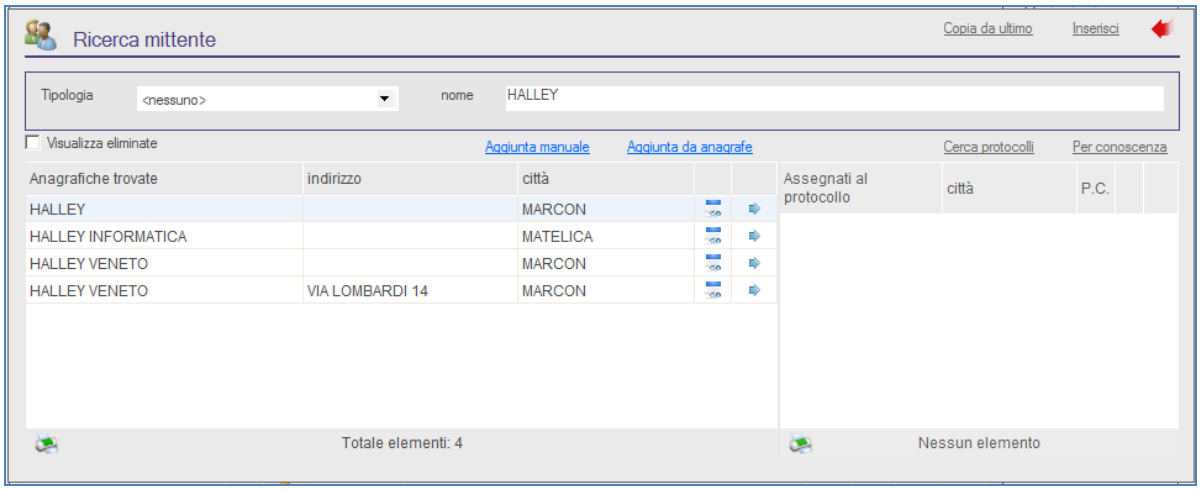
Deseleziona tutti: consente di deselezionare gli elementi precedentemente selezionati;

Dopo aver scaricato le e-mail si dovrà effettuare un doppio clic nella riga dell'e-mail che si vuole protocollare e cliccare sulla scelta con la "V" Verde.
Nel momento in cui viene riportato l'indirizzo e-mail nel campo "Nome" si potrà tagliare, con la combinazione di tasti "ctrl/x", l'indirizzo e-mail e caricarlo nel campo corretto, ovvero nel campo e-mail all'interno dell'anagrafica che vi interessa.

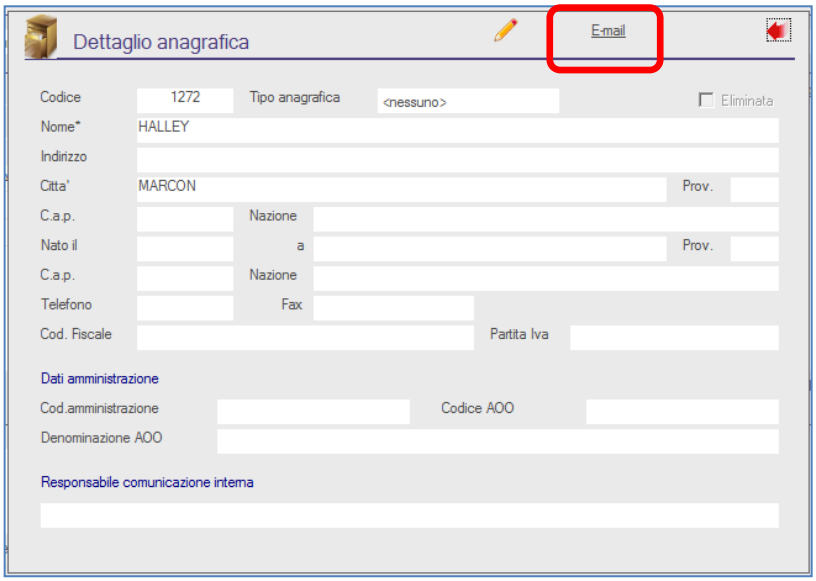


(figura 30)

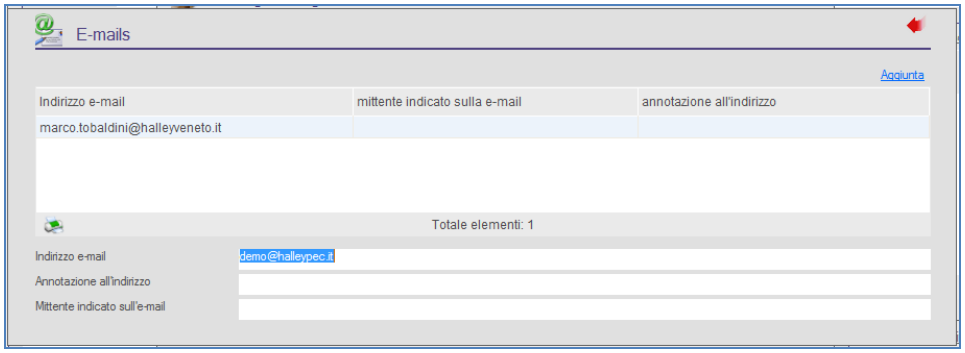
Scrivere il nome del mittente, poi cliccare il tasto del dettaglio .



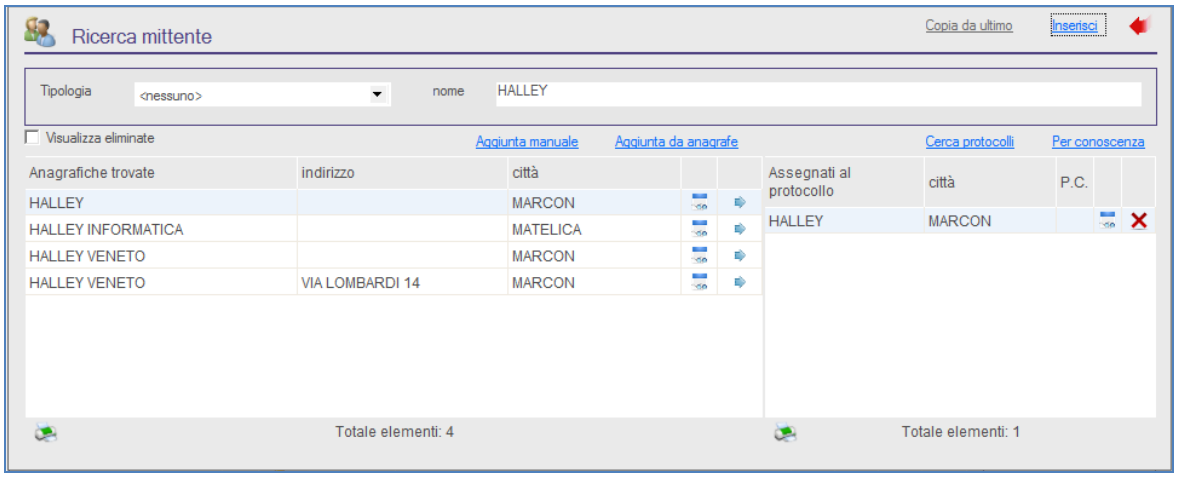
Successivamente si dovrà cliccare il tasto "E-mail"



