



COMUNE di SARDARA  
Provincia Sud Sardegna

## MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

*EMISSIONE DEL DOCUMENTO*

*Redazione: dicembre 2016*

*Approvazione: Deliberazione della Giunta Comunale n. 171 del 21/12/2016*

*REGISTRO DELLE VERSIONI*

*N°Ver/Rev/Bozza: Ver 1.0*



**Comune Sardara**

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

## Sommario

### SOMMARIO

<b>1</b>	<b>DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>8</b>
1.1	Il manuale di gestione.....	8
1.2	Definizioni dei termini.....	8
1.3	Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea .....	8
1.4	Servizio della gestione documentale (gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi).....	9
1.5	Individuazione del Responsabile della gestione documentale .....	9
1.6	Unicità del protocollo informatico.....	9
1.7	Modello operativo adottato per la gestione dei documenti .....	9
1.8	Piano di sicurezza.....	9
<b>2</b>	<b>FORMAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>11</b>
2.1	I documenti.....	11
2.2	Tipologie di documenti .....	11
2.3	Elementi informativi essenziali dei documenti .....	11
2.4	Formato dei documenti informatici.....	12
2.5	Metadati dei documenti informatici.....	12
2.6	Sottoscrizione dei documenti informatici.....	12
2.7	Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche .....	12
2.8	Documentazione gestionale interna.....	12
<b>3</b>	<b>RICEZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>14</b>
3.1	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	14
3.1.1	Modalità operative nella ricezione dei documenti su supporto cartaceo. ....	14
3.2	Ricezione dei documenti informatici .....	14
3.3	Ricevute attestanti la ricezione dei documenti .....	15
3.4	Conservazione delle ricevute PEC.....	15
3.5	Apertura della posta .....	15
3.6	Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione .....	15
3.7	Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea.....	15
<b>4</b>	<b>REGISTRAZIONE PROTOCOLLO E SEGNATURA DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>17</b>
4.1	Documenti soggetti a registrazione di protocollo .....	17
4.2	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo .....	17
4.3	Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti .....	17
4.4	Registrazione dei documenti interni.....	17
4.5	Segnatura di protocollo .....	17



## Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

4.6	Annullamento delle registrazioni di protocollo .....	18
4.7	Differimento dei termini di protocollazione .....	18
4.8	Registro giornaliero di protocollo .....	18
4.9	Registro di emergenza .....	18
4.10	Documentazione particolare .....	19
4.10.1	Delibere, determinazioni, decreti, ordinanze, contratti, verbali di polizia locale, pubblicazioni albo online, notifiche.....	19
4.10.2	Documentazione di gare d'appalto .....	19
4.10.3	Gare e procedure negoziate gestite in modalità telematica .....	19
4.10.4	Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati.....	19
4.10.5	Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato .....	20
4.10.6	Documenti inviati via fax .....	20
4.10.7	Corrispondenza con più destinatari.....	20
4.10.8	Allegati .....	20
4.10.9	Documenti di competenza di altre amministrazioni .....	20
4.10.10	Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza .....	20
4.10.11	Oggetti plurimi.....	20
4.10.12	Gestione della posta elettronica.....	21
4.10.13	Gestione dei documenti connessi all'impiego di piattaforme digitali .....	21
<b>5</b>	<b>ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>22</b>
5.1	Assegnazione .....	22
5.2	Modifica delle assegnazioni .....	22
5.3	Consegna dei documenti analogici .....	22
5.4	Consegna dei documenti informatici .....	22
<b>6</b>	<b>PIANO DI CONSERVAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>23</b>
6.1	Piano di conservazione dei documenti .....	23
6.2	Classificazione dei documenti.....	23
6.3	Formazione e identificazione dei fascicoli .....	23
6.4	Processo di formazione dei fascicoli .....	23
6.5	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli .....	24
6.6	Fascicolo Ibrido .....	24
6.7	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente .....	24
<b>7</b>	<b>SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO.....</b>	<b>25</b>



## Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

7.1	Spedizione dei documenti analogici (cartacei) .....	25
7.2	Spedizione dei documenti informatici .....	25
7.3	Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche) 25	
<b>8</b>	<b>GESTIONE DEI FLUSSI DI DOCUMENTI COSIDDETTI INTERNI .....</b>	<b>26</b>
8.1	Comunicazioni informali .....	26
8.2	Scambio di documenti fra gli uffici .....	26
<b>9</b>	<b>SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO .....</b>	<b>26</b>
9.1	Documenti soggetti a scansione .....	26
9.2	Processo di scansione .....	26
<b>10</b>	<b>CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>27</b>
10.1	Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.....	27
10.2	Trasferimento del materiale documentario fascicoli nell'archivio di deposito .....	27
10.3	Selezione e conservazione dei documenti cartacei .....	27
10.4	Conservazione dei documenti informatici .....	27
10.5	Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico) .....	27
<b>11</b>	<b>ACCESSO .....</b>	<b>28</b>
11.1	Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione.....	28
11.2	Accesso esterno .....	28
11.3	Albo on line .....	29
<b>12</b>	<b>APPROVAZIONE E REVISIONE .....</b>	<b>30</b>
12.1	Approvazione.....	30
12.2	Revisione.....	30
<b>13</b>	<b>PUBBLICAZIONE .....</b>	<b>30</b>
13.1	Pubblicazione e divulgazione .....	30
<b>14</b>	<b>ELENCO DEI DOCUMENTI ALLEGATI .....</b>	<b>31</b>
<b>Allegato 1 - Glossario .....</b>		<b>32</b>
<b>Allegato 2 - Dettaglio area organizzativa omogenea/ Articolazione di ciascuna unità organizzativa di registrazione di protocollo in uffici utente. ....</b>		<b>37</b>
<b>Allegato 3 - Documenti non soggetti a protocollazione o soggetti a registrazione particolare .....</b>		<b>39</b>
<b>Allegato 4 - Elenco dei servizi/uffici abilitati all'utilizzo del protocollo informatico e all'inserimento dati. ....</b>		<b>41</b>
PROTOCOLLAZIONE IN PARTENZA .....		41
PROTOCOLLAZIONE IN ARRIVO.....		41
CONSULTAZIONE PROTOCOLLO GENERALE.....		42
<b>Allegato 6 - Titolario di classificazione .....</b>		<b>43</b>
<b>Allegato 7 - Massimario di selezione e scarto per la conservazione dei documenti .....</b>		<b>47</b>
Documentazione da conservare senza limiti di tempo .....		47



## Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

---

Documentazione eliminabile dopo cinque anni .....	48
Documentazione eliminabile dopo sette anni .....	49
Documentazione eliminabile dopo dieci anni.....	49
Documentazione eliminabile dopo quarant'anni .....	51
Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni .....	51
<b>Allegato 8 - Elenco dei titolari di firma digitale .....</b>	<b>52</b>
A) ORGANI POLITICI .....	52
B) PERSONALE AMMINISTRATIVO .....	52
<b>Allegato 9 - Vademecum per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la gestione delle anagrafiche 53</b>	
Maiuscole e minuscole.....	53
Abbreviazioni .....	53
Segni di interpunzione .....	53
Virgolette .....	53
Nomi di persona.....	54
Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici, società .....	54
Intestazione, ufficio, firmatario .....	54
Nomi stranieri .....	54
Indirizzo.....	55
Casi particolari .....	55
Email/PEC, telefono, fax .....	55
Codice Fiscale/Partita IVA.....	55
<b>Allegato 10 - Piano di conservazione dei documenti .....</b>	<b>56</b>
<b>1. Normativa di riferimento .....</b>	<b>56</b>
<b>2. Composizione del piano .....</b>	<b>56</b>
<b>3. Conservazione.....</b>	<b>56</b>
Formato dei documenti elettronici.....	56
Trasferimento all'archivio di deposito .....	57
Trasferimento all'archivio storico .....	57
Conservazione dei documenti informatici .....	57
Memorizzazione.....	57
<b>4. Oggetti della conservazione e tipologie documentarie.....</b>	<b>57</b>
<b>5. Censimento depositi documentari .....</b>	<b>57</b>
<b>6. Copie del registro di protocollo e dell'Archivio informatico .....</b>	<b>58</b>
<b>7. Piano della fascicolazione annuale .....</b>	<b>58</b>
<b>8. Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito .....</b>	<b>58</b>
<b>9. Selezione e scarto .....</b>	<b>58</b>



## Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

10.	Quadro di classificazione (titolario).....	58
11.	Massimario di selezione dei documenti per la conservazione .....	59
12.	Consultazione delle unità archivistiche .....	59
13.	Struttura organizzativa dell’Ente per i processi di conservazione .....	59
14.	Il sistema di conservazione .....	60
15.	Il processo di preparazione dei pacchetti di versamento.....	60
16.	Il processo di conservazione.....	60
17.	Il processo di esibizione e di esportazione.....	61
18.	Aggiornamento .....	61
<b>Allegato 11 - Protocollo di emergenza (art.63 del DPR 445/2000) .....</b>		<b>62</b>
GUIDA PER L’ATTIVAZIONE .....		62
<b>Allegato 12 - Manuale generale per l'archivio storico comunale .....</b>		<b>63</b>
<b>TITOLO I - Principi fondamentali .....</b>		<b>63</b>
Art. 1 - FUNZIONE DELL’ARCHIVIO .....		63
Art. 2- DEFINIZIONE .....		63
Art. 3 -NATURA DELL’ARCHIVIO .....		63
Art. 4 -SERVIZIO ARCHIVISTICO .....		63
Art. 5 - UNICITA’ DELL’ARCHIVIO .....		63
Art. 6 - CONSERVAZIONE.....		64
Art. 7 - CONSULTABILITA’ .....		64
Art. 8 - RESPONSABILITA’ DELL’ENTE .....		64
Art. 9 - PROFESSIONALITA’ ARCHIVISTICA .....		64
Art. 10 - ESTERNALIZZAZIONE .....		64
Art. 11 - STRUMENTI .....		64
<b>TITOLO II - Organizzazione e disposizioni generali.....</b>		<b>65</b>
Art. 12 - SUDDIVISIONI DELL’ARCHIVIO .....		65
Art. 13 -L’ARCHIVIO CORRENTE .....		65
Art. 14 - L’ARCHIVIO DI DEPOSITO .....		65
Art. 15 - L’ARCHIVIO STORICO.....		65
Art. 16 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO .....		66
Art. 17 - RESPONSABILITA’ .....		66
Art. 18 -MANUALE DI GESTIONE .....		66
<b>Allegato 13 - Documenti informatici trasmessi in interoperabilità e cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche) ..</b>		<b>67</b>
<b>Allegato 14 - Piano di sicurezza relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all’interscambio, all’accesso, alla conservazione dei documenti informatici .....</b>		<b>69</b>
1	Premessa .....	69



## Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

---

2	Elementi di rischio cui sono soggetti i documenti informatici e i dati contenuti nel Sistema di Gestione Documentale .....	69
3	Sicurezza della rete di accesso al servizio .....	69
4	Accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e ai documenti e dati in esso contenuti da parte di utenti interni all'AOO.....	70
5	Accesso al trattamento di dati personali sensibili o giudiziari e politiche di sicurezza espressamente previste	70
6	Treatmento dei dati personali, sensibili o giudiziari senza l'ausilio di strumenti elettronici .....	70
7	Formazione dei documenti.....	71
8	Sicurezza delle registrazioni di protocollo .....	71
9	Gestione dei documenti e sicurezza logica del Sistema .....	71
10	Backup e ripristino dell'accesso ai dati.....	71
11	Trasmissione e interscambio dei documenti .....	72
12	Conservazione dei documenti .....	72
13	Sicurezza fisica e infrastrutturale del Sistema .....	72
14	Accesso di Utenti esterni al Sistema.....	72
15	Piani formativi del personale .....	72
16	Monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza .....	72
17	Misure di tutela e garanzia.....	73
	Allegato 15 - Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti .....	74
	Modulistica allegata - Richiesta di abilitazione utente per l'accesso alle procedure.....	75
	Modulistica allegata - Richiesta di annullamento di protocollazione.....	76
	Modulistica allegata – Carta intestata.....	77
	Modulistica allegata - Richiesta di consultazione archivio.....	78



**Comune Sardara**

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

## 1 DISPOSIZIONI GENERALI

### 1.1 *Il manuale di gestione*

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico”, all’art.3, comma1 lett.d), prevede l’adozione del manuale di gestione per tutte le amministrazioni di cui all’art.2, comma2, del D.Lgs 7/03/2005 n. 82. Il Manuale di gestione, disciplinato dal successivo articolo 5 comma 1, 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 e della gestione dei flussi documentali.

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all’interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell’art. 50, comma 4 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 20 dicembre 2000 (già art.12 del citato DPR n. 428 del 20 ottobre 1998).

I criteri e le regole per la formazione, la gestione, la conservazione e la consultabilità dei documenti hanno l’obiettivo non solo di garantire la memoria documentaria, ma anche di promuovere il miglioramento dell’azione amministrativa e favorire l’accesso alla documentazione e la trasparenza dell’attività della pubblica amministrazione.

Il presente documento, pertanto, si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti dell’Ente comunale e ai soggetti esterni che si relazionano con l’Amministrazione, assolvendo il duplice ruolo di strumento di supporto per i processi operativi e decisionali interni e di documento pubblico funzionale al perseguimento del principio di trasparenza dell’azione amministrativa.

### 1.2 *Definizioni dei termini*

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario (Allegato 1 pag. 32).

### 1.3 *Individuazione dell’Area Organizzativa Omogenea*

Le Aree Organizzative Omogenee (AOO) identificano gli uffici di protocollo degli Enti che gestiscono i flussi documentali in entrata e in uscita dall’Ente. Esse sono le vie principali per instaurare rapporti con gli Enti e rappresentano i canali ufficiali per l’invio di istanze e l’avvio di procedimenti amministrativi. Come previsto dall’art. 47 comma 3 del CAD, le Amministrazioni devono istituire e pubblicare nell’IPA almeno una casella di posta elettronica certificata per ciascun registro di protocollo (e quindi per ciascuna AOO).

Ogni Area Organizzativa Omogenea (detta anche Ufficio di Protocollo) è univocamente individuata attraverso due codici: il codice IPA dell’amministrazione in cui è definita ed il codice AOO, ovvero il codice univoco assegnato all’AOO dall’Ente stesso all’atto della sua creazione. Gli uffici dell’Ente potranno poi essere associati esclusivamente ad una delle AOO definite per l’Ente stesso.

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola **area organizzativa omogenea (A.O.O.)** denominata “Sardara01 - Affari Generali, Segreteria e Protocollo” composta dall’insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Allegato 2 pag. 37).

All’interno della AOO il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in entrata in una sola UORP presente presso lo stesso ufficio. Per quella in uscita, invece, le UORP sono identificate con i diversi uffici dell’Ente abilitati a svolgere le operazioni di protocollazione in partenza. Pertanto, per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo parzialmente decentrato che prevede, per la protocollazione in uscita, la partecipazione attiva di più uffici abilitati a svolgere dette funzioni.





## Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

### **1.4 Servizio della gestione documentale (gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi)**

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del D.P.R. 445/2000, è stato istituito il servizio della gestione documentale, per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.

Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del D.P.R. 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il Responsabile della gestione documentale provvede ad assegnare le abilitazioni all'accesso e all'utilizzo delle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti del Comune; tali abilitazioni sono riportate nell'Allegato 15 pag. 74 del presente manuale.

### **1.5 Individuazione del Responsabile della gestione documentale**

A norma dell'art. 61, comma 2, del DPR 445/2000 è preposto a tale servizio un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

Il responsabile della gestione documentale, che le Pubbliche Amministrazioni provvedono a nominare ai sensi dell'articolo 3 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, svolge le funzioni attribuitegli dallo stesso Decreto e dal D.P.R. 445/2000.

Durante l'assenza del responsabile sono nominati responsabili vicari, preposti a garantire la continuità dello svolgimento delle relative funzioni.

### **1.6 Unicità del protocollo informatico**

Nell'ambito della AOO il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo, senza distinzione tra numerazione in entrata e in uscita. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche. Non è consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

### **1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti**

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato (Allegato 4 pag. 41). Ciascun dipendente dell'Amministrazione è in possesso di credenziali di accesso, consegnate previa identificazione.

L'amministrazione utilizza lo strumento HyperSIC.Protocollo per la gestione del protocollo informatico (cd. ProNet).

Su richiesta sono rilasciate abilitazioni per la consultazione al Sindaco, ai Consiglieri e agli Assessori.

