



CITTÀ DI SANLURI

---

## Manuale di gestione documentale



# CITTÀ DI SANLURI

---

## INDICE

### **Sezione 1 Disposizioni generali**

- 1.1 Ambito di applicazione
- 1.2 Definizioni dei termini
- 1.3 Storia delle versioni del documento
- 1.4 Area organizzativa omogenea
- 1.5 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili
- 1.6 Unicità del protocollo informatico
- 1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

### **Sezione 2 Formazione dei documenti**

- 2.1 Requisiti minimi del documento
- 2.2 Formazione dei documenti informatici
- 2.3 Formato dei documenti informatici
- 2.4 Metadati dei documenti informatici
- 2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici

### **Sezione 3 Ricezione dei documenti**

- 3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo
- 3.2 Ricezione dei documenti informatici
- 3.3 Formato e firma dei documenti informatici ricevuti
- 3.4 Acquisizione dei documenti analogici tramite copia immagine e copia informatica
- 3.5 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti
- 3.6 Apertura della posta



# CITTÀ DI SANLURI

---

**3.7** Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica

**3.8** Conservazione delle ricevute attestanti la consegna dei documenti spediti tramite posta elettronica certificata

**3.9** Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

## **Sezione 4 Registrazione dei documenti**

**4.1** Documenti soggetti a registrazione di protocollo

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

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

**4.4** Registrazione dei documenti interni

**4.5** Formazione di registri e repertori informatici particolari

**4.6** Registrazione degli allegati

**4.7** Segnatura di protocollo

**4.8** Annullamento delle registrazioni di protocollo

**4.9** Differimento dei termini di protocollazione

**4.10** Registro giornaliero e registro delle modifiche

**4.11** Registro di emergenza

## **Sezione 5 Documentazione particolare**

**5.1** Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo on line e notifiche

**5.2** Documentazione di gare d'appalto

**5.3** Documenti con mittente non identificabile, posta personale

**5.4** Protocollo riservato



# CITTÀ DI SANLURI

---

**5.5** Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

**5.6** Documenti inviati e ricevuti via fax

**5.7** Corrispondenza con più destinatari

**5.8** Allegati

**5.9** Documenti di competenza di altre amministrazioni

**5.10** Oggetti plurimi

**5.11** Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali

**5.12** Modelli pubblicati di documenti

**5.13** Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi on line

**5.14** Produzione di copie cartacee di documenti informatici e di copie informatiche di documenti cartacei

**5.15** Amministrazione trasparente

**5.16** Albo on line

## **Sezione 6 Posta elettronica**

**6.1** Posta elettronica certificata

**6.2** Gestione della posta elettronica

**6.3** Posta elettronica per le comunicazioni interne

**6.4** Posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

**6.5** Posta elettronica ricevuta da altre pubbliche amministrazioni

## **Sezione 7 Assegnazione dei documenti**

**7.1** Assegnazione

**7.2** Modifica delle assegnazioni

**7.3** Consegna dei documenti



# CITTÀ DI SANLURI

---

## **Sezione 8 Classificazione e fascicolazione dei documenti**

- 8.1 Classificazione dei documenti
- 8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli
- 8.3 Processo di fascicolazione
- 8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli
- 8.5 Fascicolo ibrido
- 8.6 Fascicolo informatico
- 8.7 Metadati dei fascicoli informatici
- 8.8 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

## **Sezione 9 Invio dei documenti destinati all'esterno**

- 9.1 Invio dei documenti informatici
- 9.2 Spedizione dei documenti analogici

## **Sezione 10 Scansione dei documenti su supporto cartaceo**

- 10.1 Documenti soggetti a scansione
- 10.2 Processo di scansione

## **Sezione 11 Approvazione, Revisione e Pubblicazione**

- 11.1 Approvazione
- 11.2 Revisione
- 11.3 Pubblicazione e divulgazione



# CITTÀ DI SANLURI

## 1 Disposizioni generali

### 1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005 e delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (di seguito indicate come Linee Guida di Agid), Determinazioni Agid 407/2020 e 371/2021, in vigore dal 10 settembre 2020 e con adozione obbligatoria dal 1 gennaio 2022.

Il manuale di gestione documentale costituisce lo strumento operativo che descrive e disciplina il sistema di produzione e di gestione documenti.

Il sistema documentale dell'Ente è composto da:

- archivio corrente, documentazione relativa ad affari in corso di trattazione;
- archivio di deposito, documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrente alla trattazione degli affari in corso, che riveste comunque una valenza giuridico-amministrativa, non ancora destinata, previa le opportune operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente;
- archivio storico, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti da almeno quaranta anni, che rivestono una valenza storico-culturale, destinati alla conservazione permanente e consultabili da parte del pubblico.