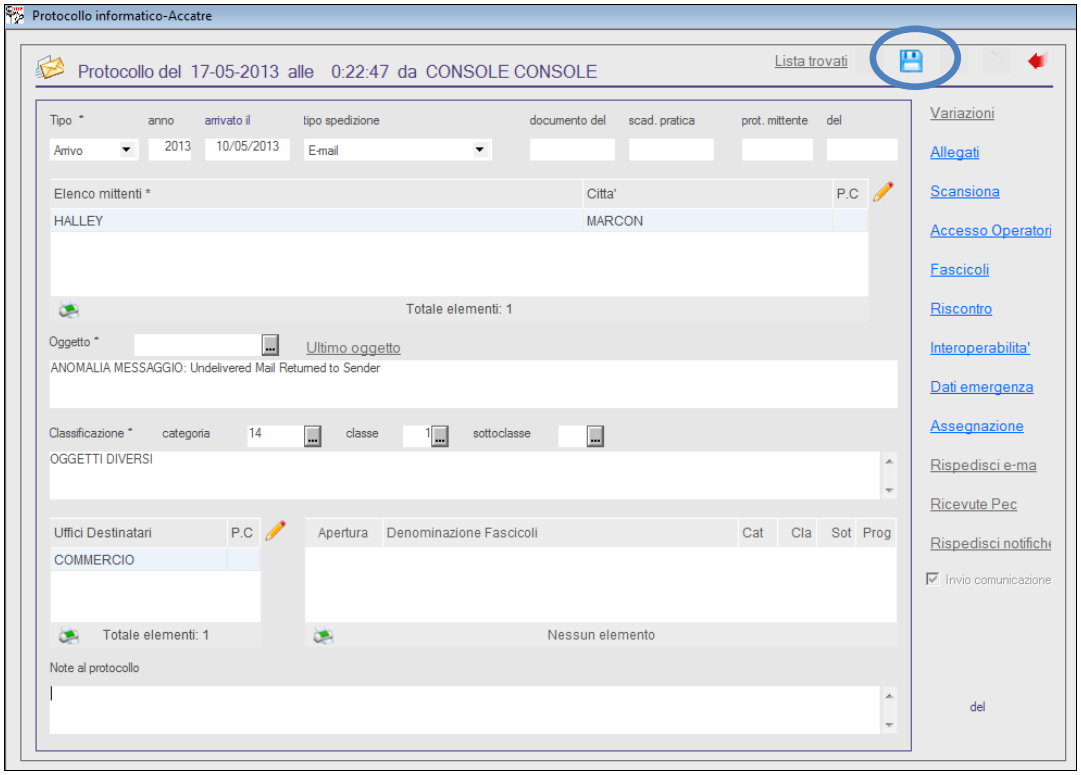
Quindi cliccare il tasto di aggiunta ed effettuare la combinazione di tasti "ctrl/v" per incollare l'indirizzo e-mail precedentemente "salvato".



Infine confermare l'anagrafica del protocollo con il doppio clic sul nominativo appena aggiornato con l'indirizzo email e cliccare sulla voce inserisci.

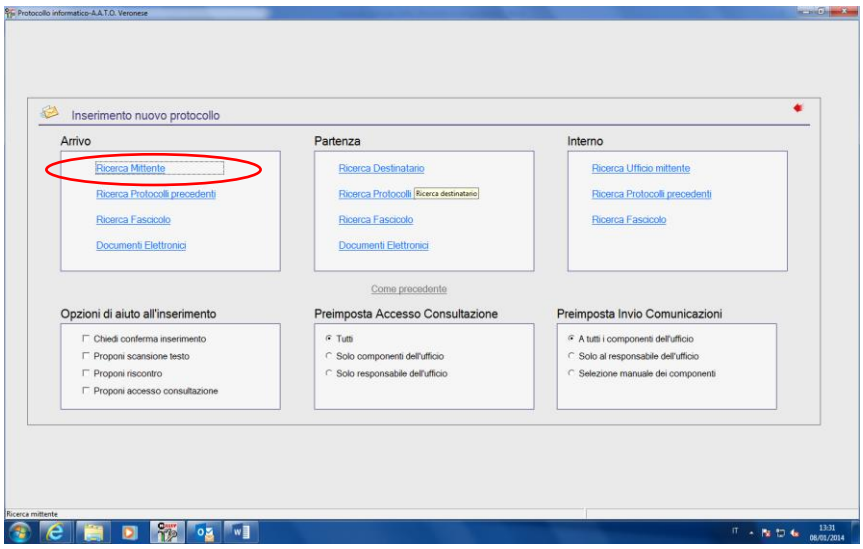


Completare i campi riguardanti "classificazione - categoria-sottoclasse" e compilare il campo dell'ufficio.
Cliccare il tasto "salva e continua" per registrare il protocollo.


Protocollo informatico-Accatre
Protocollo del 17-05-2013 alle 0:22:47 da CONSOLE CONSOLE
Lista trovati
Tipo * anno arrivato il tipo spedizione documento del scad. pratica prot. mittente del
Arrivo 2013 10/05/2013 E-mail
Elenco mittenti * Citta' P.C
HALLEY MARCON
Totale elementi: 1
Oggetto * Ultimo oggetto
ANOMALIA MESSAGGIO: Undelivered Mail Returned to Sender
Classificazione * categoria 14 classe 1 sottoclasse
OGGETTI DIVERSI
Uffici Destinatari P.C
COMMERCIO
Totale elementi: 1
Apertura Denominazione Fascicoli Cat Cla Sot Prog
Nessun elemento
Note al protocollo
Variazioni
Allegati
Scansiona
Accesso Operatori
Fascicoli
Riscontro
Interoperabilita'
Dati emergenza
Assegnazione
Rispedisci e-ma
Ricevute Pec
Rispedisci notifiche
Invio comunicazione
del