### **1.8 Piano di sicurezza**

Il piano di sicurezza relativo alla formazione, gestione, trasmissione, accesso, interscambio e conservazione dei documenti informatici è adottato ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c) del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" ed è conforme alle vigenti disposizioni di legge. Tale piano è predisposto dal Responsabile della gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il Responsabile del trattamento dei dati personali, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato b) al D.Lgs. 196/03.



## Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

---

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 51, comma 2, del D.Lgs. 82/2005, il piano adotta misure di sicurezza tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, trattamento non consentito e non conforme alle finalità della raccolta dei dati contenuti all'interno del Sistema; in particolare:

- assicura che le informazioni e i dati siano disponibili, integri e protetti secondo il loro livello di riservatezza;
- garantisce che siano mantenute le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici.

Per quanto specificamente previsto nel suddetto piano di sicurezza si rimanda all'Allegato 14 pag. 69 del presente manuale.



**Comune Sardara**

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

## 2 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

### 2.1 I documenti

I documenti del Comune di Sardara (d'ora in poi chiamati semplicemente documenti) sono quelli prodotti (spediti e ricevuti), in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi ed uffici del Comune medesimo nello svolgimento della loro attività istituzionale. Tali documenti costituiscono l'archivio del Comune.

I documenti sono redatti in modalità informatica. In fase di prima applicazione, qualora non fosse possibile l'invio tramite i canali digitali ma con modalità cartacea, il documento dovrà recare la dicitura "il presente documento è copia analogica del suo originale informatico custodito presso gli archivi digitali del Comune" o altra simile.

### 2.2 Tipologie di documenti

I documenti si distinguono in:

a) documenti in arrivo (= in entrata): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dal Comune di Sardara nell'esercizio delle sue funzioni.

b) documenti in partenza (= in uscita): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti.

c) documenti interni: documenti scambiati tra le diverse UOR afferenti alla medesima AOO.

### 2.3 Elementi informativi essenziali dei documenti

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dal responsabile della gestione documentale e da quanto previsto dal presente manuale; per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata dal sistema sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

1. Individuazione dell'autore del documento:
  - Stemma e denominazione dell'amministrazione.
  - Unità Organizzativa Responsabile con eventuale indicazione del servizio e dell'ufficio che ha prodotto il documento;
  - indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo istituzionale di posta elettronica e indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente);
2. Individuazione e descrizione del documento:
  - numero di protocollo;
  - data: luogo, giorno, mese, anno;
  - oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
  - classificazione (categoria o titolo, classe, fascicolo);
  - numero degli allegati, se presenti;
  - numero e data del documento cui si risponde
  - testo
3. Individuazione del destinatario del documento (se è un documento in partenza):
  - Cognome e nome (per le persone)/ Denominazione (per gli enti e le imprese) / UOR (per i documenti interni)
  - A seconda dei casi:
    - Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città
    - Indirizzo informatico (Pec ... )
4. Individuazione del RPA:
  - estremi identificativi del responsabile del procedimento (legge 241/90);
  - Sottoscrizione (firma autografa o digitale)

Per la redazione dei documenti si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata).



## Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

### **2.4 Formato dei documenti informatici**

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, preferibilmente nel formato Pdf/a, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Il Comune di Sardara adotta i formati standard indicati dal DPCM 03/12/2013 allegato 2.5. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti. (Allegato 10 pag. 56).

L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immutabile è prodotta in uno dei formati contenuti nell'allegato 2 delle regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013 in modo da assicurare l'indipendenza dalle piattaforme tecnologiche, l'interoperabilità tra sistemi informatici e la durata nel tempo dei dati in termini di accesso e di leggibilità.

### **2.5 Metadati dei documenti informatici**

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, con riferimento all'allegato 5 delle regole tecniche del CAD. L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente;
- data di chiusura;
- oggetto;
- soggetto produttore;
- destinatario.

Al documento amministrativo informatico sono inoltre associati i metadati indicati nell'art. 53 del D.P.R. 445/2000 e quelli previsti dall'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico".

L'insieme minimo dei metadati è definito nell'allegato 5 del DPCM 13 novembre 2014.

### **2.6 Sottoscrizione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. Tutti i Responsabili di Settore/Servizio ed alcuni dipendenti con specifiche mansioni, in base all'organigramma dell'Ente pubblicato sul sito internet comunale, sono dotati di firma digitale (vedi Allegato 8 pag. 52).

### **2.7 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche**

Le tipologie particolari di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono evidenziate nell'Allegato 3 a pag. 39. Per quanto riguarda un quadro generale di casi che possono creare dubbi sull'opportunità della protocollazione, si rimanda al paragrafo 4.10 "Documentazione particolare

".

### **2.8 Documentazione gestionale interna**

Il Comune è dotato di applicativi gestionali che consentono:

- la gestione della protocollazione in modalità completamente informatizzata;
- la liquidazione delle fatture elettroniche mediante un apposito iter di lavorazione dematerializzato che, a partire dal documento contabile, consente di collegare l'impegno di spesa all'atto di liquidazione informatico da inviare alla ragioneria per l'emissione del mandato di pagamento;
- la gestione delle delibere, determine, ordinanze, decreti mediante apposito iter esclusivamente informatico;

Per le deliberazioni di Giunta e Consiglio, le proposte ed i pareri nonché il testo definitivo a firma del Sindaco e del Segretario Comunale sono prodotte in formato digitale e sottoscritte con firma digitale, già configurata all'interno del gestionale Hypersic. Nella fase transitoria e nelle more di una completa definizione della gestione informatica delle proposte di Giunta, si continuerà ad utilizzare il brogliaccio di seduta e l'attuale procedura che prevede la stampa della proposta già firmata digitalmente come



## Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

---

sopra, con l'apposizione della firma del Sindaco e degli Assessori. Parimenti si continuerà ad utilizzare il brogliaccio delle sedute di Consiglio.

- nell'ambito dell'attività interna, la gestione delle richieste di ferie e permessi da parte dei dipendenti e delle relative autorizzazioni (eventualmente dei cedolini, cud, ecc.) in via telematica; tali documenti non sono protocollati, in quanto registrati nell'apposito applicativo che mette a disposizione un iter approvativo interno all'Ente (per ferie, permessi) gestito tramite un sistema informatico di workflow in grado di tracciare le informazioni circa l'identità sia di chi ha effettuato la richiesta sia di chi ha proceduto all'approvazione del documento, individuati univocamente dal sistema di autenticazione (firma elettronica). L'eventuale documentazione cartacea viene conservata in fascicoli specifici gestionali o nel fascicolo del dipendente.

Il sistema prevede, inoltre, la possibilità di approvare e firmare digitalmente i documenti prima della protocollazione ed invio; gli applicativi in dotazione per la predisposizione degli atti amministrativi e per l'espressione di pareri sono ugualmente dotati della funzione di utilizzo della firma digitale.



**Comune Sardara**

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

## **3 RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

### **3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire:

- a mezzo posta convenzionale o corriere;
- a mezzo posta raccomandata;
- per telefax o telegramma;
- con consegna diretta da parte dell'interessato all'ufficio protocollo ed ai funzionari abilitati dall'Amministrazione al ricevimento della documentazione.

L'accettazione della corrispondenza, recapitata in una delle modalità sopra indicate, avviene, di norma in tutti i giorni lavorativi.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Quelli pervenuti via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro. Non è pertanto consentito, in nessun caso, l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e il documento in partenza.

La documentazione che non è stata registrata in arrivo o in partenza viene considerata giuridicamente inesistente per l'Amministrazione.

Se la busta è indirizzata ad altra amministrazione, dunque è erroneamente pervenuta ed è ancora chiusa, viene restituita al servizio postale che provvede ad inoltrarla all'indirizzo corretto.

#### **3.1.1 Modalità operative nella ricezione dei documenti su supporto cartaceo.**

La consegna diretta all'ufficio da parte dell'interessato, sarà possibile negli orari di apertura al pubblico; in caso di necessità il personale abilitato alla protocollazione può procedere all'accettazione di specifici documenti anche al di fuori dell'orario di apertura al pubblico. La corrispondenza su supporto cartaceo viene ricevuta e protocollata dal Protocollo Generale, che procederà ad apporre il timbro/etichetta di protocollazione sul documento ed acquisirlo mediante scansione.

Qualora le comunicazioni cartacee contengono allegati su supporto magnetico, si provvederà alla loro acquisizione al protocollo informatico attraverso l'apposita funzionalità prevista nel software di gestione, previa lettura. Eventuali difformità tra il contenuto dichiarato nel documento accompagnatorio e il contenuto del supporto, errori in lettura o apertura dei documenti acquisiti dovranno essere, qualora immediatamente riscontrabili, annotati nella registrazione e segnalati al mittente e al destinatario. Negli altri casi, qualora vengano riscontrate difformità, sarà cura del responsabile d'ufficio a cui l'atto è inoltrato, riscontrare le stesse.

Il cartaceo, una volta provveduto alla protocollazione, verrà trasmesso al settore di destinazione.

### **3.2 Ricezione dei documenti informatici**

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC); oltre alla casella di posta elettronica certificata istituzionale, nel Comune di Sardara sono state attivate ulteriori caselle di PEC settoriali. (Allegato 4 pag. 41). Le caselle di posta elettronica certificata attivate dal Comune sono integrate funzionalmente con il Sistema di Gestione Documentale;
- sulle caselle di posta ordinaria; in tal caso si provvederà all'immediato inoltro alla PEC settoriale o alla PEC istituzione dell'Ente;
- su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc.) consegnato all'ufficio competente per il procedimento. In questo caso, l'ufficio ricevente verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso e lo consegna all'ufficio protocollo per la relativa registrazione.

La ricezione attraverso la casella di posta elettronica certificata (PEC) riservata a questa funzione è accessibile all'ufficio Protocollo, preposto alla registrazione di protocollo ed agli uffici decentrati abilitati, come da Allegato 4 pag. n.41.



## Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

L'indirizzo PEC è pubblicato nel sito istituzionale dell'ente ([www.comune.sardara.vs.it](http://www.comune.sardara.vs.it)) e regolarmente registrato nell'Indice PA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni, <http://www.indicepa.gov.it>).

Quando i documenti informatici pervengono alla Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo, la stessa unità, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento, procede alla registrazione di protocollo ed alla assegnazione agli UOR/UU di competenza. Procede, altresì, ad annotare la presenza di eventuali certificati non validi; i servizi/uffici assegnatari dei documenti provvedono a loro volta a verificare la validità dei certificati e la corrispondenza tra il firmatario ed il titolare del certificato.

Se richiesto dal responsabile del procedimento, o da suo delegato, si registrano a protocollo anche le semplici e-mail (non certificate), limitatamente ai casi in cui il loro contenuto sia rilevante nell'ambito di un procedimento, valutando caso per caso. Per richiesta si intende l'inoltro della e-mail alla casella di posta elettronica istituzionale associata all'Archivio Generale del Comune. L'art. 65 comma 1 lettera c) del CAD recita: "Le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica..." "...sono valide..." "... quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'art. 64, comma 2". L'insieme di queste disposizioni fornisce la possibilità di sostituire la firma autografa su un modulo analogico con l'invio del modulo compilato da un indirizzo di posta elettronica istituzionale fornito dall'ente.

Nel caso in cui venga recapitato per errore una comunicazione non di competenza dell'amministrazione comunale, ma di altra amministrazione pubblica, l'addetto al protocollo ne dà notizia al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore – non di competenza di questa AOO".

### ***3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti***

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, può essere rilasciata una ricevuta di protocollazione che riporta data e numero di protocollo, mittente, oggetto e ufficio destinatario: in questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto. Nel caso di ricezione dei documenti informatici tramite PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema di protocollo informatico

### ***3.4 Conservazione delle ricevute PEC***

Il sistema di protocollo informatico associa in automatico le ricevute delle PEC al protocollo di trasmissione.

### ***3.5 Apertura della posta***

Il responsabile del protocollo e/o suoi delegati procedono all'apertura della corrispondenza pervenuta all'ente, salvo i casi particolari specificati nel par.4.10.4 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati pag. n.19.

L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati. Tale verifica spetta al Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli. I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati dalla UOP sul protocollo generale e, a cura del RPA, sono inseriti nel fascicolo relativo.

### ***3.6 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione***

Le buste dei documenti pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e si conservano per 24 ore; le buste delle assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

### ***3.7 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea***

I settori e servizi si uniformano agli orari del servizio protocollo, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione. Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi, la scadenza degli stessi si fissa entro le ore



**Comune Sardara**

*Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara*

---

13:00. Gli orari di apertura al pubblico dell'ufficio protocollo sono pubblicati sul sito internet del comune ([www.comune.sardara.vs.it](http://www.comune.sardara.vs.it)).





**Comune Sardara**

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

## **4 REGISTRAZIONE PROTOCOLLO E SEGNATURA DEI DOCUMENTI**

### **4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

Ai sensi dell'art.53, comma 5, del DPR445/00, tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel paragrafo successivo, sono registrati al protocollo, seguendo le linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo (Allegato 9 pag. 53).

### **4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Le tipologie di documenti non soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo sono elencati nell'Allegato 3 pag. 39.

### **4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti**

Su ogni documento ricevuto o spedito dall'amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione. Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- a. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile
- d. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e. data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- f. impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- g. classificazione : categoria, classe, fascicolo (si veda titolare Allegato 6 pag. 43);
- h. assegnazione

Inoltre possono essere aggiunti i seguenti dati facoltativi:

- a. data di arrivo;
- b. allegati (numero e descrizione);
- c. estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- d. mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- e. ufficio di competenza;
- f. tipo documento;
- g. livello di riservatezza;
- h. elementi identificativi del procedimento amministrativo.

### **4.4 Registrazione dei documenti interni**

Di norma i documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno non vengono protocollati. Nel caso in cui sia necessario dare valenza giuridico-probatoria a documenti che costituiscono atti preparatori (pareri tecnico-legali, accertamenti anagrafici, ecc), essi potranno essere protocollati mediante la specifica funzione del software di protocollo.

### **4.5 Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento, in forma permanente e non modificabile, è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo. I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

1. codice identificativo dell'area organizzativa omogenea (codice IPA);
2. data di protocollo;
3. numero di protocollo.
4. indice di classificazione;
5. codice a barre, contenente le informazioni principali del protocollo



## Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni tramite la PEC, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

- a. oggetto del documento;
- b. mittente/destinatario;
- c. Inoltre possono essere aggiunti:
- d. persona o ufficio destinatari;
- e. identificazione degli allegati;
- f. informazioni sul procedimento e sul trattamento.

### **4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, in tutto o in parte, con una specifica funzione del sistema di protocollo informatico e con autorizzazione del responsabile del protocollo o suo delegato a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel database e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo del responsabile del servizio. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al responsabile del servizio. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

### **4.7 Differimento dei termini di protocollazione**

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nello stesso giorno di ricevimento o comunque entro le successive 48 ore. In caso di impossibilità a provvedere nei termini, l'addetto al protocollo ne dà immediata comunicazione al Responsabile preposto, che può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

### **4.8 Registro giornaliero di protocollo**

Il registro giornaliero di protocollo è oggetto di conservazione, ai sensi dell'art.7 comma 5 del DPCM 3 Dicembre 2013 (Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto).

### **4.9 Registro di emergenza**

Il responsabile del servizio di gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del decreto presidente della Repubblica 455/2000 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro (Allegato 11 pag. 62). All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio protocollo provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo o informatico. La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale. 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. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.



## Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

### 4.10 Documentazione particolare

#### 4.10.1 Delibere, determinazioni, decreti, ordinanze, contratti, verbali di polizia locale, pubblicazioni albo online, notifiche

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare le tipologie di documenti riportati nell'Allegato 3 pag. 39.

Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- dati di classificazione e fascicolazione;
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Il Comune si avvale del Mercato della Pubblica Amministrazione (Me.Pa) e/o della Centrale di Committenza Regionale (Sardegna CAT) per attivare e gestire gare telematiche. Nel caso di gare nel mercato elettronico o acquisti effettuati mediante piattaforme informatiche, tutta la documentazione è ricevuta telematicamente direttamente nel sistema, che ne garantisce la sicurezza e riservatezza.

#### 4.10.2 Documentazione di gare d'appalto

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento il numero di protocollo assegnato alla busta e le seguenti informazioni:

- servizio ufficio che effettua la gara;
- tipo di gara;
- data apertura busta;
- data e numero di protocollo della busta.

Si provvederà, infine, all'acquisizione digitale degli atti e delle relative buste.