Il manuale sovrintende alla gestione dell'archivio corrente.

Il manuale è costituito dall'insieme delle regole tecniche ed organizzative per l'attuazione del protocollo informatico e la gestione del flusso documentale e, in particolare, disciplina le attività di formazione, protocollazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione, archiviazione e conservazione dei documenti su qualsiasi supporto formati, considerate come flusso di lavorazione degli stessi.

Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.

Il manuale è adottato dalla Giunta comunale con suo provvedimento proprio, su proposta del responsabile della gestione documentale.

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione e la pubblicazione all'albo on-line degli atti di adozione e revisione.

L'Amministrazione ha adottato un sistema di gestione documentale avanzato di protocollazione informatica sicuro, certificato e con piena validità giuridica, che consente di avviare progressivamente processi di dematerializzazione della documentazione.



# CITTÀ DI SANLURI

Sono state intraprese le iniziative necessarie all'attuazione delle disposizioni normative in materia di gestione informatica dei documenti e dematerializzazione, perseguendo gli obiettivi di ammodernamento della pubblica amministrazione, miglioramento dei servizi, trasparenza, contenimento dei costi secondo i criteri di economicità, efficacia e pubblicità dell'azione amministrativa, coordinamento dei flussi documentali con il protocollo informatico e i procedimenti amministrativi.

Il manuale di gestione documentale fornisce le indicazioni per realizzare i processi di innovazione, che porteranno ad attuare, tramite le nuove tecnologie, la gestione documentale in modalità esclusivamente informatiche.

Al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione previsto dalla normativa vigente l'Ente provvede a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese.

Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Agid, entrate in vigore il 10 settembre 2020, sono applicabili dal 1° gennaio 2022 e comportano l'abrogazione delle Regole tecniche per il protocollo informatico DPCM 3/12/2013, Regole tecniche in materia di sistema di conservazione DPCM 3/12/2013 e Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici DPCM 13/11/2014.

## 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 dei termini e degli acronimi allegato alle Linee guida di Agid (Documento n. 1), all'articolo 1 Definizioni del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005 come modificato dal Dlgs 217/2017 e all'articolo 3 Definizioni del Regolamento (UE) N. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno.

## 1.3 Storia delle versioni del documento

Il presente manuale di gestione documentale revisiona la versione precedentemente adottata. Approvato con deliberazione della giunta comunale n. 169 in data 14/10/2015, aggiornato con deliberazioni della Giunta comunale n. 200 in data 17/12/2015 e n. 130 in data 14/07/2016.

## 1.4 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Comune di Sanluri (Documento n. 11), composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Documento n. 2). L'Ente è accreditato all'Indice dei domicili digitali delle



# CITTÀ DI SANLURI

Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA), contenente informazioni dettagliate sugli enti e le relative strutture organizzative; i codici che identificano il Comune sono:

- codice IPA c\_h974
- codice univoco AOO A28124A

Per qualsiasi informazione relativa all'Amministrazione si rimanda alle pagine del sito istituzionale.

## 1.5 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, il Servizio per la gestione documentale è incluso nella struttura dell'organigramma dell'Area comunicazione e informazione che comprende il Servizio Gestione documentale e archivio ed il servizio Protocollo. Nel documento m.16 sono individuati i dipendenti responsabili delle attività di registrazione di protocollo e di archiviazione dei documenti all'interno dell'Area organizzativa omogenea individuata.

Il relativo responsabile, come previsto dalla normativa vigente, ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica dell'Ente, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il servizio, in accordo e nel rispetto della normativa vigente, nonché della struttura organizzativa dell'Ente e delle disposizioni che lo regolano:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, compreso il sistema dei livelli di autorizzazione e delle abilitazioni adottato (Documento n. 2);
- garantisce che le operazioni di registrazione, di segnatura, la produzione e conservazione del registro di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente e autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- verifica e cura l'osservanza delle disposizioni del presente manuale;
- cura, per quanto di competenza, i processi di dematerializzazione dei flussi documentali e della digitalizzazione dei documenti;
- autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- cura il costante aggiornamento del presente manuale di gestione e di tutti i suoi allegati.

Viene nominato il Responsabile della gestione documentale, il quale coincide con il Responsabile dell'Area in cui è incardinato il Servizio Protocollo. Può avvalersi di personale delegato allo scopo di agevolare l'assolvimento dei compiti assegnatigli, definendone le funzioni meramente operative.

È nominato il responsabile della conservazione (Documento n. 12), che d'intesa con il Responsabile della gestione documentale svolge le funzioni definite dal paragrafo 4.7 delle Linee guida di Agid, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale di conservazione, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle





# CITTÀ DI SANLURI

fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi, come strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

Come previsto dall'articolo 17 del Codice dell'Amministrazione digitale D.lgs 82/2005 come modificato dal Dlgs 217/2017, è individuato l'ufficio che sovrintende la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, e nominato il responsabile (Documento n. 14).