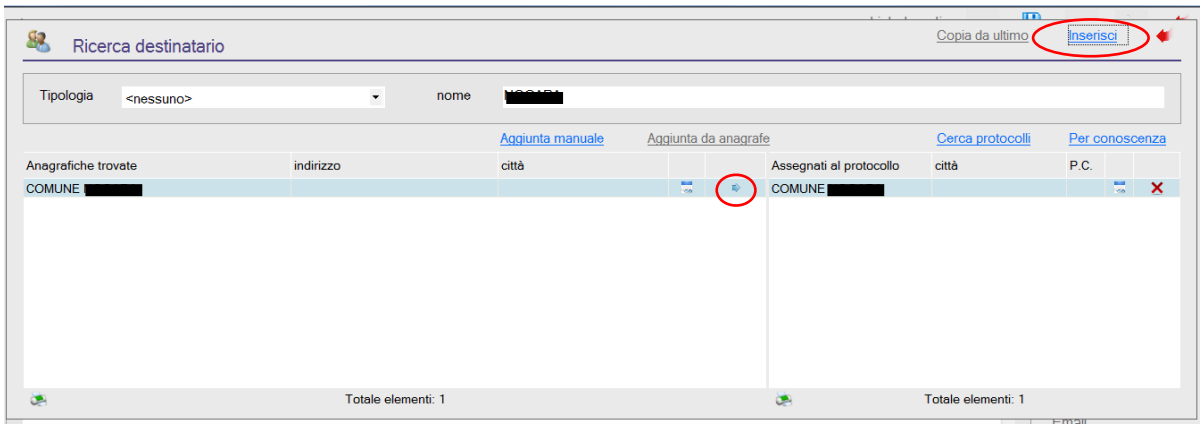
Inserimento di un protocollo in arrivo

Per inserire un protocollo di natura cartacea nella procedura si deve cliccare sulla funzione 2-protocollo, 1-inserimento oppure cliccare saull'icona della barra del menù veloce "inserimento protocollo" posta in alto della videata principale della procedura. Una volta cliccato sulla funzione inserimento apparirà la seguente videata (figura 31)



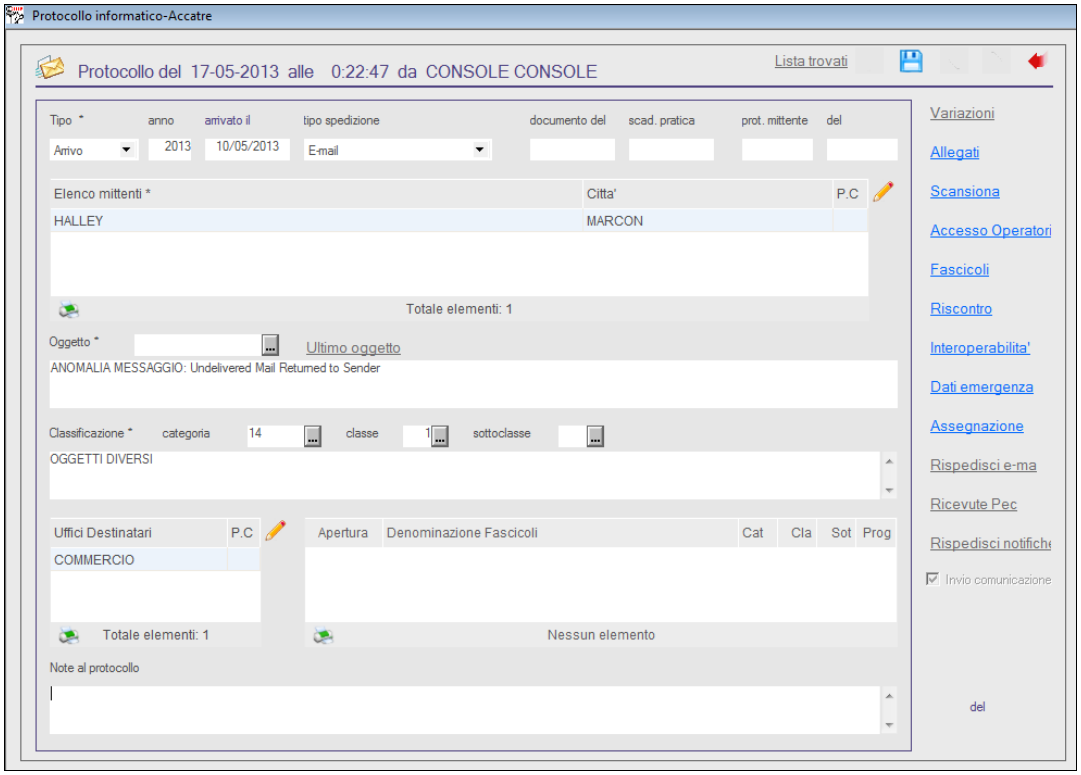
(figura 31)

Cliccare sulla voce evidenziata di rosso "Ricerca Mittente" che farà apparire la videata seguente (figura 32)



(figura 32)

Effettuare la ricerca ed una volta individuata l'anagrafica desiderata cliccare sulla freccia azzurra che riporta l'anagrafica sul lato destro delle anagrafiche selezionate (figura 32); prima di effettuare tale operazione accertarsi che l'anagrafica scelta abbia l'indirizzo e-mail caricato nella scheda; una volta terminata la definizione delle anagrafiche dei destinatari premere il tasto inserisci;

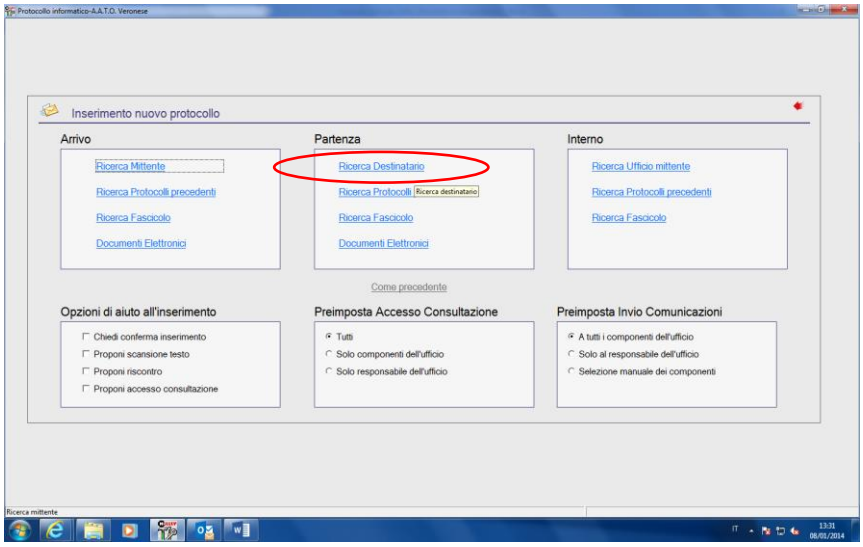


(Figura 33)