#### 4.10.3 Gare e procedure negoziate gestite in modalità telematica

I documenti inerenti alle gare svolte mediante portale telematico o pervenuti in modalità elettronica possono essere soggetti a registrazione di protocollo e comunque sono inseriti nel sistema di gestione documentale. Qualora il portale non abbia possibilità di riversare i file della documentazione di gara o procedura negoziata nel sistema di gestione documentale, la UOR provvede a inserirli nelle rispettive registrazioni di protocollo o, in base alla natura del documento, come documenti non protocollati.

#### 4.10.4 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non siano riportate le diciture "riservata", "personale", "riservata personale" o simili. In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario che ne può chiedere la protocollazione.

Le lettere anonime si registrano al protocollo. Al posto del mittente si metterà la dicitura "anonimo".

I documenti privi di firma o con firma illeggibile, in cui vi sia l'indicazione del mittente, vengono protocollati e viene annotato "documento non sottoscritto o firma illeggibile". Relativamente ai documenti sopra descritti, spetta all'ufficio di competenza, e in particolare al Responsabile del relativo procedimento, valutare la loro validità ed idoneità a produrre effetti e trattarli di conseguenza.

Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente si registrano al protocollo, ma si inviano al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti. Al posto del mittente si metterà la dicitura "non identificato".



## Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

### 4.10.5 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Qualora l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati agli uffici competenti. Il Responsabile di procedimento ne darà opportuna comunicazione e valuterà la necessità di acquisire il documento correttamente sottoscritto, ossia con certificato valido. Qualora l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma, valido nel momento della sottoscrizione, risulta scaduto o revocato nella fase di protocollazione, tali documenti sono validi ai fini del procedimento amministrativo se ad essi è associato un riferimento temporale certo prima della scadenza del certificato di firma.

### 4.10.6 Documenti inviati via fax

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire di norma tramite l'uso della posta elettronica. Pertanto di norma non si spediscono documenti via fax. In caso di necessità è consentito l'utilizzo del fax verso destinatari coi quali risulti impossibile comunicare in altro modo. Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento (lettera) e non sulla copertina di trasmissione del fax.

### 4.10.7 Corrispondenza con più destinatari

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento. Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'ente, si faranno copie informatiche degli stessi.

### 4.10.8 Allegati

Nella registrazione di protocollo si riportano gli allegati, che devono pervenire alle postazioni abilitate alla protocollazione con il documento principale al fine del loro inserimento nel sistema di gestione documentale. L'eventuale mancanza degli allegati è annotata nel sistema.

Nei casi in cui il documento da trasmettere o da ricevere sia integrato da allegati non scansionabili per tipologia e quantità (es. planimetrie su grandi formati, fascicoli cartacei voluminosi, ecc...), si provvederà a censire nel programma di protocollo gli allegati con la specifica "allegati non scansionati", oppure alla redazione e acquisizione di un documento contenente l'elenco di tutti gli allegati. In entrambi i casi sarà apposta l'annotazione "I documenti integrali sono consultabili presso l'archivio dell'ente".

### 4.10.9 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'Ente sulle caselle di posta elettronica (PEO o PEC) documenti di competenza di altre amministrazioni, questi verranno restituiti al destinatario con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione". Nel caso in cui pervengano erroneamente, tramite servizio postale, documenti cartacei indirizzati ad altri soggetti, si procede alla restituzione all'ufficio postale. Se il documento viene erroneamente protocollato, il numero di protocollo deve essere annullato e il documento inviato al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

### 4.10.10 Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza

Ai documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento, si darà un unico numero di protocollo e successivamente, assegnati ai singoli destinatari.

### 4.10.11 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto e da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche (nel caso di documenti cartacei) o duplicati (nel caso di documenti informatici) dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra.



## Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

L'originale, se cartaceo, verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo. Le copie ai referenti successivi indicati. Si rimanderanno al responsabile del procedimento eventuali documenti in uscita con più oggetti.

La documentazione in partenza deve avere un unico oggetto per ciascuna comunicazione.

### 4.10.12 Gestione della posta elettronica

La trasmissione di documenti informatici tramite la posta elettronica deve attenersi alle norme ed alle regole vigenti al fine di garantirne la validità legale ed amministrativa e la loro corretta gestione nell'ambito del sistema adottato per la classificazione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti e dei fascicoli. In particolare, come stabilito dall'articolo 6 del Codice dell'amministrazione digitale, il Comune di Sardara utilizza la posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con tutti i soggetti interessati (pubbliche amministrazioni, imprese, professionisti) ed i cittadini che ne fanno richiesta.

La casella istituzionale di posta elettronica certificata, collegata con il sistema di protocollo informatico è quindi l'indirizzo elettronico ufficiale atto a ricevere messaggi da altre pubbliche amministrazioni, cittadini, professionisti ed imprese dotati di analoghi strumenti di trasmissione (PEC). Il Comune si è dotato di un indirizzo di posta elettronica certificata dedicata al servizio protocollo, cui sono associate altresì le PEC dei settori come da Allegato 4 pag. 41.

Qualora il messaggio pervenga a caselle di ufficio e si ritenga opportuno attribuire egualmente un'efficacia probatoria al messaggio stesso, dovrà essere rispettata la seguente procedura: il corpo del messaggio o il/i documento/i ad esso allegati dovranno essere inoltrati alla casella di posta certificata dell'ente e successivamente registrati a cura del servizio archivistico. Il messaggio sarà successivamente assegnato dal servizio archivistico, attraverso il software di protocollo, al responsabile del procedimento amministrativo che ne ha precedentemente richiesto la protocollazione.

Per la spedizione di documenti a firma digitale è prevista l'apposita casella di posta elettronica certificata. In caso di ricezione di PEC o di documenti informatici su indirizzi di posta elettronica individuale o di ufficio, gli stessi saranno re-inoltrati dal mittente all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente per la registrazione.

La casella di posta elettronica di settore o ufficio va utilizzata dalle strutture per gli scambi di documenti non definitivi o per i quali non è necessario acquisire certezza di invio e di ricezione, sia fra le strutture dell'ente che fra queste ultime e altre amministrazioni.

Nel formato del messaggio è inserito automaticamente il seguente testo (o simile):

*“Questo messaggio di posta elettronica ed ogni suo eventuale allegato possono contenere informazioni di carattere privato o confidenziale, rivolte esclusivamente ai destinatari sopra indicati. Se non siete quindi tra i corretti destinatari o se avete ricevuto erroneamente questo messaggio, siete pregati di rispondere immediatamente al mittente segnalando l'accaduto e successivamente cancellare quanto ricevuto, compresi gli eventuali allegati. A tal riguardo, vi rendiamo noto che l'utilizzo, la divulgazione, la copia o la distribuzione anche parziale di questo messaggio costituisce violazione dell'obbligo di non prendere cognizione della corrispondenza tra altri soggetti, sia ai sensi dell'art.616 del Codice Penale, sia ai sensi del D.Lgs.196/03 ed espone quindi il responsabile alle relative conseguenze.”*

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni vedi gli articoli 45-49 del CAD D. Lgs. 82/05 come modificato dal D.Lgs. 235/2010.

### 4.10.13 Gestione dei documenti connessi all'impiego di piattaforme digitali

L'Ente si avvale di strutture informatiche esterne, quali piattaforme e/o software, rese disponibili da altri Enti per la comunicazione/ caricamento di dati e/o la gestione di procedure di competenza dell'Ente.

In particolare, il Comune fa riferimento alla Piattaforma Regionale per la gestione integrata delle pratiche SUAP e SUE (SUAPE), che contiene al suo interno i fascicoli digitali.



**Comune Sardara**

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

In tal caso, si procede a registrare nel sistema di protocollo informatico il messaggio PEC di notifica d'inserimento delle pratiche e dei relativi allegati con l'annotazione "I documenti integrali sono consultabili nella piattaforma regionale SUAP/SUAPE". Si applica la medesima procedura per le comunicazioni in entrata caricate sulla piattaforma.

Le comunicazioni in uscita prodotte dagli uffici dell'ente e veicolate tramite piattaforma sono registrate al protocollo, fatte salve le sollecitazioni, specificazioni di documenti già richiesti o notifiche generate direttamente sull'applicativo web.

L'obbligo di conservazione della documentazione è da intendersi assolto qualora la piattaforma di servizi online disponga di un proprio sistema di conservazione del fascicolo digitale a norma di legge, come previsto dall'articolo 3, comma 1, lettera b) del DPCM 3 dicembre 2013.

## **5 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

### ***5.1 Assegnazione***

L'assegnazione dei documenti ai Responsabili di settore di ciascuna UOO ai dipendenti dallo stesso identificati è effettuata dal servizio protocollo sulla base dell'elenco allegato dei Settori e Uffici (Allegato 2 pag. 37), attraverso funzioni specifiche del sistema di protocollo informatico. I documenti ricevuti dall'Ente, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici competenti.

La registrazione a protocollo sulla procedura informatica risulta in "carico" ad un determinato ufficio: è compito dell'ufficio di protocollo procedere ad eventuale modifica di assegnazione.

Il Responsabile del Settore, o suo delegato, provvede a smistare ciascun documento in arrivo al responsabile del procedimento.

Spettano al Responsabile del Procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo e l'invio delle copie per conoscenza.

### ***5.2 Modifica delle assegnazioni***

Nel caso in cui pervenga ad un Ufficio documentazione sulla quale lo stesso non abbia competenza, il responsabile ne dà notizia all'ufficio protocollo tramite il relativo software gestionale che provvederà a riassegnare i documenti all'ufficio indicato quale competente.

### ***5.3 Consegna dei documenti analogici***

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari mediante l'uso di cassette/cartelle per ogni servizio situate presso l'ufficio protocollo.

### ***5.4 Consegna dei documenti informatici***

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti analogici sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema di protocollo informatico.



**Comune Sardara**

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

---

## **6 PIANO DI CONSERVAZIONE E CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **6.1 Piano di conservazione dei documenti**

Il piano di conservazione dell'archivio (Allegato 10 pag. 56) comprende il titolario di classificazione e il massimario di scarto (Allegato 6 pag. 43 e Allegato 7 pag. 47). Il suo aggiornamento compete al responsabile di servizio. Le modalità di aggiornamento del quadro di classificazione e del massimario di selezione sono allegate agli stessi.

### **6.2 Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario, anche se non sono protocollati. Sono classificati anche le minute o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I documenti in arrivo sono classificati dall'ufficio protocollo. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati dalle postazioni di protocollo in uscita. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati, pertanto i documenti in entrata verranno classificati dall'U.O. Protocollo Generale e dall'Ufficio SUAP per le pratiche di competenza ed i documenti in uscita dai singoli responsabili di procedimento o loro delegati.

La classificazione non è legata al momento della protocollazione e in ogni momento della lavorazione è possibile modificare o integrare la classificazione già apposta a un documento. Spetta all'addetto al quale il documento è assegnato per la lavorazione verificare la correttezza della classificazione e, se necessario, modificarla di conseguenza.

### **6.3 Formazione e identificazione dei fascicoli**

Per "classificazione" si intende l'applicazione del titolario di classificazione, cioè l'assegnazione al documento della categoria, della classe, e numero del fascicolo. Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli attraverso l'opportuna funzione del sistema di protocollo informatico. Spetta a ciascun responsabile di procedimento l'apertura, l'implementazione e la chiusura dei singoli fascicoli attinenti i procedimenti di spettanza, lo stesso definirà il livello di riservatezza e di condivisione.

Con la formazione di un nuovo fascicolo si provvederà a registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- a. categoria e classe del titolario di classificazione;
- b. numero del fascicolo;
- c. oggetto del fascicolo;
- d. data di apertura;
- e. ufficio a cui è assegnato;
- f. livello di riservatezza;

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli. Ogni fascicolo informatico reca l'indicazione dell'elenco dei documenti contenuti.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

### **6.4 Processo di formazione dei fascicoli**

La fase di fascicolazione comprende le attività finalizzate alla formazione dei fascicoli, ovvero delle unità archivistiche che riuniscono tutti i documenti relativi ad uno stesso affare o procedimento amministrativo. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili di settore o di servizio stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento. Il responsabile del procedimento provvede alla presa in carico del documento, alla verifica della corretta classificazione e alla fascicolazione del relativo documento. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche quelli non protocollati. Ogni documento, dopo la sua classificazione, è inserito nel fascicolo di riferimento.



**Comune Sardara**

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

---

### ***6.5 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli***

Nel caso in cui, per qualsivoglia motivo, si modificano le attribuzioni di competenze relative ai diversi procedimenti di spettanza di un determinato settore, il Responsabile del settore provvederà alla diversa riassegnazione dei fascicoli ancora aperti di spettanza di ciascun responsabile di procedimento. Il sistema di gestione tiene traccia di tali operazioni.

### ***6.6 Fascicolo Ibrido***

In attesa della totale digitalizzazione della documentazione, il fascicolo può essere composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti. L'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

### ***6.7 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente***

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di Settore o di servizio e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

Per quanto riguarda i fascicoli informatici il responsabile del servizio archivistico provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione. Tale trasferimento è preceduto, dove previsto, dalla conversione di eventuali documenti cartacei afferenti allo stesso fascicolo in formato immagine su supporto informatico come specificato nel piano di conservazione (Allegato 10 pag. 56) e in conformità con le norme vigenti sulla riproduzione sostitutiva.





**Comune Sardara**

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

## **7 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO**

### **7.1 Spedizione dei documenti analogici (cartacei)**

I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio protocollo per eseguire le operazioni di registrazione, completi della firma autografa del responsabile del procedimento e della classificazione nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste saranno compilate a cura dell'ufficio produttore. All'ufficio protocollo competono le operazioni di imbustamento e pesatura. Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del servizio archivistico. Spedizioni di grandi quantità di corrispondenza devono essere concordate con il servizio protocollo.

### **7.2 Spedizione dei documenti informatici**

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti con le procedure adottate dal manuale operativo dello stesso (Allegato 10 pag. 56), dopo essere stati protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

1. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica, tramite casella di posta elettronica certificata;
2. Per la spedizione l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata;
3. L'ufficio protocollo e le postazioni decentrate di protocollo provvedono a effettuare l'invio elettronico e a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via elettronica;

L'ufficio protocollo, attraverso il sistema di protocollo informatico, si occupa di archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici gli addetti alla spedizione si attengono a quanto prescritto dall'articolo 49 del CAD DLgs 82/2005 come modificato dal D.Lgs 235/2010.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

### **7.3 Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)**

L'Ente effettua lo scambio di informazioni, dati e documenti soggetti a registrazione di protocollo attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa.

I documenti sono trasmessi dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo (Allegato 13 pag. 67).

I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione



**Comune Sardara**

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

---

## **8 GESTIONE DEI FLUSSI DI DOCUMENTI COSIDDETTI INTERNI**

### ***8.1 Comunicazioni informali***

Questo genere di informazioni possono essere trasmesse/ricevute per posta elettronica purché si tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l'amministrazione verso terzi.

### ***8.2 Scambio di documenti fra gli uffici***

Della comunicazione/scambio di informazioni, di documenti o unità archivistiche giuridicamente rilevanti all'interno dell'ente deve essere tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti e degli archivi e registrata all'interno dell'unità archivistica specifica. Le modalità di trasmissione e registrazione sono descritte nel manuale operativo del sistema informatico e nel piano di conservazione (Allegato 10 pag. 56).

## **9 SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

### ***9.1 Documenti soggetti a scansione***

L'Ente può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico e/o attraverso la copia informatica. Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

Il processo di scansione della documentazione cartacea è effettuato successivamente alle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura.

Non sono riprodotti in formato immagine i documenti la cui acquisizione, a giudizio del responsabile dell'Ufficio, non è opportuna al fine di tutelare esigenze di riservatezza (es. documenti contenenti password o altri dati sensibili, quali ad esempio i certificati medici contenenti la diagnosi ecc.).

### ***9.2 Processo di scansione***

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo
- memorizzazione delle immagini.

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei scansionati si rimanda al piano di conservazione dei documenti (Allegato 10 pag. 56).



**Comune Sardara**

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

---

## **10 CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI**

### ***10.1 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei***

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico a cura del Responsabile della Conservazione.

Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

### ***10.2 Trasferimento del materiale documentario fascicoli nell'archivio di deposito***

All'inizio di ogni anno il servizio archivistico in collaborazione con gli uffici individua i documenti da versare all'archivio di deposito, e provvede al loro trasferimento. L'archivista incaricato compila o aggiorna il repertorio/elenco dei documenti. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il responsabile del servizio archivistico provvede, a rimuovere/trasferire i documenti informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione come previsto dal piano di conservazione archivistica (Allegato 10 pag. 56).