## 1.6 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari. L'Ente non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Documento n. 3). Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico, tramite server NTP Network time protocol, che garantisce data e ora certe.

A ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

## 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 e uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato (Documento n. 2), le abilitazioni sono definite dal Responsabile della gestione documentale.

I dirigenti sono responsabili, secondo i principi stabiliti dalla normativa vigente, della corretta applicazione delle disposizioni contenute nel presente manuale in relazione all'attività della struttura cui sono preposti, con particolare riguardo alle operazioni di protocollazione, classificazione, fascicolazione, conservazione e gestione dei documenti.

Il sistema di gestione documentale e il protocollo informatico sono condotti in modalità Cloud computing definita anche SaaS (Software as a Service), che consente all'Ente di usufruire dei servizi di protocollazione e gestione documentale messi a disposizione dall'applicativo attraverso browser ed erogati da Datagraph, come descritto nel Piano di sicurezza dei documenti informatici.

L'archivio storico e di deposito analogico è conservato presso la sede dell'Ente in locali di proprietà.

L'Archivio corrente analogico è conservato presso le unità organizzative. La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano di sicurezza dei documenti informatici



# CITTÀ DI SANLURI

---

, per la conservazione l'Ente si avvale del servizio di conservazione digitale a norma erogato da Aruba e Nexi e adotta il Manuale di conservazione (Documento n. 13).



# CITTÀ DI SANLURI

---

## 2 Formazione dei documenti

### 2.1 Requisiti minimi del documento

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 come descritto nel Piano di sicurezza dei documenti informatici, sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. I documenti prodotti e con rilevanza giuridico-amministrativa, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, contengono i seguenti dati ed elementi formali o l'associazione permanente ad essi:

- denominazione dell'Amministrazione, comprensiva del codice fiscale e del codice identificativo di cui all'articolo 1.4; per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'Amministrazione (carta intestata);
- indicazione del settore, servizio o 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 di posta elettronica certificata e posta elettronica ordinaria);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario/i, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione;
- fascicolo;
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/1990);
- sottoscrizione autografa (residuale) o elettronico/digitale (prevalente).

Per i documenti informatici il numero di protocollo è associato al documento. Il sistema crea una copia del documento principale sul quale appone i dati di registrazione, numero e data di protocollazione.

### 2.2 Formazione dei documenti informatici

L'Ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005 come modificato dal Dlgs 217/2017, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software. Le tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche e/o prodotti mediante modelli standard sono indicati nella Sezione 5.



# CITTÀ DI SANLURI

---

## 2.3 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Ente, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di documenti informatici (Linee Guida di Agid, Allegato 2 Formati di file e riversamento), al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Il formato prescelto e utilizzato è pdf/A, che garantisce staticità e immodificabilità, ma al contempo assicura la leggibilità dei documenti.

## 2.4 Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme dei metadati, come definito dalla normativa vigente in materia di documenti informatici (articolo 53 del DPR 445/2000; articolo 9 del DPCM 3/12/2013 Regole tecniche per il protocollo informatico e Allegato 5 Metadati sino al 1° gennaio 2022 e successivamente Linee guida di Agid, Allegato 5 I metadati).

Per metadati si intendono i dati associati a un documento informatico per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

I metadati aggiuntivi e i metadati dei documenti informatici soggetti a registrazione particolare (Documento n. 3) sono individuati nel Manuale di conservazione (Documento n. 13).

## 2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge.

L'Ente utilizza:

- firme elettroniche semplici (come la posta elettronica);
- firme elettroniche avanzata (come l'accreditamento per le procedure telematiche e sistema di validazione delle fasi procedurali, di comunicazione interna e abilitazione allo svolgimento di attività specifiche);
- firme digitali o di altro tipo di firma elettronica qualificata.

L'Ente ha stipulato un contratto di fornitura di servizio di firme digitali con un certificatore accreditato. Gli strumenti tecnologici utilizzati sono di tipo smart card e token USB.



## CITTÀ DI SANLURI

---

I responsabili di Servizio e alcuni dipendenti con specifiche mansioni e ruoli con rilevanza esterna, in base all'organigramma dell'Ente, sono dotati di firma digitale.

Il dispositivo per la generazione della firma digitale è usato esclusivamente dal titolare designato dall'Ente; ai sensi della normativa vigente tale utilizzo si presume comunque riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.

Il Servizio informatico - Area Organizzazione e Informatizzazione, si occupa dei rinnovi dei certificati di firma in scadenza.