Completare i campi relativi a "tipo di spedizione", "Oggetto del protocollo", "Classificazione(Categoria, Classe)", "Ufficio/i di primo carico", "Eventuali Note al protocollo" e salvare con l'apposito dischetto (Figura 33)

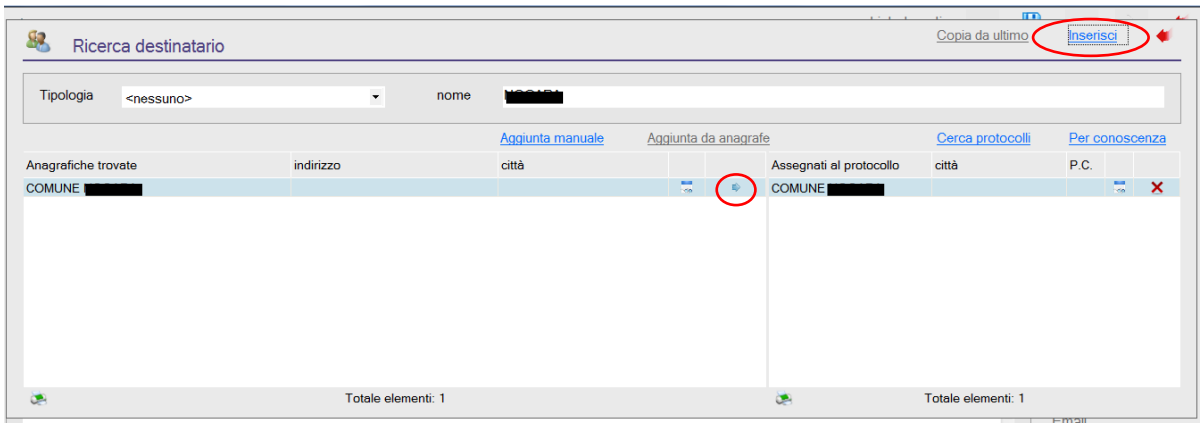
Inserimento di un protocollo in partenza

Per inserire un protocollo di natura cartacea nella procedura si deve cliccare sulla funzione 2-protocollo, 1-inserimento oppure cliccare saull'icona della barra del menù veloce "inserimento protocollo" posta in alto della videata principale della procedura. Una volta cliccato sulla funzione inserimento apparirà la seguente videata (figura 34)



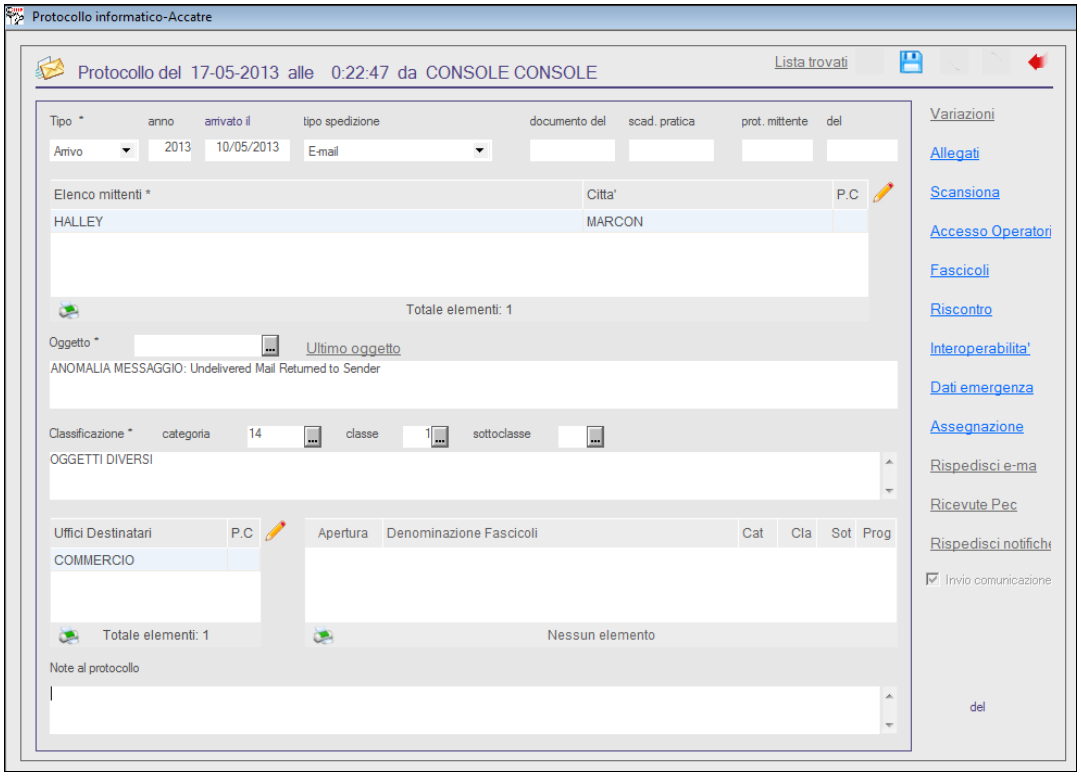
(figura 34)

Cliccare sulla voce evidenziata di rosso "Ricerca Destinatario" che farà apparire la videata seguente (figura 34)



(figura 35)

Effettuare la ricerca ed una volta individuata l'anagrafica desiderata cliccare sulla freccia azzurra che riporta l'anagrafica sul lato destro delle anagrafiche selezionate (figura 35); prima di effettuare tale operazione accertarsi che l'anagrafica scelta abbia l'indirizzo e-mail caricato nella scheda; una volta terminata la definizione delle anagrafiche dei destinatari premere il tasto inserisci;