### ***10.3 Selezione e conservazione dei documenti cartacei***

Prima del trasferimento nell'archivio di deposito dei nuovi fascicoli, in base al massimario di scarto viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione (Allegato 10 pag. 56).

### ***10.4 Conservazione dei documenti informatici***

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione informatica dei documenti al termine delle operazioni di registrazione. È stato predisposto ed adottato un salvataggio dei dati effettuato sul Server e su dispositivo NAS (Network Area Storage) di rete.

Con il supporto della tecnologia disponibile, a cura dei servizi informativi si provvede a conservare i documenti informatici presso i sistemi informativi dell'ente.

Il Responsabile della gestione documentale assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione.

L'Ente ha attivato un servizio di disaster recovery delle macchine virtuali che consiste nel ridondare, giornalmente, i sistemi e i dati dell'Ente in un "sito secondario" o "sito di Disaster Recovery". Questa soluzione consente, in caso di disastro (allagamento, furto, incendio, rottura dei Server, etc.) che renda inutilizzabili i sistemi informativi, di proseguire con le attività sul sito secondario nel più breve tempo e con la minima perdita di dati possibile.

### ***10.5 Salvataggio della memoria informatica (archivio informatico)***

Alla fine di ogni giorno sono create copie di backup della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione rimovibili e conservati secondo quanto previsto dal piano di conservazione (Allegato 10 pag. 56).



**Comune Sardara**

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

## 11 ACCESSO

### 11.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password ed altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento, mentre mantiene l'eventuale livello maggiore.

L'operatore che gestisce lo smistamento dei documenti può definire riservato un protocollo ed assegnarlo per competenza ad un utente assegnatario.

Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso al protocollo, secondo un'attenta e ponderata valutazione da parte del Responsabile dell'Ufficio Protocollo, per i seguenti documenti:

- atti dei procedimenti amministrativi in relazione ai quali sussistano particolari esigenze di protezione della riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese ed associazioni e dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- atti contenenti informazioni classificate, o coperte da segreto di Stato;
- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241;
- documenti che contengano dati sensibili, giudiziari o personali, come definiti dal Codice in materia di protezione dei dati personali;
- documenti afferenti a segnalazioni di cui all'art. 54 bis d.lgs. 165/2001 (whistleblowers).

Nel caso in cui sia effettuata una protocollazione riservata la visibilità completa sul documento è possibile solo all'utente a cui il protocollo è stato assegnato per competenza e ai protocollatori che hanno il permesso applicativo di protocollazione riservata (permesso associato al ruolo). Tutti gli altri utenti (seppure inclusi nella giusta lista di competenza) possono accedere solo ai dati di registrazione (ad esempio: progressivo di protocollo, data di protocollazione) mentre vedono mascherati i dati relativi al profilo del protocollo.

Nel caso in cui il documento contenga dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, il protocollista dovrà tener conto anche dei principi generali in materia di protezione dei dati personali, in particolare garantendo il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza e di indispensabilità, previsti dal D.Lgs. 196/2003.

Pertanto, gli eventuali dati personali identificativi del soggetto interessato potranno essere inseriti nell'oggetto solo nel caso in cui gli stessi siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite; nei casi di particolare riservatezza si dovranno utilizzare solo le iniziali del nome e cognome oppure un codice identificativo. In attuazione del principio di indispensabilità, si dovrà evitare di inserire nell'oggetto dati personali sensibili e giudiziari.

I documenti trasmessi in plico chiuso dalla Procura della Repubblica e indirizzati alla Polizia locale, non vanno aperti. La segnatura va apposta sul plico e nell'oggetto andrà indicata la dicitura "Plico indirizzato alla Polizia Municipale", seguito dal numero della raccomandata o dal numero di procedimento se indicati".

L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo sono garantite dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password. I livelli di accesso interno sono i seguenti: visualizzazione, inserimento, modifica e annullamento.

### 11.2 Accesso esterno

L'accesso al sistema informatico da parte di utenti esterni può avvenire nei casi di particolari procedimenti amministrativi con credenziali di accesso rilasciate dall'Ente.



## Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

---

Come previsto dal Dlgs. 33/2013, è garantito a tutti i cittadini, l'accesso e la libera consultazione a tutti gli atti dell'Ente per i quali è prevista la pubblicazione. Sul sito istituzionale è consultabile l'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" a cui il cittadino ha libero accesso e nella quale sono disponibili informazioni integre e conformi all'originale.

Per ogni altro obbligo inerente la pubblicazione di documenti e atti dell'Ente sul sito internet istituzionale, si fa riferimento al Dlgs. 33/2013 e per quanto riguarda il diritto di accesso, alle leggi specifiche in materia.

### ***11.3 Albo on line***

Per le pubblicazioni all'albo online si rimanda alle apposite linee guida di pubblicazione elaborate dall'AGID, reperibili all'indirizzo: [http://www.agid.gov.it/sites/default/files/documentazione/ll\\_gg\\_gdl\\_pubblicita\\_legale.pdf](http://www.agid.gov.it/sites/default/files/documentazione/ll_gg_gdl_pubblicita_legale.pdf)



**Comune Sardara**

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

---

## **12 APPROVAZIONE E REVISIONE**

### ***12.1 Approvazione***

Il presente manuale è stato adottato, su proposta del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (RSP), con deliberazione adottata dalla Giunta Comunale.

Con l'entrata in vigore del presente Manuale sono annullati tutti i regolamenti interni all'AOO nelle parti contrastanti con lo stesso.

### ***12.2 Revisione***

Il presente Manuale sarà aggiornato a seguito di:

- a. modifiche alla normativa di riferimento;
- b. introduzione di nuove prassi rivolte a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- c. modifiche alla dotazione hardware e software in uso presso l'amministrazione comunale.

La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso.

Gli allegati sono modificati, di norma e fatte salve le eccezioni esplicitamente dichiarate, con provvedimenti del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

## **13 PUBBLICAZIONE**

### ***13.1 Pubblicazione e divulgazione***

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet del Comune di Sardara ([www.comune.sardara.vs.it](http://www.comune.sardara.vs.it)), la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e revisione e l'invio di copia alla soprintendenza archivistica.



**Comune Sardara**

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

---

## 14 ELENCO DEI DOCUMENTI ALLEGATI

- Allegato 1      Glossario dei termini utilizzati nel manuale di gestione
- Allegato 2      Dettaglio area organizzativa omogenea – elenco dei servizi/uffici utente
- Allegato 3      Documenti soggetti a registrazione particolare
- Allegato 4      Elenco dei servizi/uffici o unità organizzative abilitate all'utilizzo del protocollo informatico e all'inserimento dei dati
- Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**      Elenco documenti da sottoscrivere con firma digitale
- Allegato 6      Titolario di classificazione
- Allegato 7      Massimario di selezione per la conservazione dei documenti
- Allegato 8      Elenco dei responsabili di settore/servizio e dipendenti dotati di firma digitale
- Allegato 9      Vademecum per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la gestione delle anagrafiche
- Allegato 10      Piano di conservazione archivistica dei documenti
- Allegato 11      Protocollo di emergenza (art.63 del DPR 445/2000)
- Allegato 12      Manuale generale per l'archivio storico comunale
- Allegato 13
- Allegato 14      Piano di sicurezza relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici
- Allegato 15      Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti



**Comune Sardara**

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

---

## Allegato 1 - Glossario

**Accesso:** operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici

**Accreditamento** riconoscimento, da parte dell’Agenzia per l’Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione

**Affare:** complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica.

**Aggregazione documentale informatica** aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all’oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell’ente

**Albo pretorio:** albo che espone al pubblico atti ufficiali

**Allegato:** documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria.

**Area Organizzativa Omogenea (AOO):** un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla 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. Ogni comune costituisce un’unica AOO.

**Archiviazione elettronica,** processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici.

**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.

**Assegnazione:** individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell’affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente

**Carteggio o epistolario:** complesso delle lettere inviate e ricevute da una persona

**Casella istituzionale di posta elettronica,** casella di posta elettronica, istituita da una AOO, per la ricezione dall’esterno e per la spedizione all’esterno dei documenti da registrare al protocollo.

**Categoria:** partizione del titolario, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell’alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc.

**Conservazione:** insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione

**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

**Copia,** riproduzione di un documento originale eseguita a mano, a macchina o mediante apparecchio per fotocopiare. Non ha valore giuridico. La copia ha valore giuridico e si definisce autentica o autenticata quando è emessa da un ente che può rilasciare copie conformi all’originale e reca segni di autenticazione. Copia semplice: non ha forme legali che le diano valore di prova. Copia autentica: legittimata da sottoscrizione notarile. Copia vidimata: convalidata da autorità pubblica invece che da notai. Copia imitativa: riproduce, non per falsificazione, anche i caratteri grafici originali.

**Copia analogica del documento informatico:** documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto

**Deposito,** 1) locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso. Si chiamano depositi anche i locali nei quali un archivio di concentrazione conserva gli archivi in esso confluiti. 2) Si chiama deposito l’operazione con cui gli enti pubblici trasferiscono la propria documentazione anteriore all’ultimo quarantennio nei competenti archivi.





## Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

---

**Destinatario:** identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato

**Documento archiviato,** documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica.

**Documento conservato,** documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva.

**Documento informatico,** la rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti.

**Documento,** una testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata, su tipologie diverse di supporti e varie tecniche di scrittura, con l'osservanza di determinate forme che sono destinate a darle fede e forza di prova. Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data; per la registrazione al protocollo questi elementi devono necessariamente essere presenti. Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

**Evidenza informatica,** una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.

**Fascicolo informatico:** Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.

**Fax,** apparecchio per la ricetrasmisione di documenti/informazioni tramite la rete telefonica; il documento/informazione ricevuta o trasmessa attraverso tale apparecchio; il contenuto del documento stesso.

**Firma digitale,** è un particolare di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

**Firma elettronica,** l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;

**Funzione di hash,** una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.

**Gestione dei documenti,** l'insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (quadro/titolario di classificazione);

**Impronta,** la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di *hash*.

**Internet,** rete di reti che collega milioni di persone in tutto il mondo. Nasce come evoluzione della rete americana ARPA net;

**Interoperabilità:** capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi

**Cooperazione applicativa:** la parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi.

**Manuale di conservazione:** strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione

**Manuale di gestione:** strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni

**Massimario di scarto:** il massimario di scarto è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato



## Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

**Memorizzazione:** processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici.

**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; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013

**Oggetto:** in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento.

**Originale:** è la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali.

**Pacchetto di archiviazione** pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione

**Pacchetto di distribuzione** pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta

**Pacchetto di versamento** pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione

**Pacchetto informativo** contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare

**Piano della sicurezza del sistema di conservazione** documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza

**Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti** documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza

**Piano di classificazione:** *vedi* titolario

**Piano di conservazione:** strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

**Protocollo informatico**, il registro su supporto informatico sul quale vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente, per cui un documento non protocollato è come se non fosse mai stato prodotto o ricevuto. Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso; il protocollo è elemento essenziale per la gestione della memoria delle pubbliche amministrazioni in caso di mancanza del numero di protocollo il documento può perdere la sua efficacia

**Protocollo:** il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico.

**Produttore:** persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale

**Rapporto di versamento** documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore

**Registrazione informatica:** insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente

**Registro:** insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti.



## Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

**Registro di protocollo:** registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti

**Registro particolare:** registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

**Repertorio:** registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolare.

**Repertorio informatico:** registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica

**Responsabile della gestione documentale (o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi):** dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

**Responsabile del trattamento dei dati:** la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali

**Rete:** l'insieme di infrastrutture che consentono di trasportare le informazioni generate da una sorgente a uno o più destinatari;

**Scarto:** operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale

**Segnatura di protocollo,** l'apposizione o l'associazione, all'origine del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

**Servizio archivistico,** il servizio per la gestione informatica dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

**Sistema di conservazione:** sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice

**Sistema di gestione informatica dei documenti:** nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico

**Supporto ottico di memorizzazione:** mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici (dischi ottici, magneto-ottici, DVD).

**Titolario di classificazione,** lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni o attività dell'amministrazione interessata.

**U.O.,** unità organizzativa. Vedi Ufficio Utente

**UORP** - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;

**UOR** - Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;

**Uffici utente,** vedi U.O (unità organizzativa) riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico

**Unità archivistica,** indica il documento o un insieme di documenti, raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile: registro, volume, filza, mazzo o fascio, fascicolo.

**Unità di protocollazione,** postazione di lavoro per la protocollazione dei documenti.



## Comune Sardara

*Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara*

---

**Utente:** persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

**Versamento,** è l'operazione con cui un ufficio, centrale o periferico, dello Stato, trasferisce periodicamente all'Archivio di Stato competente per territorio la parte del proprio archivio non più occorrente alla trattazione degli affari, dopo che siano state eseguite le operazioni di scarto.



**Comune Sardara**

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

## Allegato 2 - Dettaglio area organizzativa omogenea/ Articolazione di ciascuna unità organizzativa di registrazione di protocollo in uffici utente.

DENOMINAZIONE ENTE	Comune di Sardara
INDIRIZZO POSTALE	Piazza Gramsci n. 1 – 09030 Sardara (Prov. Sud Sardegna)
CODICE IDENTIFICATIVO	c_i428
DATA ACCREDITAMENTO INDICE PA	01/06/2010

L'Amministrazione di Sardara ha istituito un'unica area organizzativa omogenea per la gestione dei documenti.

### AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA – COMUNE DI SARDARA

CODICE AOO	Sardara01
DESCRIZIONE AOO	Sardara01- Affari Generali, Segreteria e Protocollo
INDIRIZZO POSTALE ELETTRONICO CERTIFICATA ISTITUZIONALE	affarigenerali@pec.comune.sardara.vs.it
TELEFONO	070934501
FAX	0709386111
WEB	<a href="http://www.comune.sardara.vs.it">www.comune.sardara.vs.it</a>
DATA DI ISTITUZIONE DELLA AOO	22/03/2011
DATA DI SOPPRESSIONE DELLA AOO	Nulla
Articolazione della AOO in Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - UOP	Tipo protocollazione: <Ingresso/Uscita>
Articolazione della AOO in Uffici Organizzativi di Riferimento - UOR	1. Protocollo Generale 2. SUAP
Articolazione della AOO in Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - UOP	Tipo protocollazione: <Uscita>
Articolazione della AOO in Uffici Organizzativi di Riferimento - UOR	1. Altri settori/servizi dell'Ente

ARTICOLAZIONE DI CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO IN UFFICI UTENTE:

#### Area Organizzativa Omogenea – UOR Protocollo Generale

Resp. Unità organizzativa di Protocollo	Mallocci Claudina
Denominazione dell'UOR	Protocollo Generale
Nominativo del Responsabile dell'UU	Responsabile di Servizio
Numero di telefono	
Numero di telefax	
UOP abilitata allo smistamento	SI
UOP abilitata a eseguire la scannerizzazione dei documenti cartacei	SI
UOP abilitata all'impiego del Registro di emergenza	SI

ARTICOLAZIONE DI CIASCUNA UNITA' ORGANIZZATIVA DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO IN UFFICI UTENTE:

#### Area Organizzativa Omogenea – UOR altri settore/servizi

Resp. Unità organizzativa di Protocollo	Mallocci Claudina
Denominazione dell'UOR	Altri settori/servizi dell'ente
Nominativo del Responsabile dell'UU	Responsabili di Servizio



## Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

Numero di telefono	
Numero di telefax	
Articolazione della AOO in Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - UOP	Descrizione Tipo protocollazione: Uscita
UOP abilitata allo smistamento	NO (SI solo responsabili di servizio)
UOP abilitata a eseguire la scannerizzazione dei documenti cartacei	SI
UOP abilitata all'impiego del Registro di emergenza	NO

### UNITÀ ORGANIZZATIVE

Codice Ufficio	Codice Univoco Ufficio	Nome Ufficio	Telefono	Fax	Mail 1	Mail 2	Telefono
Affari_Generali	BGGZVH	Settore 1 - Segreteria, Affari Generali, Beni Culturali, Biblioteca	070934501	0709386111	settore.affarigenerali@comune.sardara.vs.it		07093450240
ou_2	OIMSNX	Settore 2 - Personale Stato giuridico, Servizi Demografici, Censimento e Statistica, Attività Produttive e SUAP	07093450216	07093450226	amministrativodemografici@pec.comune.sardara.vs.it	servizi.demografici@comune.sardara.vs.it	07093450240
ou_4	U1SWUI	Settore 3 - Ufficio Finanziario	07093450201	0709386111	settore.finanziario@comune.sardara.vs.it	finanziario@pec.comune.sardara.vs.it	07093450201
Polizia_Locale	NPN6H9	Settore 4 - Vigilanza, Polizia Locale	0709387559	0709387534	polizia.municipale@comune.sardara.vs.it		0709387559
Ufficio_Tecnico	SURF9S	Settore 5 - Lavori Pubblici, Patrimonio, Urbanistica. Manutenzioni	07093450218	07093450219	ufficio.tecnico@comune.sardara.vs.it		07093450205
uo_3	MEWGHA	Settore 6 - Servizi alla persona e alla comunità	0709387559		servizisociali@pec.comune.sardara.vs.it		0709387105