# CITTÀ DI SANLURI

---

## 3 Ricezione dei documenti

### 3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'Ente attraverso:

- il servizio postale e corrieri;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, agli sportelli abilitati presso l'Amministrazione al ricevimento della documentazione;
- gli apparecchi telefax (residuale e comunque la ricezione dei documenti tramite questo canale rappresenta un'eccezione)

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

La corrispondenza indirizzata alla cortese attenzione del personale dell'Ente è regolarmente aperta e registrata a protocollo. Non è ammessa la ricezione di corrispondenza di carattere personale; l'ufficio che provvede alla protocollazione è in ogni caso tenuto a verificare il contenuto della corrispondenza pervenuta.

### 3.2 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione di comunicazioni, documenti e dati informatici è assicurata tramite caselle di posta elettronica certificata elette a domicilio digitale e integrate con il sistema informatico di protocollazione, accessibili al Servizio Protocollo e ai relativi servizi per singola competenza.

Il responsabile della gestione documentale provvede a rendere pubblico e a trasmettere all'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi IPA (ai sensi delle Linee guida Agid, versione 1.0 del 27 febbraio 2019) gli indirizzi delle caselle di posta elettronica certificata.

Non è possibile ricevere messaggi di posta elettronica ordinaria sulle caselle di posta elettronica certificata dell'Ente. Per le comunicazioni provenienti da indirizzi di posta elettronica ordinaria, si rende pubblico e disponibile l'indirizzo di posta elettronica istituzionale pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Per la gestione della posta elettronica si veda quanto previsto alla Sezione 6.

L'Amministrazione riceve e trasmette documenti informatici mediante flussi telematici di dati (si veda l'articolo 5.13 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi on line).

### 3.3 Formato e firma dei documenti informatici ricevuti



## CITTÀ DI SANLURI

L'Ente assicura l'accettazione dei documenti elettronici ricevuti tramite la casella di posta elettronica certificata, i servizi telematici o consegnati su supporto informatico quando prodotti in uno dei formati indicati dalle Linee Guida di Agid, Allegato 2 Formati di file e riversamento.

Nel caso il documento ricevuto non risulti leggibile, questo verrà protocollato e l'Ente ne darà comunicazione al mittente richiedendo contestualmente la ripetizione dell'invio.

Le verifiche dei documenti sono effettuate dal Servizio Protocollo e automaticamente dal sistema di protocollazione in fase di upload dei files.

### 3.4 Acquisizione dei documenti analogici tramite copia informatica

L'Ente può acquisire i documenti analogici originali attraverso la copia per immagine su supporto informatico o la copia informatica.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia immagine e il documento originale viene consegnato all'ufficio competente.

Le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono rese disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale. Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10.

Le copie informatiche di documenti analogici sono acquisite nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

Le copie per immagine e le copie informatiche di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano disconoscibili, esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

L'attestazione di conformità della copia informatica e della copia per immagine di un documento analogico può essere inserita nel documento informatico contenente la copia, oppure può essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta della copia. Il documento informatico prodotto è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata del funzionario delegato.

Le copie immagine e le copie informatiche di documenti analogici vengono prodotte secondo quanto previsto dalle Linee Guida di Agid.

L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di fascicolo.



## CITTÀ DI SANLURI

---

### 3.5 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna. Compatibilmente con le esigenze del servizio, si procederà alla protocollazione del documento: in tal caso verrà consegnata la ricevuta prodotta automaticamente del sistema di protocollo informatico.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

Per istanze, segnalazioni o comunicazioni è rilasciata immediata ricevuta ai sensi dell'articolo 18 bis della L. 241/1990. La data di protocollazione non può comunque essere diversa da quella di effettiva presentazione, in seguito alla protocollazione del documento il sistema genera in automatico una ricevuta che riporta anche il numero di protocollo assegnato.

### 3.6 Apertura della posta

Il Servizio per la gestione documentale apre tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente, salvo i casi particolari specificati nella Sezione 5, compresa la posta elettronica certificata.

### 3.7 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica

Le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti al servizio di competenza.

### 3.8 Conservazione delle ricevute attestanti la consegna dei documenti spediti tramite posta elettronica certificata

Le ricevute relative alla trasmissione di documenti informatici tramite casella di posta elettronica certificata, in quanto documenti informatici, sono soggette alle operazioni di conservazione.

Il sistema di protocollo informatico associa in automatico le ricevute pec alla registrazione di protocollo.

### 3.9 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'Ufficio protocollo riceve la documentazione negli orari di apertura al pubblico, pubblicati sul sito internet istituzionale.