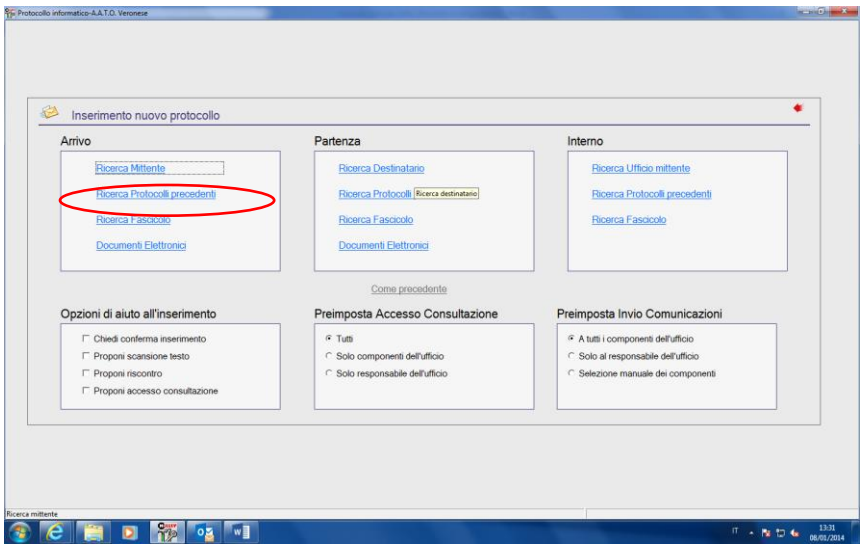


(Figura 36)

Completare i campi relativi a "tipo di spedizione", "Oggetto del protocollo", "Classificazione(Categoria, Classe)", "Ufficio/i di primo carico", "Eventuali Note al protocollo" e salvare con l'apposito dischetto (Figura 36)

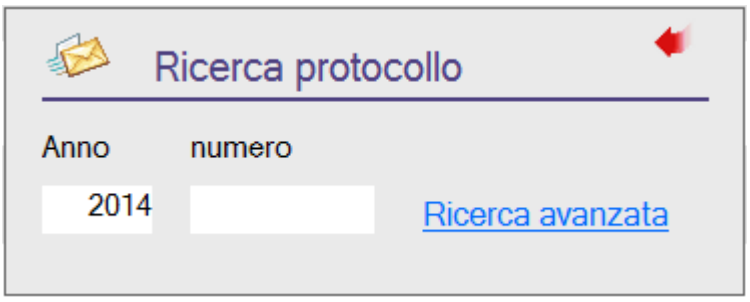
Inserimento di un protocollo a riscontro in arrivo

Per inserire un protocollo di natura cartacea nella procedura si deve cliccare sulla funzione 2-protocollo, 1-inserimento oppure cliccare saull'icona della barra del menù veloce "inserimento protocollo" posta in alto della videata principale della procedura. Una volta cliccato sulla funzione inserimento apparirà la seguente videata (figura 37)



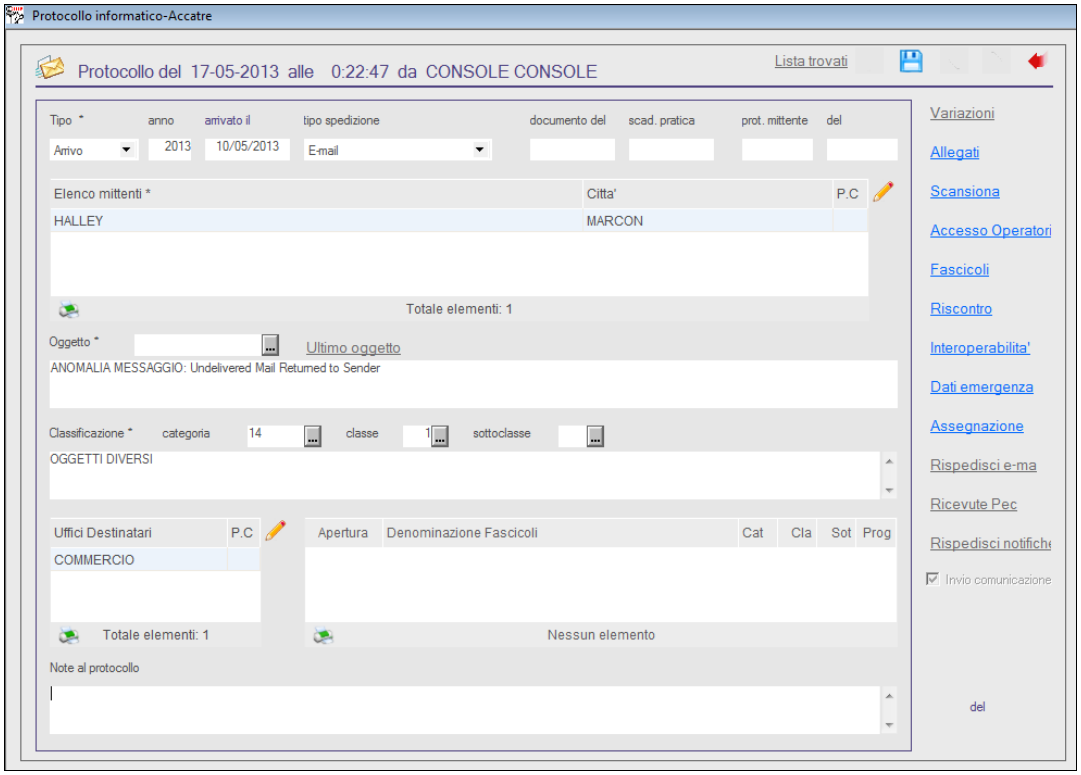
(figura 37)

Cliccare sulla voce evidenziata di rosso "Ricerca Protocolli precedenti" che farà apparire la videata seguente (figura 37)38)



(figura 38)

Effettuare la ricerca ed una volta individuato il protocollo da riscontrare cliccare sulla Funzione "protocollo" che riporterà la compilazione dell'interno protocollo ad eccezione del tipo di spedizione.



(Figura 39)

Completare o integrare le informazioni come ad esempio "Oggetto del protocollo" e le "Eventuali Note al protocollo" e salvare con l'apposito dischetto la procedura registrerà il protocollo e lo aggancerà al protocollo precedentemente ricercato; la stessa operazione potrà essere effettuata anche per riscontrare un protocollo arrivato con un protocollo in partenza.

La marcatura temporale

Cos' è:

La Marca Temporale è un servizio offerto da un Certificatore Accreditato, che permette di associare data e ora certe e legalmente valide ad un documento informatico, consentendo quindi di associare una validazione temporale opponibile a terzi. (cfr. Art. 20, comma 3 Codice dell'Amministrazione Digitale Dlgs 82/2005).

Il servizio di Marcatura Temporale può essere utilizzato sia su file non firmati digitalmente, garantendone una collocazione temporale certa e legalmente valida, sia su documenti informatici sui quali è stata apposta Firma Digitale: in tal caso la Marca Temporale attesterà il preciso momento temporale in cui il documento è stato creato, trasmesso o archiviato.