**Comune Sardara**

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

---

## **Allegato 3 - Documenti non soggetti a protocollazione o soggetti a registrazione particolare**

**Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:**

- Gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali della pubblica amministrazione;
- notiziari della pubblica amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- stampe varie
- materiali pubblicitari e similari;
- inviti a manifestazioni e similari;
- documenti erroneamente indirizzati al Comune;
- atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari;
- Atti preparatori e corrispondenza interna
- biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- inviti a corsi di formazione, qualora non siano protocollati o firmati dal mittente,
- certificazioni anagrafiche e di stato civile rilasciate direttamente al richiedente
- documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente
- richieste di ferie, trasferte, permessi retribuiti, straordinari
- richieste di rimborso spese e missioni del personale dipendente
- certificati di malattia dei dipendenti
- Documento unico di regolarità contributiva (DURC)

**I documenti che sono soggetti a particolare registrazione dell'Amministrazione e che sono esclusi dalla protocollazione sono:**

- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Decreti del Sindaco
- Determinazioni dirigenziali
- Atti di liquidazione
- Ordinanze
- Contratti e scritture private
- Documenti informatici ricevuti o inviati nell'ambito di sistemi dedicati allo scambio alla consultazione di dati
- Registro infortuni sul lavoro
- Documenti per la gestione dei ruoli matricolari
- Assicurazione di avvenuta trascrizione atto di nascita
- Richiesta copia integrale atto di nascita da parte di altri comuni per procedere alla pubblicazione di matrimonio
- Comunicazione di celebrazione di matrimonio (proposte di annotazione )
- Trasmissione copia integrale dell'atto di matrimonio avvenuto in altro comune
- Comunicazione da parte di altri comuni di annotazioni di cessazione dagli effetti civili di matrimonio a margine dell'atto di matrimonio in calce parte da restituire per ricevuta
- Comunicazione da parte di altri comuni di annotazione di ricorso per cessazione degli effetti civili di matrimonio a margine dell'atto di matrimonio in calce parte da restituire per ricevuta



## Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

---

- Comunicazione da parte di altri comuni di annotazione di separazione consensuale da farsi a margine dell'atto di matrimonio
- Omologazione da parte del Tribunale Ordinario della separazione personale dei coniugi
- Assicurazione da parte di altri comuni di aver trascritto l'atto di matrimoni
- Trasmissione da parte di altri comuni di copia dell'atto di morte per la trascrizione nei registri di stato civile
- Comunicazione da parte di altri comuni dell'eseguita trascrizione dell'atto di morte nei registri di Stato Civile con gli estremi
- Comunicazione di morte da parte di altri comuni per l'annotazione, da eseguirsi sull'atto di nascita con in calce parte da restituire con gli estremi della registrazione
- Fascicoli degli elettori contenenti tutti i movimenti delle popolazione
- Verbali della commissione elettorale
- Segnalazioni, reclami e suggerimenti
- Iscrizioni e cancellazioni Anagrafe canina
- Rilascio cartelli passo carraio
- Carte identità
- Rilascio contrassegno per invalidi
- Documenti informatici ricevuti e inviati nell'ambito di sistemi dedicati allo scambio o alla consultazione di dati ( ACI – PRA )
- Violazioni al codice della strada
- Violazione ordinanze e regolamenti comunali - Rilevazioni inerenti gli incidenti stradali
- Registro comunicazioni cessione/locazione di fabbricato
- Rilascio atti abilitativi
- Rilascio licenze temporanee di pubblica sicurezza
- Mandati
- Reversali
- Altri documenti inseriti in programmi gestionali.
- Registro infortuni dei dipendenti
- Notificazioni e pubblicazioni all'albo pretorio





**Comune Sardara**

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

## **Allegato 4 - Elenco dei servizi/uffici abilitati all'utilizzo del protocollo informatico e all'inserimento dati.**

### ***PROTOCOLLAZIONE IN PARTENZA***

#### **Lista settore/servizi abilitati**

Settore n. 1 Segreteria generale, Affari generali ed Istituzionali, Beni Culturali Biblioteca,

- Segreteria Generale
- Affari generali ed istituzionali
- Protocollo e archivio

Settore n. 2 Personale - Stato giuridico, Servizi demografici, Censimento e statistica, Attività produttive, Sportello unico imprese

- Personale (Stato giuridico)
- Servizi demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica e Censimenti)
- Attività produttive
- Sportello unico imprese

Settore n. 3 Bilancio e Programmazione, Contabilità Economico-Patrimoniale, Gestione Tributi, Personale (stato economico)

- Bilancio e Programmazione
- Contabilità Economico-Patrimoniale
- Economato e cassa
- Gestione Tributi
- Personale (stato economico)

Settore n. 4 "Vigilanza - Polizia Locale, Urbana e Rurale Responsabile:

- Polizia Amministrativa
- Polizia locale, urbana e rurale
- Viabilità e traffico

Settore n. 5 Lavori pubblici, Espropri, Patrimonio e demanio, Manutenzione, Urbanistica e assetto del territorio

- Lavori pubblici
- Espropri
- Gestione demanio e patrimonio

Settore n. 6 Socio assistenziale e sanitario, Informagiovani, Nuova occupazione, Sport e Pubblica istruzione

- Servizi Socio assistenziali
- Pubblica Istruzione
- Sport

### ***PROTOCOLLAZIONE IN ARRIVO***

#### **Lista settore/servizi abilitati**

SETTORE AFFARI GENERALI - SERVIZIO PROTOCOLLO

SERVIZIO SUAP

#### **Caselle PEC associate al protocollo:**

affarigenerali@pec.comune.sardara.vs.it

amministrativodemografici@pec.comune.sardara.vs.it

finanziario@pec.comune.sardara.vs.it



**Comune Sardara**

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

---

settoretecnico@pec.comune.sardara.vs.it

poliziamunicipale@pec.comune.sardara.vs.it

servizisociali@pec.comune.sardara.vs.it

***CONSULTAZIONE PROTOCOLLO GENERALE***

**Lista settore/servizi abilitati**

SETTORE AFFARI GENERALI-SERVIZIO PROTOCOLLO



**Comune Sardara**

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

---

## **Allegato 6 - Titolare di classificazione**

### **Titolo I. Amministrazione generale**

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

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

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

### **Titolo III. Risorse umane**



## Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

---

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

### **Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimonio**

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. Inventari e consegnatari dei beni
9. Beni immobili
10. Beni mobili
11. Economato
12. Oggetti smarriti e recuperati
13. 13.Tesoreria
14. 14.Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
15. Pubblicità e pubbliche affissioni

### **Titolo V. Affari legali**

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

### **Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio**

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



## Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

---

### 10. Protezione civile ed emergenze

#### **Titolo VII. Servizi alla persona**

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

#### **Titolo VIII. Attività economiche**

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

#### **Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica**

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

#### **Titolo X. Tutela della salute**

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

#### **Titolo XI. Servizi demografici**

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

#### **Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari**



## Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

---

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

### **Titolo XIII. Affari militari**

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

### **Titolo XIV. Oggetti diversi**



**Comune Sardara**

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

---

## **Allegato 7 - Massimario di selezione e scarto per la conservazione dei documenti**

Il massimario, è soggetto a revisione ed aggiornamento per adeguarsi alla documentazione può essere prodotta dall'Amministrazione.

### *Documentazione da conservare senza limiti di tempo*

- Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- Protocolli della corrispondenza;
- Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- Regolamenti e capitolati d'oneri;
- Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- Libri infortuni o documentazione equivalente;
- Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- Ordinanze e circolari del Comune;
- Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
- Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- Contratti;
- Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- Verbali delle aste;
- Atti e documenti del contenzioso legale;
- Ruoli delle imposte comunali;
- Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- Verbali delle commissioni elettorali;
- Liste di leva;
- Ruoli matricolari;
- Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;
- Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente salvo la parte più analitica);
- Qualunque atto o documento per il quale la legge imponga la conservazione illimitata.



## Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

### *Documentazione eliminabile dopo cinque anni*

- Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
- Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- Copie di atti notori;
- Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
- Registro di carico e scarico dei bollettari;
- Registri e bollettari di spese postali;
- Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
- Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi, ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste o le proposte);
- Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti [ p.es. passi carrabili ] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- Copie di attestati di servizio;
- Elenchi dei turni di servizio delle guardie municipali (conservando i regolamenti);
- Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;
- Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- Copia di delibere di approvazione del ruolo per l'acquedotto comunale;
- Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;
- Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
- Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- Liste sezionali se esistono le liste generali;
- Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva);
- Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- Referendum istituzionale: Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni.
- Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (conservando eventualmente la documentazione contenente dati generali);
- Liste dei giudici popolari;
- Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- Elenchi dei notai;
- Fascicoli non rilegati del Bollettino dei protesti e del Foglio annunci legali;
- Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;





## Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

- Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;
- Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
- Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (conservando gli elenchi dei beneficiari; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);
- Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (conservando la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
- Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (conservando la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali
- Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- Libretti dei veicoli;
- Atti di assegnazione di vestiario protettivo ai cantonieri;
- Rapporti delle guardie e dei cantonieri;
- Avvisi di convocazione delle commissioni;
- Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;
- Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni);
- Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- Lettere di trasmissione di carte d'identità;
- Visite fiscali dei dipendenti comunali;
- Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici

### ***Documentazione eliminabile dopo sette anni***

- Fogli di presenza dei dipendenti;
- Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
- Modelli 740 (copia per il Comune); I sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione.

### ***Documentazione eliminabile dopo dieci anni***

- Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative (conservando eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);
- Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (conservando gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
- Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari);
- copie di delibere;
- Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;



## Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

- Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Domande di concessione di sussidi straordinari;
- Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- Domande di ammissione a colonie;
- Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (conservando l'elenco);
- Verbali delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri);
- Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (conservando i registri, se esistenti);
- Matrici dei permessi di seppellimento;
- Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
- Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (conservandone campioni a scadenza regolare);
- Copie di atti per lavori ai cimiteri (conservando l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);
- Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (conservando per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- Cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli);
- Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile;
- Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- Fatture liquidate;
- Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;
- Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
- Verbali sezionali dei referendum abrogativi;
- Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri, (conservando proposte di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (conservando i contratti relativi a forniture);
- Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;
- Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
- Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);



## Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

---

- Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile (conservando il registro o ruolo);
- Stati di avanzamento di lavori pubblici;
- Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune.

### *Documentazione eliminabile dopo quarant'anni*

- Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei quarant'anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro;
- Registri degli atti notificati per altri uffici;
- Domande relative a concessioni permanenti;
- Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri;

### *Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni*

- Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma conservando l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta è rimasto allegato al mandato).



**Comune Sardara**

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

---

## **Allegato 8 - Elenco dei titolari di firma digitale**

### ***A) ORGANI POLITICI***

1.Sindaco

### ***B) PERSONALE AMMINISTRATIVO***

1.Segretario comunale

Settore n. 1 Segreteria generale, Affari generali ed Istituzionali, Beni Culturali Biblioteca,

- Dr.ssa Claudina Malloci (Responsabile del Servizio)
- Cau Maria Grazia (Istruttore Amministrativo)
- Usai Marta (Collabor. Amm.-Messo Notificatore)

Settore n. 2 Personale - Stato giuridico, Servizi demografici, Censimento e statistica, Attività produttive, Sportello unico imprese

- Dr.ssa Claudina Malloci - (Responsabile del Servizio)
- Alma Caddeo- (Istruttore Amministrativo)
- Fabrizio Casalaina (Istruttore Amministrativo)

Settore n. 3 Bilancio e Programmazione, Contabilità Economico-Patrimoniale, Gestione Tributi, Personale (stato economico)

- Dr.ssa Onnis Maria (Responsabile del Settore)

Settore n. 4 "Vigilanza - Polizia Locale, Urbana e Rurale Responsabile:

- Tuveri Walter (Responsabile del Servizio)

Settore n. 5 Lavori pubblici, Espropri, Patrimonio e demanio, Manutenzione, Urbanistica e assetto del territorio

- Corrias Pier Paolo (Responsabile del Servizio)

Settore n. 6 Socio assistenziale e sanitario, Informagiovani, Nuova occupazione, Sport e Pubblica istruzione

- Dr.ssa Sulcis Lucia (Responsabile del Servizio)



**Comune Sardara**

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

---

## **Allegato 9 - Vademecum per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la gestione delle anagrafiche**

### ***Maiuscole e minuscole***

Per i dati del protocollo informatico (oggetto, mittente/destinatario, ecc) si è scelto di usare sempre il carattere maiuscolo.

Per gli altri dati (es. indirizzi delle anagrafiche, descrizione del titolare, ecc) si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale..

### ***Abbreviazioni***

Tutte le abbreviazioni devono essere sciolte; non devono essere abbreviati i nomi degli enti, e qualora una abbreviazione facesse parte del nome ufficiale dell'istituto e non sia possibile scioglierla deve essere riportata così come compare nell'intestazione originale:

- NO     AVV.VERDI GIOVANNI – STUDIO LEGALE
- SI     AVVOCATO VERDI GIOVANNI - STUDIO LEGALE
- NO     C.C.I.A.
- SI     CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA

### ***Segni di interpunzione***

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte ecc. Questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione. Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi:

- NO     S.P.A., S.R.L, S.p.a., S.p.A., S.r.l.,
- SI     SPA, SRL, Spa, SpA, Srl

### ***Virgolette***

L'eventuale nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette:

- NO     ASSOCIAZIONE "AMICI DELLO SPORT "
- SI     ASSOCIAZIONE AMICI DELLO SPORT

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura: non deve mai precedere al segno uno spazio; dopo il segno e prima della parola successiva uno spazio; prima e dopo la lineetta uno spazio; la lineetta quando è tra due parole che esprimono un termine composto non deve avere spazi; il segno di parentesi segue la parola preceduto da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio;

- NO     LUNEDÌ , MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ;
- SI     LUNEDÌ, MARTEDÌ
- NO     I COLORI SONO : GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO:GIALLO, ROSSO, ECC.;
- SI     I COLORI SONO: GIALLO, ROSSO, ecc.
- NO     ( GIALLO, ROSSO )
- SI     (GIALLO, ROSSO)



## Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

### *Nomi di persona*

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

- NO DOTT. ING. VERDI GIUSEPPE;
- NO VERDI AVV. GIUSEPPE;
- SI VERDI GIUSEPPE.

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

Le denominazione delle persone giuridiche ecc. devono essere inserite come appaiono nella carta intestata facendo attenzione fra il logo e l'intestazione che spesso non corrispondono, scegliendo fra le due l'intestazione:

- NO AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO;
- SI AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO
- SI STUDIO LEGALE ROSSI MARIO.

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. La tipologia della società (srl ecc) va scritta non puntata (vedi sopra).

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

- NO ISTAT
- SI ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA - ISTAT
- NO C.C.I.A.
- SI CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA
- NO MIN. LAV. E PREV. SOCIALE;
- SI MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE
- NO INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE
- SI ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE - INPS

### *Intestazione, ufficio, firmatario*

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

- NO SINDACO DEL COMUNE DI CAGLIARI
- SI COMUNE DI CAGLIARI (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL SINDACO).
- NO IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI ORISTANO;
- SI PROVINCIA DI ORISTANO (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL PRESIDENTE).

### *Nomi stranieri*

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



## **Comune Sardara**

*Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara*

---

### ***Indirizzo***

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza devono essere inseriti quelli dichiarati nella carta intestata; per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarato; per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio; non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete di parte dell'indirizzo: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale.

### ***Casi particolari***

Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile della gestione documentale prima dell'inserimento nella banca dati.

### ***Email/PEC, telefono, fax***

Quando è possibile reperire email/PEC, telefono, fax (carta intestata, logo, ecc) devono essere inseriti nei campi appositi dell'anagrafica

### ***Codice Fiscale/Partita IVA***

Quando è possibile reperire il codice fiscale e/o la partita IVA del corrispondente, deve essere inserito nei campi appositi dell'anagrafica.

La banca dati dell'anagrafica non deve essere compilata con dati parziali.