# CITTÀ DI SANLURI

## 4 Registrazione dei documenti

### 4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, a eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo.

I documenti ai fini della gestione documentale si distinguono in:

- documenti in arrivo, cioè documenti ricevuti dall'esterno dall'Ente;
- documenti in partenza, cioè i documenti prodotti e spediti all'esterno dall'Ente;
- documenti interni, cioè documenti prodotti all'interno dell'Ente, che siano o meno scambiati tra strutture.

### 4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Documento n. 3).

Inoltre, sono escluse dalla protocollazione le seguenti categorie di documenti:

- comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- richieste di ferie ed altri permessi;
- richieste di rimborso spese e missioni;
- pubblicità conoscitiva di convegni;
- pubblicità in generale;
- offerte, i listini prezzi e i preventivi di terzi non richiesti;
- ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa presente o futura.

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

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in



# CITTÀ DI SANLURI

---

forma non modificabile;

- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione (si veda titolario allegato Documento n. 5);
- assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- data di arrivo;
- allegati (numero e descrizione);
- estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione;
- tipo di documento;
- livello di riservatezza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo;
- classificazione e fascicolazione del documento ricevuto.

La fascicolazione dei documenti ricevuti è effettuata successivamente alla registrazione di protocollo, da parte dell'ufficio assegnatario del documento e i documenti in partenza sono fascicolati dall'ufficio produttore del documento.

Per il corretto inserimento dei dati relativi a mittenti e destinatari nella banca dati dei soggetti si applicano le Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico (Documento n. 4).

#### 4.4 Registrazione dei documenti interni

I documenti prodotti dall'Ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori, non rientrano in quelli esclusi da protocollazione e che hanno rilevanza giuridico – amministrativa, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati all'interno della sezione Interni.

#### 4.5 Formazione di registri e repertori informatici particolari

L'Ente forma i propri registri e repertori informatici particolari (Documento n. 3) mediante la



## CITTÀ DI SANLURI

generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

### 4.6 Registrazione degli allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo/particolare si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc).

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

### 4.7 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'associazione ai documenti in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti stessi, utile alla sua identificazione univoca e certa.

In merito l'articolo 55, comma 1, del DPR 445/2000 individua le informazioni che caratterizzano la segnatura di protocollo.

Le operazioni di segnatura e registrazione di protocollo sono effettuate contemporaneamente.

Gli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime e accessorie comunemente scambiate tra le Pubbliche Amministrazioni e associate ai documenti protocollati sono definiti dalle Linee Guida di Agid, Allegato 6 Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati.

Per i documenti informatici trasmessi 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); per i documenti cartacei la segnatura di protocollo è apposta al documento mediante timbro.



## CITTÀ DI SANLURI

---

### 4.8 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate e/o modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta al Responsabile della gestione documentale o per iniziativa dello stesso.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema.

Il sistema durante la fase di annullamento registra le motivazioni che hanno comportato l'annullamento. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire al Servizio Protocollo. Sui documenti cartacei è apposto il timbro di annullamento; il documento è conservato, anche fotoriprodotta, a cura del Servizio Protocollo.

La richiesta di annullamento proviene direttamente dal Servizio interessato tramite il gestionale, che traccia la richiesta e il relativo motivo.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

### 4.9 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco della giornata o nella successiva giornata lavorativa.

Il responsabile della gestione documentale, con apposito provvedimento motivato, 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 e dalla data di consegna telematica (tramite pec o servizi on line) per i documenti informatici.

### 4.10 Registro giornaliero

Il registro giornaliero di protocollo comprende tutte le registrazioni effettuate nell'arco dello stesso giorno; ciascuna registrazione include le informazioni minime previste dal DPR 445/2000, articolo 53.

Il registro giornaliero comprende anche le registrazioni annullate e modificate nella giornata, relative a protocolli prodotti e acquisiti nella stessa giornata o in giornate precedenti. La rettifica è riportata in rosso e riporta gli estremi del soggetto che ha autorizzato la modifica o l'annullamento.



# CITTÀ DI SANLURI

Il registro giornaliero è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto. Si tratta di documenti informatici creati in PDF/A, formato adeguato (Linee Guida di Agid, Allegato 2 Formati di file e riversamento) che assicura staticità e immodificabilità, ma al contempo ne consente la leggibilità. Il registro giornaliero è integrato con i relativi metadati di identificazione, di profilo generali e specifici, che ne definiscono contesto, contenuto e struttura. La produzione del registro giornaliero è effettuata automaticamente dal sistema dopo lo scattare della mezzanotte della giornata di riferimento.

Il trasferimento nel sistema di conservazione avviene generando un pacchetto di versamento secondo le modalità concordate con il responsabile della conservazione. Il sistema di conservazione produce un rapporto dell'esito del versamento.

La conservazione del Registro giornaliero di protocollo è affidata a Aruba e Nexi

Il sistema di conservazione è descritto nel Manuale di conservazione; le iniziative di prevenzione e gestione degli incidenti di sicurezza informatica sono illustrate nel Piano di sicurezza dei documenti informatici.