Apporre una Marca Temporale ad un documento firmato digitalmente pertanto fa si che la Firma Digitale risulti sempre e comunque valida anche nel caso in cui il relativo Certificato risulti scaduto, sospeso o revocato, purché la Marca sia stata apposta in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del Certificato di Firma stessa.

Come sancito dall'articolo 49 del Dpcm del 30/03/2009, le Marche Temporali emesse devono essere conservate in appositi archivi per un periodo non inferiore a 20 anni.

L'apposizione di una Marca Temporale a un documento firmato digitalmente, quindi, ne garantisce la validità nel tempo.

A chi si rivolge:

Il servizio di Marcatura Temporale si rivolge a tutti coloro che necessitano di associare ad un documento informatico una validazione temporale, garantendone la validità nel tempo e l'opponibilità a terzi.
La Marcatura Temporale non è vincolata al servizio di Firma Digitale e pertanto può essere acquistata ed utilizzata anche da chi non usufruisce di questo servizio.

Come Funziona:

Per l'utilizzo del servizio di Marcatura Temporale, è necessario acquistare un pacchetto di Marche Temporali ed essere in possesso di apposito account, fornito dall'ente certificatore al momento dell'attivazione del servizio.

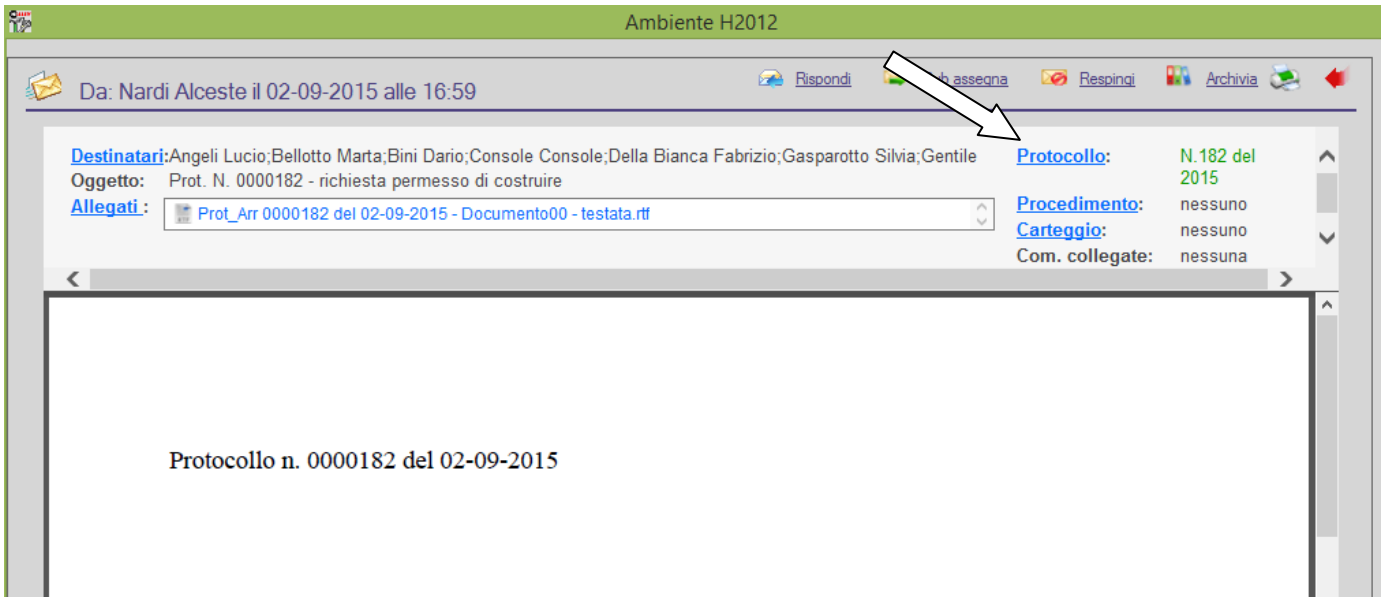
I fascicoli informatici

Come gestire i fascicoli:

E` da premettere innanzitutto che per fascicolo si intende una sorta di "Raccoglitore informatico" nel quale sono raggruppati tutti quei protocolli che fanno capo ad uno stesso determinato argomento. Solitamente il fascicolo viene aperto dal responsabile del procedimento che viene incaricato di gestire l'istanza di richiesta (vedasi allegato / del Manuale di gestione dpcm 3/12/2013). Egli infatti, può creare il fascicolo partendo dalla comunicazione ricevuta in fase di protocollazione dell'istanza o successivamente quando, con protocollo successivo, i presenta la necessità di tenere unita tutta la corrispondenza relativa ad uno specifico procedimento aperto.