**Comune Sardara**

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

---

## **Allegato 10 - Piano di conservazione dei documenti**

### **1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa Il testo unico recepisce e riordina tutta la normativa precedente in tema di documentazione amministrativa ed istituisce e determina le funzioni del Responsabile della Gestione Documentale di un ente pubblico.

D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD) Il codice costituisce un corpo organico di disposizioni che presiede all'uso dell'informatica come strumento di comunicazione tra Pubblica Amministrazione e cittadini.

D.P.C.M. 22 febbraio 2013 – Regole tecniche sulle firme elettroniche Il decreto definisce le regole in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate e digitali.

D.P.C.M. 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione Il decreto definisce le caratteristiche, gli oggetti, le responsabilità, le modalità di esibizione del contenuto connesse ad un sistema di conservazione.

D.P.C.M. 3 dicembre 2013 – Regole tecniche sul protocollo informatico Il decreto definisce le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, nonché gli adeguamenti a cui sono sottoposte le Pubbliche Amministrazioni in tema di protocollo informatico.

D.P.C.M. 13 novembre 2014 – Regole tecniche sul documento informatico Il decreto regola la formazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione e la validazione temporale dei documenti informatici.

### **2. COMPOSIZIONE DEL PIANO**

Il piano di conservazione oltre che dai seguenti articoli è composto anche dal quadro di classificazione (Titolario), dal massimario di selezione per la conservazione e dal censimento dei depositi documentari.

### **3. CONSERVAZIONE**

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato sono prodotti, sono conservati a cura del Servizio di gestione documentale che svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione, secondo quanto previsto dal manuale di gestione. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile delle UO fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo quanto previsto dagli articoli del presente piano. I documenti e i fascicoli informatici sono conservati nell'archivio centrale informatico fin dalla loro produzione, secondo quanto previsto dal manuale operativo per la produzione dei documenti informatici.

Laddove possibile, tutti i sistemi informatici e informativi, dovranno fra loro risultare inter-operanti per lo scambio di informazioni o documentazione, al fine di evitare la formazione di copie e duplicati e per non incorrere nella ridondanza di informazioni ed appesantimento dei sistemi informatici, nonché una inutile conservazione di doppioni di documenti informatici che inciderebbe sulla quantità di "storage" (memoria) dedicata alla archiviazione e, conseguentemente, sui costi di erogazione del servizio di gestione documentale.

A tal fine, si dovranno prevedere raccolte condivise di documenti per tutte le UOR, rese disponibili sul sito interno del Comune; inoltre, ciascun Responsabile di Procedimento, durante la formazione dell'archivio corrente, avrà cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti non rilevanti.

#### ***Formato dei documenti elettronici***

Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che al minimo possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura, come specificato anche nel manuale di gestione.

Si adottano i formati di cui all'allegato 2, DPCM 03/12/2013.





**Comune Sardara**

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

### ***Trasferimento all'archivio di deposito***

Si trasferiscono all'archivio di deposito tutti quei fascicoli che corrispondono ad affari o procedimenti chiusi durante l'anno precedente il trasferimento, nonché tutti i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato. Dopo le operazioni di selezione i documenti destinati alla conservazione permanente vengono versati all'archivio storico.

### ***Trasferimento all'archivio storico***

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente.

### ***Conservazione dei documenti informatici***

Il Responsabile del servizio archivistico, che coincide con il RSP - Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici selezionati per la conservazione. L'ente, per la conservazione si avvale di un conservatore esterno.

### ***Memorizzazione***

Il responsabile della conservazione provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei sistemi informativi e/o società esterna, a copiare su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati i documenti conservati nell'archivio informatico.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico.

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

## **4. OGGETTI DELLA CONSERVAZIONE E TIPOLOGIE DOCUMENTARIE**

Sono oggetti del sistema di conservazione:

- i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici prodotti e acquisiti dall'Ente, con i metadati ad essi associati descritti nella documentazione sottoscritta tra Ente e Conservatore;
- i fascicoli informatici ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati e descritti nella documentazione sottoscritta tra Ente e Conservatore, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale.

Essi sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in:

- pacchetti di versamento;
- pacchetti di archiviazione;
- pacchetti di distribuzione.

Le tipologie documentali oggetto di conservazione sono individuate dal Responsabile della gestione documentale/Responsabile della Conservazione.

## **5. CENSIMENTO DEPOSITI DOCUMENTARI**

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri in uso all'amministrazione e delle banche dati dell'ente, al fine di programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e di predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il piano della sicurezza informatica dei documenti.

Per il dettaglio delle tipologie documentarie degli oggetti sottoposti a conservazione l'Ente fa riferimento ai disciplinari tecnici di volta in volta sottoscritti con il Conservatore accreditato.



**Comune Sardara**

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

## **6. COPIE DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO INFORMATICO**

Il registro giornaliero di protocollo è oggetto di conservazione, ai sensi dell'art.7 comma 5 del DPCM 3 Dicembre 2013 (Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto). Al fine della conservazione documentaria sono create, dal server, copie di backup giornaliere della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione rimovibili.

## **7. PIANO DELLA FASCICOLAZIONE ANNUALE**

Prima della fine dell'anno solare il responsabile del servizio archivistico provvede a concordare con le unità organizzative dell'amministrazione il piano della fascicolazione per l'anno successivo in base al titolario di classificazione (Allegato 6 pag. 43). Nel piano sono elencati i fascicoli che obbligatoriamente ogni anno devono essere aperti e quelli che già si prevede di utilizzare a partire dal mese di gennaio. Insieme all'elenco dei fascicoli il responsabile del servizio archivistico provvederà ad aggiornare l'elenco dei registri particolari. Durante l'anno è possibile aggiungere al piano della fascicolazione ogni fascicolo che si renda necessario secondo quanto stabilito dal manuale di gestione.

## **8. TRASFERIMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico chiede ai responsabili delle UO (unità operative) di redigere l'elenco delle unità archivistiche da trasferire nell'archivio di deposito e sulla base degli elenchi pervenuti organizza il trasferimento dei documenti stessi. L'elenco delle unità archivistiche è redatto in duplice copia, una conservata con il verbale di trasferimento a cura del responsabile del servizio archivistico, l'altra a cura del responsabile della UO. Prima di effettuare il trasferimento il responsabile del procedimento, in base ai modelli di sfoltimento del fascicolo inviati dal responsabile del servizio archivistico, procede alla eliminazione di tutte quelle carte che non sono necessarie alla conservazione. Il responsabile del servizio archivistico provvede a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione. Il responsabile del servizio archivistico redige il verbale di trasferimento e attiva l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti per lasciare traccia dell'avvenuto trasferimento dei documenti informatici, come previsto dal manuale operativo del sistema di protocollo informatico. Le operazioni di trasferimento si devono concludere entro il 31 del mese di marzo.

Se durante l'anno le UO hanno necessità di versare all'archivio di deposito altre unità archivistiche, queste verranno consegnate al responsabile del servizio archivistico con il relativo elenco di versamento redatto in duplice copia. Il responsabile del servizio archivistico redige il verbale di presa in consegna.

## **9. SELEZIONE E SCARTO**

Prima di effettuare il trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio di deposito a quello storico il responsabile del servizio archivistico, sulla base del massimario di scarto, e dei tempi di conservazione dei documenti in esso stabiliti, effettua la selezione dei documenti da inviare allo scarto.

Gli elenchi dei documenti selezionati devono essere inviati per il nulla osta alla competente Soprintendenza archivistica, dopodiché in base alle procedure stabilite dalla legge porta a termine la distruzione fisica dei documenti cartacei e provvede, tramite le funzioni del sistema informatico e sulla base di quanto previsto dal manuale operativo dello stesso, a rimuovere i documenti informatici dagli archivi o supporti di conservazione/memorizzazione.

Il responsabile del servizio archivistico predispone un procedimento parallelo e autonomo per lo scarto dei documenti analogici dei quali si è effettuata la riproduzione sostitutiva di cui al successivo articolo.

## **10. QUADRO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO)**

Il quadro di classificazione adottato è incluso in allegato al manuale di gestione (Allegato 6 pag. 43). Il suo aggiornamento compete al responsabile del servizio della gestione documentale. Il sistema informatico adottato deve garantire la storicizzazione delle variazioni del titolario, e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione al titolario vigente al momento della produzione degli stessi. Per ogni modifica deve essere riportata la data di introduzione o quella di variazione, cioè la durata della stessa.



## Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

Ad ogni modifica del quadro di classificazione il suddetto responsabile provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni, nonché ad informare i relativi responsabili delle UO dei cambiamenti effettuati. La sostituzione delle voci di titolare comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile registrare documenti in fascicoli già aperti con la classificazione precedente storicizzata fino alla chiusura degli stessi.

### 11. MASSIMARIO DI SELEZIONE DEI DOCUMENTI PER LA CONSERVAZIONE

Il massimario di selezione adottato in allegato al manuale di gestione (Allegato 7 pag. 47).

### 12. CONSULTAZIONE DELLE UNITÀ ARCHIVISTICHE

L'ingresso all'archivio di deposito e storico è consentito solo agli addetti delegati dal Responsabile della gestione documentale.

L'accesso agli atti ovvero ai documenti contenuti nell'archivio da parte di personale esterno all'amministrazione è disciplinato dall'art. 24 della legge 241/1990 e s.m.i. La consultazione dei documenti è possibile sotto la sorveglianza del personale addetto. Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'amministrazione.

I Settori possono richiedere in ogni momento, per consultazione, fascicoli inviati nella sezione archivistica di deposito o storica. Si deve tenere traccia delle operazioni effettuate in relazione alla movimentazione dei fascicoli, della richiesta di prelievo e dei tempi stabiliti per la restituzione.

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito o storico ad altro ufficio avviene soltanto per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Nel caso di accesso ad archivi convenzionali cartacei, l'affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa redatta in duplice copia su un apposito modello (Allegato al Manuale), contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, il relativo ufficio e la firma. Tale movimentazione viene registrata a cura del Responsabile della Gestione Documentale in un apposito registro di carico e scarico, dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta, compaiono la data di consegna/invio e quella di restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione in modo da riceverla nello stesso stato in cui è stata consegnata.

L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

### 13. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE PER I PROCESSI DI CONSERVAZIONE

L'iter procedurale del processo di conservazione viene descritto in forma schematica, individuando i ruoli coinvolti, le competenze e le responsabilità necessarie a garantirne il regolare svolgimento:

Ruolo	Descrizione
<b>Produttore</b>	Ai sensi dell'art. 6 delle regole tecniche sulla conservazione, è la persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.  NOTA: Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale (o resp. servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi).
<b>Responsabile della gestione documentale</b>	È il soggetto (dirigente o funzionario), responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (art. 61 D.P.R. 28 Dicembre 2000 n. 445). È anche responsabile della produzione del pacchetto di versamento (art. 6 comma 3 – D.P.C.M. 3 Dicembre 2013 sulla conservazione).



## Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

<b>Responsabile della Conservazione</b>	Il Responsabile della Conservazione è il soggetto cui fa capo la responsabilità di verifica del corretto svolgimento del processo di conservazione.
<b>Delegato di servizi di conservazione</b>	E' il soggetto delegato dal Responsabile della conservazione allo svolgimento di attività correlate ai processi di conservazione a norma dei documenti informatici, le cui mansioni e responsabilità sono chiaramente formalizzate tramite atto amministrativo.
<b>Utente</b>	Ai sensi dell'art. 6 delle regole tecniche sulla conservazione, è la persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

### 14. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione garantisce l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità degli oggetti conservati dal momento della loro presa in carico dal Produttore, fino all'eventuale scarto indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico e organizzativo.

L'Ente si avvale di un conservatore accreditato esterno per la conservazione dei documenti.

### 15. IL PROCESSO DI PREPARAZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO.

La produzione dei pacchetti di versamento sarà effettuata autonomamente ovvero mediante sistemi resi disponibili dalla software house in essere presso l'Ente.

Il Produttore e il Responsabile della conservazione definiscono le modalità di trasmissione dei documenti al sistema di conservazione.

### 16. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

I documenti informatici trattati dall'Ente e formati ai sensi dell'art. 3 c. 1 del D.P.C.M. 13 novembre 2014 possono, secondo necessità, essere memorizzati in un sistema di gestione informatica dei documenti idoneo a garantire le caratteristiche di immodificabilità e integrità degli stessi.

Il processo di versamento nel sistema di conservazione, nel dettaglio, ai sensi dell'articolo 9 delle Regole tecniche, prevede:

- l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
- la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
- il rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
- la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
- l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
- la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4 e secondo le modalità riportate nel manuale della conservazione;
- la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;



**Comune Sardara**

*Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara*

- ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;
- la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- la produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato di cui all'art. 11, in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al produttore, previa autorizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo rilasciata al produttore secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

## **17. IL PROCESSO DI ESIBIZIONE E DI ESPORTAZIONE**

La procedura di esibizione è anch'essa un'applicazione attivata dal Responsabile della conservazione o un suo delegato. La procedura di esibizione del documento permette, a partire da una funzione di ricerca nel sistema di conservazione, di estrarre dal sistema stesso un documento (o un insieme di documenti), di cui sia completata la procedura di conservazione.

La procedura si articola sinteticamente in:

- ricerca
- estrazione
- esibizione vera e propria

La fase di ricerca si compie nella composizione di un criterio di ricerca tramite il quale è individuato, nel catalogo, il flusso cui il documento appartiene.

La fase di estrazione ricava, dal flusso estratto dall'archivio, lo specifico documento/record di interesse.

Tale procedura di esibizione deve permettere la leggibilità in qualunque momento del documento ricercato, presso il sistema di conservazione e deve poter essere disponibile (eventualmente su richiesta), su supporto cartaceo.

L'accesso alla documentazione deve essere regolata e garantita attraverso un sistema di gestione delle autorizzazioni e credenziali, che permetta l'accesso al sistema di conservazione solo ed esclusivamente alle persone autorizzate, mediante gli adeguati profili.

Per quanto riguarda la descrizione tecnologica dettagliata, delle modalità di esibizione e/o esportazione dei documenti, si rimanda alla documentazione tecnica del Conservatore Accreditato a cui è stato affidato il servizio di conservazione.

## **18. AGGIORNAMENTO**

Ogni anno il responsabile della gestione documentale valuta la congruità del piano e lo aggiorna in base alle necessità riscontrate. Il responsabile della gestione documentale comunica, con i mezzi che ritiene più idonei, ai membri dell'amministrazione con funzioni di responsabili nonché ai dirigenti gli aggiornamenti al piano.



**Comune Sardara**

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

---

## **Allegato 11 - Protocollo di emergenza (art.63 del DPR 445/2000)**

### ***GUIDA PER L'ATTIVAZIONE***

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.

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

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a. redigere il verbale di attivazione (documento 1)
- b. compilare il registro di emergenza su supporto informatico; manuale (documento 2)
- c. dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;
- d. comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:

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

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



**Comune Sardara**

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

---

## **Allegato 12 - Manuale generale per l'archivio storico comunale**

### **TITOLO I - PRINCIPI FONDAMENTALI**

#### ***Art. 1 - FUNZIONE DELL'ARCHIVIO***

Ai sensi del decreto legge 29 ottobre 1999, numero 490 e del decreto del presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, l'Amministrazione Comunale di Sardara individua nell'Archivio, una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazione affidabile sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza.

#### ***Art. 2- DEFINIZIONE***

Si intende come Archivio il complesso degli atti, dei documenti e dei dati dell'ente - indipendentemente dal supporto su cui sono registrati – prodotti, ricevuti, comunque utilizzati e al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati o sistemi informativi.

L'Archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell'ente, che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione. I documenti e i dati archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità e interdipendenza, seguono, nella loro formazione, naturale sedimentazione e duratura conservazione, i principi della disciplina archivistica, a differenza dei documenti e dei dati di altra natura che possono avere modalità di formazione, trattamento, reperimento e conservazione diverse.

Le informazioni relative al sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali, comprensive delle funzionalità di ricerca, così come l'insieme degli strumenti, nelle loro diverse versioni, che regolano la gestione dell'archivio (regolamento, manuale di gestione, sistema di classificazione, piano di conservazione, elenchi, inventari, banche dati inventariali) costituiscono parte integrante dell'archivio.

Fanno parte del patrimonio archivistico anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

#### ***Art. 3 -NATURA DELL'ARCHIVIO***

Gli archivi e i singoli documenti dell'ente, di cui all'articolo 2, sono beni archivistici; obbediscono pertanto alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui al decreto legge 29 ottobre 1999, n. 490 e sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

#### ***Art. 4 -SERVIZIO ARCHIVISTICO***

Si intende per servizio archivistico l'insieme delle attività, delle competenze, delle risorse e dei beni strumentali, volto ad assicurare gli adempimenti previsti in ambito archivistico della normativa vigente.