Per quanto riguarda le procedure di conservazione della memoria informatica si veda anche la Sezione 11.

## 4.11 Registro di emergenza

Il responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 445/2000 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico (Documento n. 8).



# CITTÀ DI SANLURI

## 5 Documentazione particolare

**5.1** Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo on line e notifiche

Le deliberazioni di Giunta e Consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente possono non essere registrati al protocollo.

L'elenco dettagliato delle registrazioni particolari è fornito in allegato (Documento n. 3).

Il sistema di produzione e conservazione di queste tipologie particolari di documenti deve consentire di eseguire su di essa 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);
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Per le pubblicazioni all'albo on line si rimanda alle apposite linee guida di pubblicazione (Documento n. 9).

## 5.2 Documentazione di gare d'appalto

L'Ente si avvale del Mercato della Pubblica Amministrazione (Me.Pa) e del Sistema Telematico Acquisti Regionale denominato SARDEGNA CAT – Centro di committenza regionale, per attivare e gestire gare telematiche. Per procedure 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, acquisita nel sistema di gestione documentale e registrata nel protocollo informatico dell'Ente.

Nel caso di gare d'appalto al di fuori del mercato elettronico, le offerte o altri documenti da consegnarsi all'Ente in busta chiusa e sono registrati al protocollo sempre in busta chiusa.

Dopo l'apertura della busta da parte della commissione questa diventa parte integrante del documento in essa contenuto in quanto reca gli estremi di protocollazione.

Pertanto per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi di informatici di criptazione dell'offerta.



## CITTÀ DI SANLURI

---

### 5.3 Documenti con mittente non identificabile, posta personale

I documenti, sia analogici che digitali, indirizzati nominalmente al personale dell'Ente sono regolarmente aperti e registrati al protocollo.

Non è ammessa la ricezione di corrispondenza di carattere personale; nel caso in cui risulti esplicita l'attribuzione "personale" o "riservata personale", il documento sarà trasmesso al destinatario, che potrà chiederne la protocollazione. L'ufficio che provvede alla protocollazione è in ogni caso tenuto a verificare il contenuto della corrispondenza pervenuta.

I documenti di cui non sia identificabile il mittente non vengono protocollati, se intestati genericamente all'Ente; se specificamente indirizzati, sono consegnati al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.

### 5.4 Protocollo riservato

Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso a:

- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi noti, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui conoscenza, anche da parte del personale dell'Ente, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- documenti riguardanti dati sensibili e relativi a ordine pubblico, prevenzione e repressione dei reati, in particolare la corrispondenza tenuta dai tribunali con l'Ufficio Servizi sociali e quella riguardante atti di polizia giudiziaria.

Il responsabile della gestione documentale dispone la registrazione riservata informatica dei documenti. La registrazione è effettuata nel registro del protocollo generale da personale al tal fine autorizzato. Tali documenti se cartacei, dopo le operazioni di protocollo, vengono reinseriti nella busta opportunamente chiusa ed inviati agli uffici di competenza.

Rimane inteso che il responsabile del Servizio di gestione documentale e il personale dell'ufficio Protocollo avranno visibilità su tutto il registro di protocollo, comprese le registrazioni riservate per le quali non siano i destinatari della riserva.

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



## CITTÀ DI SANLURI

Nel caso in cui l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato, questi verranno protocollati, il responsabile di procedimento effettuerà le necessarie verifiche e darà opportuna comunicazione al mittente.

### 5.6 Documenti inviati e ricevuti via fax

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza con pubbliche amministrazioni, imprese e professionisti deve avvenire di norma tramite l'uso della posta elettronica. Pertanto non si scambiano documenti via fax tra enti pubblici, aziende e professionisti. In caso di necessità è consentito l'utilizzo del fax verso destinatari coi quali risulta impossibile comunicare in altro modo.

I documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo. Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposta/associata al documento la dicitura "già inviato via fax". Al documento inviato/ricevuto successivamente al fax deve essere apposto/associato lo stesso numero di protocollo. Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

### 5.7 Corrispondenza con più destinatari

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.

### 5.8 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio/postazioni decentrate di protocollo per la registrazione. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento informatico. Nel caso in cui allegati illeggibili pervengano tramite posta elettronica certificata, si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo.

### 5.9 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno protocollati in ingresso e successivamente inoltrati al destinatario competente. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

### 5.10 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, il documento





## CITTÀ DI SANLURI

dovrà essere assegnato agli uffici competenti e verrà classificato e fascicolato in base all'argomento o affare trattato, pertanto potrà essere inserito in più fascicoli diversi. Nel caso in cui l'individuazione di più oggetti venga effettuata successivamente da parte dell'ufficio assegnatario, questi deve inviare all'Ufficio Protocollo apposita comunicazione affinché si provveda alle ulteriori assegnazioni necessarie.

Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

### **5.11 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali**

Il Servizio Ragioneria è responsabile della gestione delle fatture attraverso un sistema informatico di gestione della contabilità. Le fatture pervenute transitano sul canale PEC e come tali vengono protocollate dal servizio Protocollo e smistate alle singole unità operative.

I mandati di pagamento e le reversali d'incasso sono gestiti tramite ordinativi informatici; i movimenti sono gestiti e inviati alla Tesoreria attraverso flusso informatico dei relativi tracciati. L'Ente, con credenziali di accesso fornite dalla banca della Tesoreria stessa, accede direttamente alla piattaforma di scambio dei flussi.

### **5.12 Modelli pubblicati di documenti**

Tutti i modelli sono pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente nei formati indicati nelle Linee Guida di Agid, Allegato 2 Formati di file e riversamento e sono classificati secondo il piano di classificazione in uso (Documento n. 5).

### **5.13 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi on line**

I documenti di cui all'allegato Documento n. 7 sono trasmessi dall'Ente con immissione diretta dei dati nel sistema dell'ente destinatario. I documenti possono essere privi di firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e a identificazione univoca, attivate con i singoli enti destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

L'Ente tramite i servizi on line, disponibili dal sito istituzionale, riceve e protocolla documenti relativi a specifici procedimenti amministrativi. Il sistema effettua la verifica formale di accettabilità e identifica i mittenti in modo certo tramite autenticazione e identità digitale. I servizi on line sono integrati con il sistema di protocollo informatico, che effettua la registrazione automatica dei documenti conferiti.



## CITTÀ DI SANLURI

---

### **5.14** Produzione di copie cartacee di documenti informatici e di copie informatiche di documenti cartacei

Nel caso di produzione di copie cartacee di documenti informatici dovranno essere obbligatoriamente redatte attestazioni che riportino dati e indicazioni previsti dai modelli predisposti (Documento n. 10).

Per gli atti amministrativi e i documenti informatici sottoscritti con firma digitale e protocollati l'Ente può avvalersi del contrassegno digitale (si veda anche l'articolo 2.6 Contrassegno elettronico).

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, per i quali è necessaria la distribuzione interna all'Ente, si faranno copie informatiche degli stessi.

### **5.15** Amministrazione trasparente

Sul sito internet istituzionale dell'Ente è stata attivata la “Sezione Amministrazione trasparente”, recante i dati e le informazioni di pubblica evidenza che l'Amministrazione deve rendere disponibili on-line in applicazione del Dlgs 33/2013. Ciascuna unità operativa cura la pubblicazione dei dati di propria competenza così come indicato nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **5.16** Albo online

Sul sito istituzionale dell'Ente è stata attivata la sezione “Albo on line”, tramite la quale si accede agli atti e ai provvedimenti sottoposti a periodi di pubblicazione on-line a termine. La pubblicazione sull'Albo soddisfa il requisito di pubblicità legale garantendo il principio generale di trasparenza amministrativa, imparzialità e buona amministrazione.

L'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio sono dettagliate nelle apposite Linee guida per le pubblicazioni all'Albo on-line (Documento n. 9).



# CITTÀ DI SANLURI

---

## 6 Posta elettronica

### 6.1 Posta elettronica certificata

La casella istituzionale di posta elettronica certificata dell'Amministrazione, integrata con il sistema di protocollo informatico, è adeguata allo scambio di messaggi con altre pubbliche amministrazioni e rappresenta l'indirizzo ufficiale anche per cittadini, imprese, professionisti e altri soggetti dotati di analoghi strumenti di trasmissione.

L'Amministrazione accetta dunque le istanze e le dichiarazioni trasmesse attraverso la casella di posta elettronica certificata.

Vengono protocollati i documenti-file allegati e anche il solo corpo del messaggio, se privo di allegati.

Qualora i file non siano corredati di firma digitale, verranno protocollati e assegnati all'ufficio competente, successivamente il responsabile del procedimento provvederà alla valutazione del contenuto del documento e della sua ammissibilità ai fini del procedimento amministrativo a cui si riferisce.

L'Ente ha adempiuto agli obblighi normativi dotandosi di un indirizzo di posta elettronica certificata, pubblicando tale indirizzo sulla home page del sito internet istituzionale e comunicandolo all'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA).