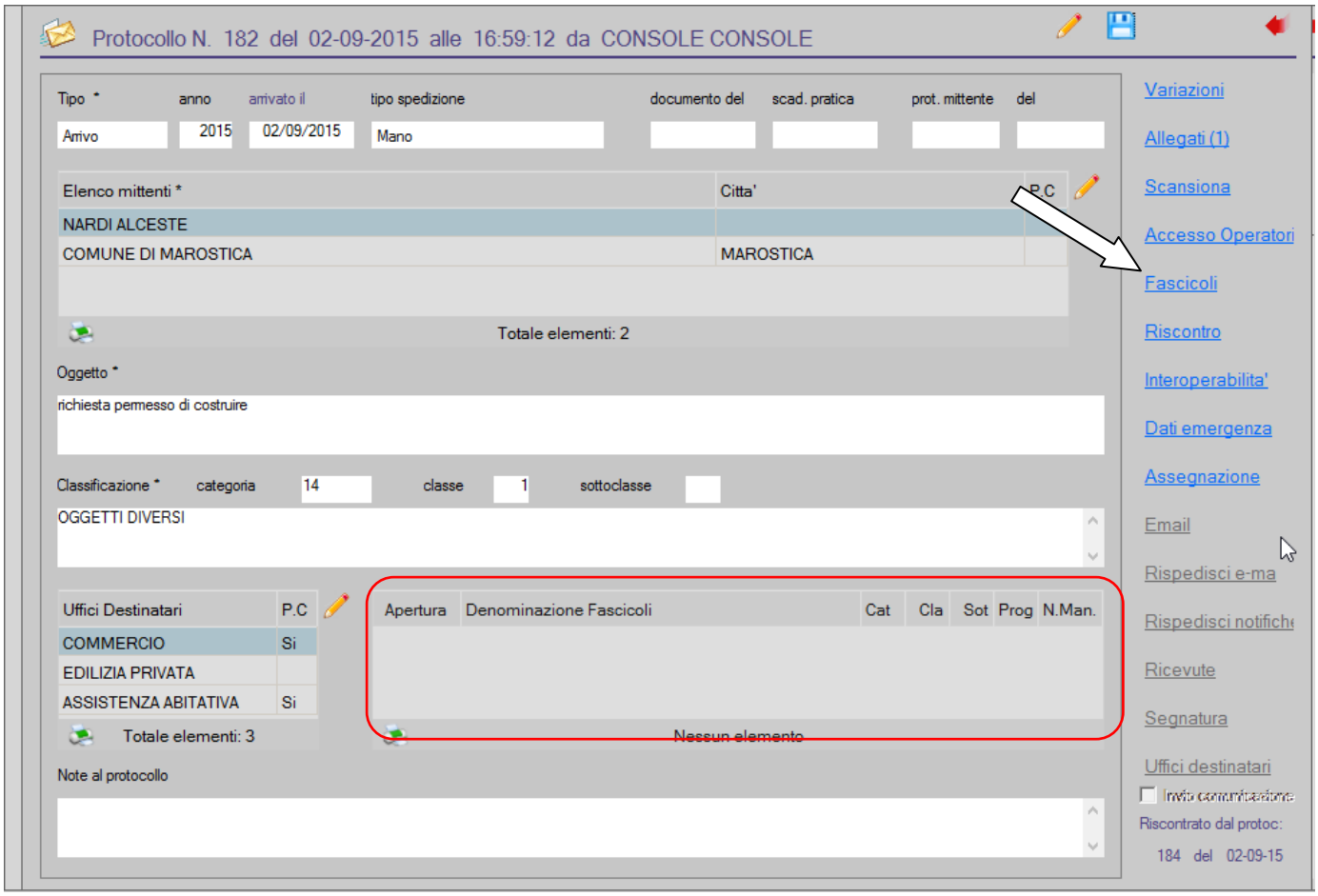
creazione di un fascicolo:

Partendo dalla Comunicazione aperta in dettaglio, cliccare sulla voce Protocollo che apre in dettaglio il protocollo registrato.



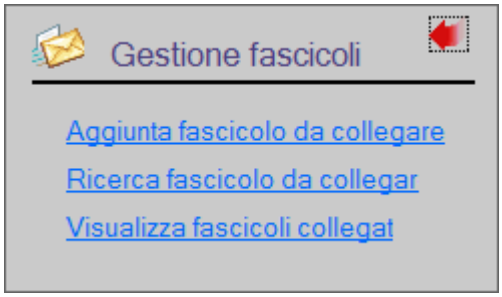
(Figura 40)

Qui troveremo sia il pulsante fascicoli che la sezione in cui verranno visualizzate le informazioni del fascicolo a cui il protocollo viene collegato.



(Figura 41)

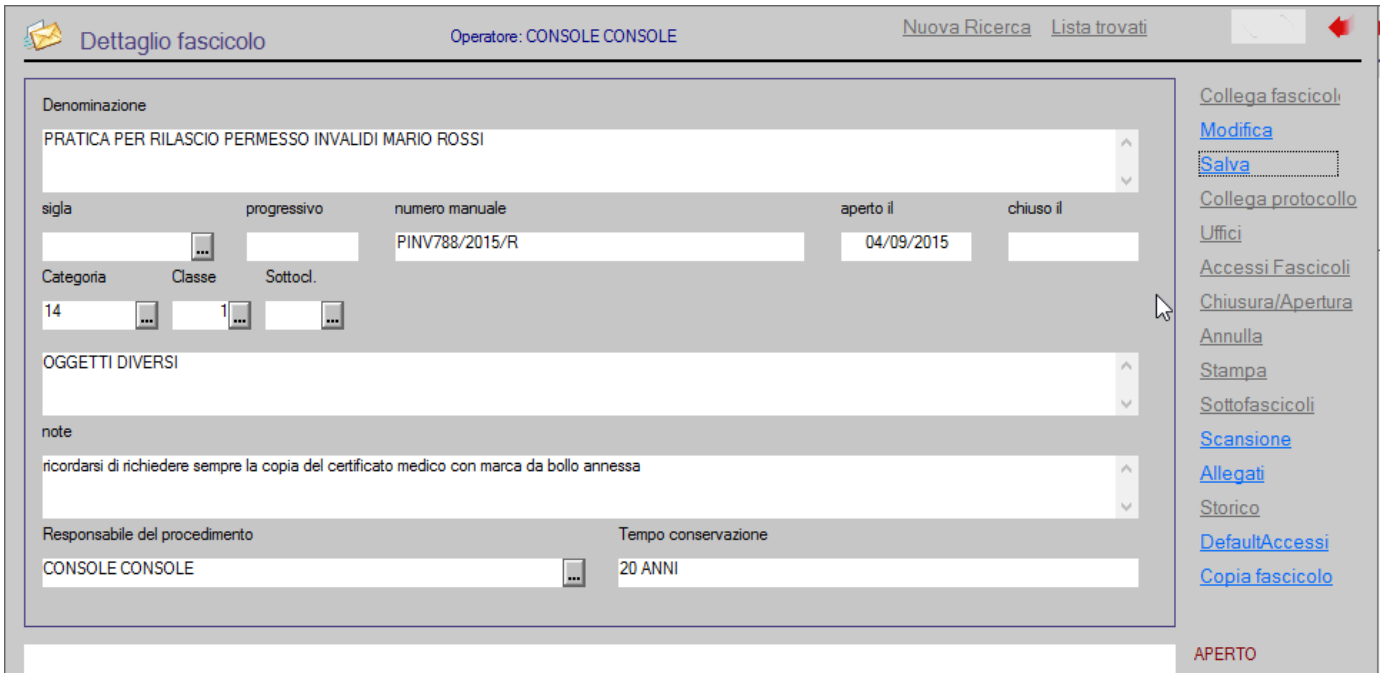
Cliccando sulla funzione Fascicoli si aprirà la seguente videata (Figura 42) dove sarà possibile di aggiungere un fascicolo ex-novo creandolo (caso 1) oppure di ricercare un fascicolo esistente da collegare (caso 2)



(Figura 42)

Caso 1(creazione di un fascicolo):

una volta cliccato sulla funzione Aggiunta fascicolo da collegare (Figura 42) la procedura aprirà la seguente videata (Figura 43) dove si dovranno e si potranno inserire gli estremi del fascicolo.