Il servizio archivistico ha valenza interna come supporto dell'attività amministrativa e una valenza esterna come servizio pubblico di accesso alla documentazione sia per fini amministrativi che storici e culturali.

L'archivio storico, come servizio culturale pubblico, ispira la propria attività ai principi sull'erogazione dei servizi pubblici (Direttiva PCM 27/1/1994) e agli standard di qualità della Regione Sardegna.

#### ***Art. 5 - UNICITA' DELL'ARCHIVIO***

L'Archivio, inteso sia come patrimonio documentario, sia come servizio, è da considerarsi come unico, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, nonché della loro valenza giuridica e storica, indipendentemente dalle soluzioni organizzative e dalle responsabilità e professionalità individuate come idonee ad assicurare gli adempimenti di legge e l'efficienza e l'efficacia del servizio.



## Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

---

### **Art. 6 - CONSERVAZIONE**

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'Amministrazione è subordinato ad autorizzazione del soprintendente. Lo scarto di documenti archivistici è subordinato ad autorizzazione del soprintendente. L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi senza autorizzazione del soprintendente. (artt. 21 e 22 del d. lg. 29 ottobre 1999, 490)

### **Art. 7 - CONSULTABILITA'**

I documenti conservati nell'Archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare, secondo le disposizioni di cui all'articolo 8 del d. lg. 281/1999, che lo diventano dopo settanta anni.

Il trattamento di dati personali da parte dell'archivista e degli utenti è regolato dal Codice di deontologia e di buona condotta emanato dal garante per la protezione dei dati personali con provvedimento del 14 marzo 2001.

La consultazione a scopi storici dell'Archivio corrente e di deposito, è disciplinata da apposito regolamento, ai sensi dell'articolo 108 del D.Lgs. n. 490/1999.

L'accesso a fini amministrativi è disciplinato da apposito regolamento, ai sensi dell'articolo 24 della legge numero 241/1990, nonché dalle disposizioni di cui agli articoli 58-60 del decreto presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 numero 445.

### **Art. 8 - RESPONSABILITA' DELL'ENTE**

L'Amministrazione, nella figura del suo legale rappresentante o di persona da egli delegata con atto formale è pienamente responsabile della tenuta del proprio archivio, della fase della sua formazione, a quella della conservazione permanente e dell'accesso a scopi di studio e ricerca, anche nel caso in cui le modalità di gestione dovessero comportare l'esternalizzazione di determinati servizi, secondo quanto previsto dall'articolo 10.

Ogni azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica: ogni ufficio è pertanto responsabile della gestione documentaria durante lo svolgimento delle proprie attività, secondo le disposizioni dell'articolo 13 del presente manuale.

### **Art. 9 - PROFESSIONALITA' ARCHIVISTICA**

L'Amministrazione riconosce, pur nel concorso di competenze che afferiscono all'Archivio e ne assicurano il buon andamento, la specificità della professionalità archivistica, garantendone l'acquisizione, l'autonomia e l'idoneo inquadramento professionale.

Gli archivisti conducono la propria attività nel rispetto del Codice internazionale di deontologia degli archivisti.

### **Art. 10 - ESTERNALIZZAZIONE**

In caso di esternalizzazione di determinati servizi o prestazioni, l'Amministrazione sottopone i relativi capitolati d'appalto/contratti/convenzioni all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica; questi dovranno sempre contenere tra i prerequisiti la professionalità archivistica degli operatori esterni.

Il manuale di gestione di cui all'articolo 18, dovrà fornire indicazioni sui prerequisiti obbligatori in ordine alle diverse tipologie di servizio.

### **Art. 11 - STRUMENTI**

Gli strumenti di cui l'ente si dota per il funzionamento/gestione dell'archivio sono:

- il Manuale di gestione con i relativi allegati;
- il titolario di classificazione;
- gli inventari degli archivi storici;
- il regolamento per l'accesso.





**Comune Sardara**

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

Gli strumenti citati costituiscono parte integrante dell'archivio. E' pertanto obbligo del Comune assicurare il recupero e la piena utilizzazione delle loro versioni storiche, quale imprescindibile informazione di contesto della produzione documentaria.

L'adozione degli strumenti è accompagnata dalla valutazione del soprintendente.

## **TITOLO II - ORGANIZZAZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI**

### ***Art. 12 - SUDDIVISIONI DELL'ARCHIVIO***

L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria o di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente. Ne fanno parte anche le banche dati, i sistemi informativi o altri repertori informatizzati che acquisiscono, trattano e conservano dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e dai fondi aggregati e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente. Nell'Archivio Storico saranno trasferite le future acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione Comunale o altri fondi provenienti da enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto sia per donazione, o comodato.

### ***Art. 13 - L'ARCHIVIO CORRENTE***

L'archivio corrente è organizzato attraverso la realizzazione di un sistema informativo finalizzato alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei dati, documenti, procedimenti ed atti, in conformità alle disposizioni del d. P.R. 445/2000 e della legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali (art. 51).

Il sistema informativo prevede il sistema di gestione informatica dei documenti (Protocollo informatico) e il sistema di gestione dei flussi documentali che lo include.

Ciascun documento, registrato, classificato e apposta la segnatura di protocollo, deve essere attribuito ad un fascicolo e questo collegato al singolo procedimento cui è eventualmente associato.

Ogni fascicolo deve essere assegnato in carico a un funzionario (che ne cura l'incremento, la tenuta e l'invio degli atti presso il Servizio Archivio).

### ***Art. 14 - L'ARCHIVIO DI DEPOSITO***

L'archivio di deposito ha sede in Sardara presso la Sede Comunale.

L'archivio di deposito è funzionalmente sottoposto al Servizio che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità procedurali descritte nel manuale di gestione; almeno una volta l'anno il responsabile del servizio provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi ad affari conclusi nell'archivio di deposito.

Non sono ammessi depositi di archivi correnti da parte di singoli uffici o settori presso l'archivio di deposito

### ***Art. 15 - L'ARCHIVIO STORICO***

L'archivio storico ha sede in Sardara presso la sede comunale.

L'Amministrazione Comunale si impegna a concentrare nella sede tutta la documentazione archivistica da essa prodotta o ad essa affidata che si trovasse depositata altrove, relativa ad affari esauriti da oltre quaranta anni, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli uffici competenti.



**Comune Sardara**

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

L'archivio storico svolge le funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario; assicura la consultabilità, promuove attività didattiche, divulgative e di ricerca storica, in collaborazione con la scuola, l'università e altri istituti di ricerca.

Le ricerche di tipo amministrativo, da svolgersi nell'archivio storico ad opera di personale interno all'Amministrazione, vanno comunicate preventivamente al responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

#### ***Art. 16 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO***

Ai fini della gestione documentaria, l'Amministrazione considera tutti gli uffici afferenti ad un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) (articolo 50 del DPR.445/2000).

Al Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi è attribuita la gestione dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito attraverso lo svolgimento dei compiti di cui all'articolo 61 del T.U. 445/2000.

La gestione dell'archivio storico fa capo al Servizio Protocollo.

Se, per straordinarie esigenze legate alla consultazione, uno o più documenti o fascicoli vengono temporaneamente prelevati dall'archivio, deve essere compilata e sottoscritta una scheda con i dati dell'addetto che lo ha prelevato.

#### ***Art. 17 - RESPONSABILITA'***

Al Servizio è preposto il Responsabile del Settore Affari Generali, responsabile degli adempimenti di legge.

Ai dirigenti/titolari di posizione organizzativa spetta il recepimento e l'attuazione del presente regolamento e del manuale di gestione (quando non vi sia una responsabilità diretta sulla gestione di basi/banche dati: Anagrafe, Contabilità, ecc.)

Le responsabilità della formazione e della tenuta dei singoli documenti dell'archivio corrente, nonché dei sistemi informativi di cui all'articolo 8, comma 2, fa capo ai funzionari responsabili dei procedimenti amministrativi o dei sistemi informativi, che adottano le procedure e gli strumenti stabiliti dal manuale di gestione, con il coordinamento e il supporto del Servizio, individuati dai rispettivi capi settori di appartenenza.

All'archivio storico è preposto il responsabile dell'ufficio protocollo.

#### ***Art. 18 - MANUALE DI GESTIONE***

Le disposizioni del Titolo II del presente Regolamento generano procedure definite univocamente dal manuale di gestione, ai sensi dell'articolo 5 del DPCM 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico".



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

## Allegato 13 - Documenti informatici trasmessi in interoperabilità e cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)

ENTE	PIATTAFORMA	TIPOLOGIA DI DATI
AGENZIA DELLE ENTRATE		Dati 770 Certificazione unica Dati IVA Dati IRAP Dati versamenti TARI-TASI-IMU
	PUNTOFISCO.IT	Segnalazioni per accertamenti tributari
	ENTRATEL	F24 EP
	SISTER	Registrazione contratti
AGENZIA DELLE ENTRATE - Anagrafe Tributaria		Dati Scritture private superiori € 10.939,00 Intestatari delle Denunce Inizio Attività, Permessi di Costruire e SCIA
AGID		Base di dati
ANAC - AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE		Dati sulla trasparenza e anticorruzione
		Dati sulle opere pubbliche
	AUSA (Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti)	Dati sulle stazioni appaltanti
	SIMOG	Attribuzioni CIG
ANCI	SGATE	Domande bonus gas ed elettrico
ARAN - AGENZIA PER LA RAPPRESENTANZA NEGOZIALE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI		Deleghe sindacali Contrattazione decentrata - Verbali RSU
CASSA DEPOSITI E PRESTITI		Richiesta per erogazione mutui e finanziamenti
CIPE – COMITATO INTERMINISTERIALE PER LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA		Richiesta CUP (Codice Unico Progetto)
CORTE DEI CONTI	SIRTEL	Rendiconto Enti locali
	SIQUEL	Questionario al conto consuntivo e al bilancio e sulle aziende partecipate
DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA		Censimento parco auto
		Dati rapporto informativo sulle tipologie di lavoro flessibile utilizzate
EQUITALIA		Comunicazioni ruoli
INAIL		Denunce infortuni singoli
		Autoliquidazione INAIL
		Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
INPS	UNIEMENS Aggregato	Richieste DURC
		Denunce retributive mensili e denuncia analitica con indicazione dei dati anagrafici, retributivi e contributivi dei propri dipendenti
		Richiesta visite fiscali
ISTAT		Richieste DURC
		Istituzioni Pubbliche
		Rendiconti servizi erogati
		Statistiche demografiche
		Consumi delle famiglie (indagine demoscopica)
		Rilevazioni MP5
		Permessi a costruire, DIA, SCIA, Edilizia pubblica
	Rilevazioni Industria e Servizi	
Rilevazione divorzi		
STARLAC	Lista anagrafica comunale	
MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA		Elenco giudici popolari
		Elenco deceduti
		Notizie di reato
DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA E IL DIPARTIMENTO PER LE PARI OPPORTUNITÀ	MAGELLANO	Format pari opportunità
MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE		Patrimonio PA: immobili, concessioni, partecipazioni
		Patto di stabilità
		Registro unico fatture - Certificazione credito



## Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

		Comunicazioni scadenze e pagamenti
		Spesa sociale comuni
		Regolamenti e aliquote tributi
	CEAM	Comunicazione di indebitamento
	SICO	Conto annuale del personale
	FEDERALISMO FISCALE	Aliquote adottate per i tributi locali
	SIVES	Fermi e sequestri amministrativi e confische dei veicoli
MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E TRASPORTI		Comunicazioni con Motorizzazione civile
MINISTERO INTERNO		Certificato bilancio preventivo
		Certificato conto consuntivo
		Vigilanza anagrafica informatizzata
		Anagrafe degli amministratori locali e regionali
		Statistiche elettorali
	ANAGAIRE	Movimenti anagrafe residenti all'estero: nuovi iscritti, cancellazioni e variazioni
INA SAIA	Variazioni residenti (nati, morti ecc.) e validazioni codice fiscale	
TELELEVA	Liste di leva	
SIT	Comunicazione dei donatori di organi	
	DAIT	Dati Elettorali
	BDNA	Rilascio della certificazione antimafia
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA	SIDI	Rilevazione integrativa delle scuole d'infanzia non statali
MINISTERO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E SEMPLIFICAZIONE - PER LA PA		Anagrafe delle prestazioni
		Rilevazione assenze del personale
		Rilevazione permessi ex legge 104
		Dati su responsabile della trasparenza amministrativa e del Piano triennale della trasparenza
	CONSOC	Informazioni sui rappresentanti nominati dalle Amministrazioni negli organi di governo delle società e degli enti partecipati e sugli oneri derivanti dalla partecipazione
GEDAP	Permessi e sulle aspettative personale dipendente	
GEPAS	Scioperi del personale dipendente	
PRESIDENZA DEL CONSIGLI ODEI MINISTRI - DIPARTIMENTO DELLA GIOVENTÙ E DEL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE	Sistema Unico di SCN	Gestione dei volontari di Servizio Civile Nazionale
RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO		Monitoraggio opere pubbliche
REGIONE SARDEGNA		Rendicontazione spese elettorali
INFOCAMERE	Verifiche PA	Accesso ai dati del Registro Imprese



**Comune Sardara**

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

---

## **Allegato 14 - Piano di sicurezza relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici**

### **1 PREMESSA**

Il presente piano di sicurezza, adottato ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", garantisce che:

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

A tali fini, l'art. 7 del suddetto DPCM, individua i requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico cui il presente piano si conforma.

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

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno del Comune di Sardara;
- le modalità di accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali, in caso di trattamento di dati personali;
- la formazione degli addetti;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

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

### **2 ELEMENTI DI RISCHIO CUI SONO SOGGETTI I DOCUMENTI INFORMATICI E I DATI CONTENUTI NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE**

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

- accesso non autorizzato, sia esso inteso come accesso al Sistema di gestione documentale o come accesso ai documenti, dati e unità archivistiche in esso contenuti;
- cancellazione o manomissione dei documenti e dei dati, includendo a tale proposito tutti i dati presenti sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- perdita dei documenti e dei dati contenuti nel Sistema;
- trattamento illecito, eccedente rispetto allo scopo o comunque non in linea con la normativa vigente, dei dati personali.

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

### **3 SICUREZZA DELLA RETE DI ACCESSO AL SERVIZIO**

Il Comune di Sardara accede al Sistema di Gestione Informatica Documentale mediante connessione di rete locale (LAN), infatti le procedure in uso su tutti gli uffici/settori comunali sono installate su un Server Locale ubicato in sala-Server della casa comunale.



**Comune Sardara**

*Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara*

---

L'infrastruttura informatica è costituita da un Server Locale e come tale non raggiungibile direttamente dall'esterno (internet), protetto verso l'esterno della rete mediante un firewall.

#### **4 ACCESSO AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI E AI DOCUMENTI E DATI IN ESSO CONTENUTI DA PARTE DI UTENTI INTERNI ALL'AOO**

L'accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, da parte degli utenti interni all'AOO, avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di autenticazione; i profili di abilitazione alle funzionalità del Sistema stesso sono attribuiti a ciascun utente sulla base di quanto stabilito dall'Allegato 2 al presente manuale (pag. 37). L'accesso ai documenti e ai dati presenti sul Sistema è definito in base al livello di riservatezza degli stessi.

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice (User-Id), per l'identificazione dell'incaricato, associato ad una parola chiave riservata (Password), conosciuta solamente dal medesimo; tali credenziali vengono verificate in tempo reale da un apposito sistema di identificazione/autenticazione, il quale consente l'accesso ai soggetti abilitati e traccia tutti gli accessi di ciascun utente, memorizzando, ai fini di controllo, l'User-Id corrispondente, ma non la Password dello stesso.

Agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele volte ad assicurare la segretezza della Password; quest'ultima è composta da almeno otto caratteri, tra cui almeno un numero e un carattere speciale e non contiene riferimenti agevolmente riconducibili al titolare. La Password deve essere modificata dall'incaricato al suo primo utilizzo e, successivamente, a cadenza prestabilita. L'User-Id non può essere assegnato a nessun altro incaricato per nessuna motivazione.

Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi devono essere disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica; tali credenziali sono altresì disattivate anche nel caso di perdita della qualità (intesa come efficacia sulla sicurezza) che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.

Il Responsabile della sicurezza informatica dell'Ente "Amministratore di Sistema" non è in grado di conoscere la Password dell'utente; qualora l'utente medesimo dimenticasse la propria Password si procederà all'assegnazione di una nuova chiave di accesso.

#### **5 ACCESSO AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI SENSIBILI O GIUDIZIARI E POLITICHE DI SICUREZZA ESPRESSAMENTE PREVISTE**

L'accesso ai documenti contenenti dati personali, sensibili o giudiziari e ai dati medesimi avviene per mezzo dell'individuazione di specifici profili di autorizzazione, stabiliti sulla base del livello di riservatezza di ciascun documento, fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo quanto stabilito dall'art. 28 del presente manuale; tali profili, per ciascun incaricato o per classi omogenee di incaricati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento. Periodicamente, e comunque con cadenza almeno annuale, deve essere verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione. Gli incaricati del trattamento di dati personali, sensibili o giudiziari non devono lasciare incustodita e accessibile la propria postazione di lavoro durante il trattamento degli stessi.

#### **6 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, SENSIBILI O GIUDIZIARI SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI**

Ai fini del trattamento dei dati personali, sensibili o giudiziari, devono essere impartite agli incaricati istruzioni scritte da parte del Responsabile per il trattamento dei dati personali, relative alle modalità delle operazioni, del controllo e della custodia di atti e documenti. Analogamente al trattamento dei medesimi dati svolto per mezzo di strumenti elettronici, sarà verificato il sussistere delle condizioni per l'accesso e il trattamento dei suddetti dati, da parte di ciascun utente o gruppo di utenti, con cadenza almeno annuale.

I suddetti documenti, sono controllati e custoditi dagli incaricati del trattamento per tutto il tempo di svolgimento dei relativi compiti, trascorso il quale provvederanno alla restituzione; nell'arco di tale periodo gli incaricati medesimi si assicureranno che a tali documenti non accedano persone prive di autorizzazione. L'accesso agli archivi contenenti dati sensibili o giudiziari è consentito solo previa autorizzazione; le persone ammesse sono identificate e registrate.



**Comune Sardara**

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

## **7 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

I documenti dell'AOO sono prodotti utilizzando i formati previsti dal DPCM 3/12/2013. L'apposizione della firma digitale, volta a garantire l'attribuzione certa della titolarità del documento e la sua integrità, avviene previa conversione in un formato, tra quelli previsti dal suddetto DPCM, che garantisca la leggibilità, l'interscambiabilità, la non alterabilità, l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento medesimo (ad esempio il formato PDF); l'acquisizione mediante scansione dei documenti analogici avverrà in uno dei formati avente le medesime caratteristiche. L'apposizione delle varie tipologie di sottoscrizioni elettroniche, l'apposizione della firma digitale, nonché la validazione temporale del documento sottoscritto digitalmente deve avvenire in conformità a quanto sancito dalle regole tecniche contenute nel DPCM 22/02/2013, emanate ai sensi dell'art. 71 del D. Lgs. 82/2005. La sottoscrizione del documento con firma digitale deve avvenire prima dell'effettuazione della registrazione di protocollo.

## **8 SICUREZZA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

L'accesso al registro di protocollo al fine di effettuare le registrazioni o di apportare modifiche è consentito soltanto al personale abilitato alla protocollazione. L'accesso in consultazione al registro di protocollo è consentito sulla base dell'organizzazione dell'Ente: di norma, ciascun operatore è abilitato ad accedere esclusivamente ai documenti e ai dati di protocollo dei documenti che ha prodotto, che gli sono stati assegnati o, comunque, di competenza del proprio ufficio di riferimento.

Ogni registrazione di protocollo viene memorizzata dal Sistema di Gestione Informatica, unitamente all'identificativo univoco dell'autore che l'ha eseguita insieme alla data e l'ora della stessa.

Eventuali modifiche, autorizzate vengono registrate per mezzo di log di sistema che mantengano traccia dell'autore, della modifica effettuata, nonché della data e dell'ora. Il Sistema non consente la modifica del numero e della data di protocollo; in tal caso l'unica possibile modifica è l'annullamento della registrazione stessa di cui, analogamente al caso precedente, il Sistema manterrà traccia. L'annullamento di una registrazione di protocollo deve sempre essere accompagnata da autorizzazione del Responsabile della gestione documentale, in corrispondenza della registrazione annullata. L'impronta digitale del documento informatico, associata alla registrazione di protocollo del medesimo è generata utilizzando un algoritmo che genera un hash, conforme a quanto previsto dalla normativa vigente. Al fine di garantire l'immodificabilità delle registrazioni di protocollo, il Sistema permette, al termine della giornata lavorativa, la produzione del registro giornaliero delle registrazioni di protocollo, in formato digitale; tale registro, formato nel rispetto di quanto previsto nel manuale di conservazione, sarà trasferito, nell'arco della giornata lavorativa successiva, alla struttura di conservazione accreditata di cui l'Ente si avvale.

## **9 GESTIONE DEI DOCUMENTI E SICUREZZA LOGICA DEL SISTEMA**

I documenti informatici, una volta registrati sul Sistema di Gestione, risultano imm modificabili e non eliminabili; l'accesso ad essi, da parte degli utenti interni all'AOO, avviene soltanto attraverso il Sistema medesimo, previa la suddetta procedura di identificazione informatica e nel rispetto dei profili di autorizzazione di ciascun utente. Il Sistema consente l'effettuazione di qualsiasi operazione su di esso o sui dati, documenti, fascicoli e aggregazioni documentali in esso contenuti, esclusivamente agli utenti abilitati per lo svolgimento di ciascuna attività; il Sistema effettua, inoltre, il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e di tutte le attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte su di esso da ciascun utente, in modo da garantirne l'identificazione; tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate. Il Sistema e tutti i documenti e/o dati in esso contenuti sono protetti contro i rischi di intrusione non autorizzata e contro l'azione di programmi informatici dannosi.

I sistemi di sicurezza sono gestiti da personale tecnico incaricato dall'Ente ed ottemperano al D.Lgs. 196/03. Ai fini di ridurre la vulnerabilità dei sistemi informativi, il sistema operativo utilizzato dall'AOO e il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, vengono costantemente tenuti aggiornati, per mezzo dell'installazione degli aggiornamenti periodici che i fornitori rendono disponibili.

## **10 BACKUP E RIPRISTINO DELL'ACCESSO AI DATI**

Il Backup dei dati contenuti nel Sistema di Gestione Documentale (Server) avviene mediante l'esecuzione giornaliera delle copie dati del Server in cui sono ubicati i Gestionali e i Documenti in carico all'Ente.



**Comune Sardara**

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

I supporti su cui sono memorizzati i dati sensibili o giudiziari, quando presenti, devono essere custoditi, sotto chiave al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti.

## **11 TRASMISSIONE E INTERSCAMBIO DEI DOCUMENTI**

La trasmissione e l'interscambio di documenti e fascicoli informatici all'interno dell'Ente avviene per mezzo del Sistema di Gestione Documentale.

La trasmissione di documenti informatici al di fuori dell'Ente avviene tramite PEC o mediante i meccanismi dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa di cui al Sistema Pubblico di Connettività, utilizzando le informazioni contenute nella segnatura di protocollo, ovvero attraverso le piattaforme informatiche rese disponibili da altri enti.

## **12 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

I documenti registrati sul Sistema di Gestione Documentale sono conformi ai requisiti e contengono i metadati previsti ai fini della conservazione permanente. Il trasferimento in conservazione avverrà mediante la produzione di pacchetti di versamento, basati su uno schema XML conforme a quanto previsto nel manuale di conservazione.

## **13 SICUREZZA FISICA E INFRASTRUTTURALE DEL SISTEMA**

L'Ente si è dotato di un piano di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività, mediante l'approvazione del piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery, basati su un apposito e dettagliato studio di fattibilità tecnica, in conformità a quanto disposto dall'art. 50-bis del D.Lgs 82/2005. Il piano di Disaster Recovery dell'Ente prevede che le copie di sicurezza siano localizzate in un secondo sito (sede di Disaster Recovery), posto comunque all'interno del territorio comunale. In caso di perdita dei dati il servizio di Disaster Recovery deve prevedere il ripristino degli stessi e dell'accesso ad essi entro i termini stabiliti dal Piano Continuità Operativa e Disaster Recovery.

## **14 ACCESSO DI UTENTI ESTERNI AL SISTEMA**

L'esercizio del diritto di accesso da parte di utenti esterni al Sistema viene effettuato nel rispetto di quanto sancito dalla legge 241/90 e del D. Lgs. 196/03. Qualora l'utente esterno decida di esercitare il proprio diritto di accesso rivolgendosi direttamente allo sportello predisposto, la consultazione deve avvenire in modo che siano resi visibili soltanto dati o notizie che riguardino il soggetto interessato ed adottando gli opportuni accorgimenti (ad es. il posizionamento del monitor) volti ad evitare la diffusione di informazioni di carattere personale.

## **15 PIANI FORMATIVI DEL PERSONALE**

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

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

## **16 MONITORAGGIO PERIODICO DELL'EFFICACIA E DELL'EFFICIENZA DELLE MISURE DI SICUREZZA**

L'Amministratore di Sistema del Comune di Sardara nomina, controlla periodicamente i log di sistema e li mantiene, come richiesto dal Garante Privacy per 6 mesi, al fine di verificare eventuali violazioni del Sistema. Il Responsabile della gestione documentale dell'ente effettua periodiche verifiche sul corretto funzionamento del Sistema di Gestione Documentale, valutando a tal fine, anche per mezzo di controlli a campione, il corretto svolgimento delle operazioni inerenti la gestione documentale.





**Comune Sardara**

*Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara*

---

## **17 MISURE DI TUTELA E GARANZIA**

Qualora l'Ente adotti misure minime di sicurezza avvalendosi di soggetti esterni alla propria struttura, per provvedere all'esecuzione, riceverà dall'installatore una descrizione scritta dell'intervento. In base al disposto dell'articolo 34, comma 1, del D. Lgs. 196/03 il trattamento dei dati personali effettuato mediante l'utilizzo di strumenti elettronici è subordinato al rispetto delle misure minime previste nell'allegato B) al Codice in materia di protezione dei dati personali "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza". Pertanto l'Amministratore di Sistema, tratterà i dati contenuti nei sistemi di sicurezza, in modo da non eccedere le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e solamente per il tempo strettamente necessario al conseguimento delle stesse; il trattamento dei dati dovrà impiegare modalità non invasive e attivare ogni possibile accorgimento finalizzato a salvaguardare la sfera privata altrui, come disposto dal D. Lgs. 196/03 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato b) del decreto legislativo stesso.



**Comune Sardara**

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

## **Allegato 15 - Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti**

I livelli di autorizzazione di accesso alle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti sono stabiliti dal Responsabile della gestione documentale; gli utenti accedono alle suddette funzionalità previa identificazione per mezzo di User-Id e Password secondo quanto stabilito dal presente manuale. L'utilizzo delle varie funzionalità è articolato secondo il seguente schema:

<b>FUNZIONALITÀ</b>	<b>ABILITAZIONI</b>
Definizione delle liste di controllo degli accessi	Responsabile della gestione documentale
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	Protocollo generale
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	Protocollo generale Unità organizzative abilitate dal responsabile degli accessi
Registrazione di protocollo dei documenti interni	Esclusivamente il Responsabile del protocollo e gli operatori da esso autorizzati
Classificazione dei documenti	Protocollo generale
Correzione/modifica della classificazione	Responsabili Gestione Documentale
Assegnazione	Ufficio Protocollo generale ad ogni Responsabile della Unità Organizzativa, che a loro volta sub-assegna. In caso di assegnazione errata si respinge al protocollo che provvede alla correzione dell'assegnazione
Fascicolazione dei documenti	Responsabile del Procedimento
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	Il Responsabile del Protocollo generale e gli operatori da esso autorizzati
Consultazione	Il Responsabile del Protocollo generale e gli operatori e soggetti da esso autorizzati
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	Responsabile Gestione Documentale e gli operatori da esso autorizzati



**Comune Sardara**

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

---

## Modulistica allegata - Richiesta di abilitazione utente per l'accesso alle procedure

AL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE  
DEL COMUNE DI SARDARA

OGGETTO: Richiesta di abilitazione utente.

Il/la sottoscritto/a .....

In qualità di .....

Ufficio ..... Servizio.....

Ruolo .....

CHIEDE

l'accesso alla procedura *(indicare il tipo di procedura)* \_\_\_\_\_ con i seguenti diritti:

*(indicare il livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura /barrare che la casella che interessa):*

consultazione

consultazione ed elaborazione (inserimento, modifica e aggiunta di informazioni);

Il Richiedente

.....

*Le credenziali di autenticazione per l'accesso alle funzioni hanno carattere strettamente personale e non è consentito divulgarle ad alcuno, sussistendo l'obbligo di conservarle con la massima accuratezza, in modo che nessuno possa venirne, anche occasionalmente, in possesso o a conoscenza.*

---

VISTA LA RICHIESTA del \_\_\_\_\_ formulata da \_\_\_\_\_

Si autorizza

NON si autorizza

Si autorizza con le seguenti limitazioni

Il responsabile della gestione documentale

\_\_\_\_\_



**Comune Sardara**

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

## Modulistica allegata - Richiesta di annullamento di protocollazione

AL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO  
DEL COMUNE DI SARDARA

OGGETTO: Richiesta di annullamento di protocollazione.

Il/la sottoscritto/a .....

In qualità di .....

Ufficio .....Servizio.....

Ruolo .....

CHIEDE

l'ANNULLAMENTO del seguente numero di protocollo:

N° protocollo:

Data del prot.:

Causale:

doppia registrazione (\*) \_\_\_\_\_

*(indicare il numero di prot. errato e il numero di protocollo corretto)*

errato corrispondente (mittente/destinatario)

errato oggetto

errata indicazione degli allegati (numero e/o descrizione)

errata associazione di files

per errore materiale nel documento

Il Richiedente

.....

AUTORIZZAZIONE n. \_\_\_/\_\_\_ 201\_\_

Vista la richiesta motivata presentata da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

Si autorizza

NON si autorizza

Si autorizza con le seguenti limitazioni

l'annullamento del protocollo n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro di protocollo, così come la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi della presente autorizzazione all'annullamento.

Il responsabile della gestione documentale



**Comune Sardara**

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

---

## Modulistica allegata – Carta intestata



### **COMUNE DI SARDARA**

**PROVINCIA SUD SARDEGNA**

Piazza Gramsci, 1 09030 SARDARA (VS)

Tel: 070 93450200 - Fax: 070 9386111 [www.comune.sardara.vs.it](http://www.comune.sardara.vs.it)

-----@pec.comune.sardara.vs.it -----@comune.sardara.vs.it

P.I. 00570460923 - C.F. 82000170926

Settore -----Ufficio-----

Sardara, gg/mm/aaaa

Prot. n. -----

Tit. --- Cl. ---- fasc. ----

Riscontro Vs. prot. n. -----

Destinatario

OGGETTO: .....

corpo lettera

Allegati: n (Descrizione)



RESPONSABILE UFFICIO

XXXXX

RESPONSABILE PROCEDIMENTO

XXXXX



Comune Sardara

Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara

## Modulistica allegata - Richiesta di consultazione archivio

AL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE  
DEL COMUNE DI SARDARA

OGGETTO: Richiesta di consultazione da parte di personale interno di documenti conservati nell'archivio

Il/la sottoscritto/a .....

Ufficio: .....Servizio.....

CHIEDE

di poter consultare i seguenti documenti conservati nell'archivio  di deposito  storico (barrare che la casella che interessa):

1- .....

2- .....

3- .....

Inerenti la pratica di:

1- .....

2- .....

3- .....

Per la seguente motivazione (barrare che la casella che interessa):

evadere richiesta di accesso agli atti presentata da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_,  
prot.n° \_\_\_\_\_;

motivi di studio e analisi

altro (specificare \_\_\_\_\_)

Il Richiedente

.....

Visto del Responsabile del Servizio

.....

VISTA LA RICHIESTA del \_\_\_\_\_ formulata da \_\_\_\_\_

Si autorizza la consultazione dei documenti dell'archivio  DI DEPOSITO  storico

NON si autorizza la consultazione dei documenti dell'archivio  DI DEPOSITO  storico per il seguente motivo

.....

La documentazione viene consegnata in data \_\_\_\_\_



**Comune Sardara**

*Piazza Gramsci, 1 – 09030 Sardara*

---

Dovrà essere restituita in data \_\_\_\_\_

L'affidatario dei documenti si impegna a non estrarre i documenti originali dal fascicolo, a non alterarne l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica ed il vincolo.

Il responsabile della gestione documentale

\_\_\_\_\_