(Figura 43)

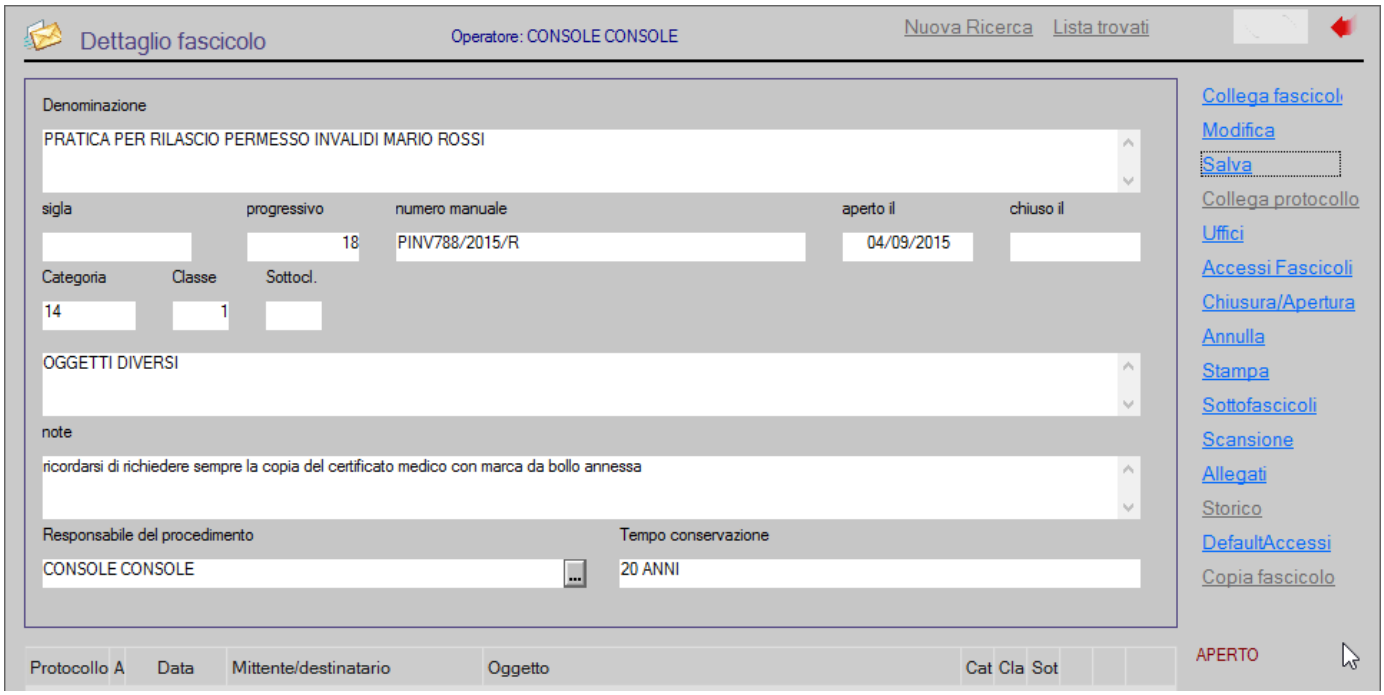
I dati che si possono inserire sono:

- **Denominazione** *(descrizione del fascicolo che si sta inserendo)*
- **Numero manuale** *(numerazione personalizzata che ciascun ufficio potrebbe tenere al suo interno per una maggiore chiarezza nella classificazione dei documenti)*
- **Categoria, classe e sottoclasse** *(solitamente viene già proposta la classificazione che è stata registrata all'interno del protocollo in cui si effettua l'operazione di creazione del fascicolo)*
- ***Note*** *(campo libero per l'inserimento di eventuali annotazioni)*
- ***Responsabile del procedimento*** *(Nominativo dell'operatore che ricopre tale incarico)*
- ***Tempo di** conservazione (in forma puramente descrittiva può essere indicata la durata del periodo di conservazione in cui il fascicolo deve essere consrvato)*

Una volta inseriti i dati richiesti cliccare sulla funzione salva e registrare il fascicolo che verrà quindi numerato con un numero progressivo utile per le ricerche dirette dei fascicoli.

Una Volta salvato il fascicolo si attiveranno le funzioni accessorie che permetteranno una maggiore definizione del fascicolo stesso. Tra queste in particolare vi sono:

- **Uffici** *(utile a definire gli uffici di competenza del fascicolo)*
- **Accessi Fascicoli** *(serve a definire chi può accedere al fascicolo)*
- **Chiusura/Apertura** *(per chiudere o riaprire un fascicolo)*
- **Sottofascicoli** *(serve per creare gli eventuali sotto fascicoli)*
- **Scansione** *(serve per inserire un documento all'interno del fascicolo attraverso la scansione diretta senza che il documento sia inserito e protocollato [è necessario uno scanner fisicamente collegato alla postazione di lavoro)*
- **Allegati** *(serve per inserire un documento all'interno del fascicolo richiamandolo dal proprio pc o dalla rete senza che il documento sia inserito e protocollato)*
- **Default Accessi** *(utile a definire gli accessi degli operatori)*



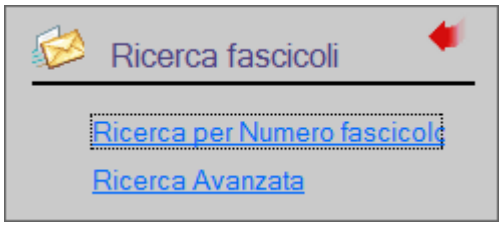
(Figura 44)

Una Volta completato l'inserimento delle eventuali informazioni accessorie cliccare sulla voce collega fascicolo per collegarvi il protocollo.

Successivamente nella videata del protocollo appariranno gli estremi del fascicolo appena agganciato e si dovrà procedere al salvataggio di tale collegamento cliccando sul tasto posto in alto a destra della videata (Figura 41).

Caso 2(collegamento di un fascicolo):

una volta cliccato sulla funzione Ricerca fascicolo da collegare (Figura 42) la procedura aprirà la seguente videata (Figura 45) dove si potrà effettuare la ricerca di un fascicolo già inserito in precedenza.
La ricerca può essere effettuata o per numerazione progressiva assegnata in fase di creazione del fascicolo dal sistema o effettuando una ricerca avanzata che permetterà la ricerca di un fascicolo attraverso uno o più criteri di ricerca espressi.



(Figura 45)

Una Volta trovato il fascicolo da collegare cliccare sulla voce collega fascicolo per collegarvi il protocollo.

Successivamente nella videata del protocollo appariranno gli estremi del fascicolo appena agganciato e si dovrà procedere al salvataggio di tale collegamento cliccando sul tasto posto in alto a destra della videata (Figura 41).