Non è possibile ricevere messaggi da caselle di posta elettronica ordinaria sulle caselle di posta elettronica certificata dell'Ente. Per le comunicazioni provenienti da indirizzi di posta elettronica ordinaria, si rende pubblico e disponibile l'indirizzo di posta elettronica istituzionale, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

In caso di cittadini privi di indirizzo di posta elettronica certificata, i documenti informatici con firma digitale devono essere inviati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale e il Servizio per la gestione documentale provvederà all'acquisizione e alla registrazione nel sistema di protocollo informatico.

### 6.2 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Ente, che nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati e con altre pubbliche amministrazioni.

La trasmissione di documenti tramite la posta elettronica deve attenersi alle norme e alle regole vigenti al fine di garantirne la validità legale e amministrativa, nonché la corretta gestione nel protocollo informatico, nel sistema di gestione documentale e nel sistema di conservazione dell'Ente.



# CITTÀ DI SANLURI

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Ente verso terzi, avvengono tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale, eletta come domicilio digitale e le caselle di posta elettronica certificata attribuite ai servizi.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni, possono non essere protocollate.

Qualora risulti necessario attribuire efficacia probatoria a documenti informatici e messaggi pervenuti alle caselle di posta degli uffici, questi dovranno essere acquisiti tramite il sistema di protocollo informatico.

Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'Amministrazione verso terzi. Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, si rimanda agli articoli 45-49 del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005 come modificato dal Dlgs 217/2017.

La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale, per i quali è prevista apposita casella istituzionale.

## 6.3 Posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l'Ente e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono di norma mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici o nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

Nell'ambito dell'attività amministrativa interna è sufficiente un semplice messaggio di posta elettronica per:

- convocare riunioni interne all'Ente;
- inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati).

## 6.4 Posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:



## CITTÀ DI SANLURI

- sono trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- sono formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili, IO APP, definito dall'articolo 64-bis del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005;
- siano sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- sono trasmesse da domicilio digitale oppure da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione.

Spetterà al responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

### 6.5 Posta elettronica ricevuta da altre pubbliche amministrazioni

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre pubbliche amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata o altro servizio elettronico di recapito certificato;
- sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo.



# CITTÀ DI SANLURI

---

## 7 Assegnazione dei documenti

### 7.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici è effettuata dagli operatori del Servizio Protocollo, delegati dal responsabile della gestione documentale sulla base dell'elenco degli uffici (Documento n. 2) e dei responsabili di procedimento, tramite il sistema di gestione documentale.

Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti, effettuate da altri uffici, sono rilasciate dal responsabile della gestione documentale.

Anche le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione documentale.

Le assegnazioni per competenza vengono destinate sulle scrivanie elettroniche del responsabile dell'area destinatario e contestualmente dei colleghi del servizio responsabili del procedimento.

Eccezionalmente l'assegnazione è solo al responsabile dell'area.

I documenti ricevuti dall'Ente, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura e assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici competenti.

### 7.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata dei documenti, l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a restituirlo al Servizio protocollo, che provvederà alla riassegnazione al corretto assegnatario.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle rassegnazioni e dei movimenti dei documenti.

### 7.3 Consegna dei documenti

I documenti informatici e le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici tramite il sistema informatico di gestione documentale. Si veda anche la Sezione 10.

I documenti analogici protocollati e assegnati sono consegnati ai servizi di competenza in apposite cartelline per la posta in arrivo.



# CITTÀ DI SANLURI

---

## 8 Classificazione e fascicolazione dei documenti

### 8.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario (Documento n. 5).

I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già classificati, i dati di classificazione sono riportati sui documenti.

Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati.

I documenti in arrivo sono classificati dall'Ufficio Protocollo, i documenti prodotti dall'Ente sono classificati dalle postazioni di protocollo in uscita.

### 8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie.

L'apertura dei fascicoli è effettuata dai responsabili di servizio o di procedimento, o dai collaboratori abilitati a questa funzione (Documento n. 2).

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, che prevede la registrazione nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- classificazione;
- numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per classificazione);
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio assegnatario;
- responsabile del procedimento, se informazione disponibile.

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli.

Il responsabile della gestione documentale supervisiona l'attività di fascicolazione e gestione documentale delle singole unità operative e fornisce indicazioni utili ai fini di uniformare i criteri di creazione dei fascicoli, fermo restando la responsabilità dei singoli collaboratori sull'ordinaria gestione.



# CITTÀ DI SANLURI

---

## 8.3 Processo di fascicolazione

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili di servizio e procedimento o i collaboratori stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso oppure se da avvio a un nuovo procedimento, in quest'ultimo caso aprono un nuovo fascicolo (seguendo le procedure descritte nell'articolo precedente).

I responsabili di servizio e procedimento o i collaboratori, hanno cura di inserire nei fascicoli i documenti in arrivo, già protocollati e classificati dal servizio Protocollo.

I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati dall'utente mittente.

Nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso.

I documenti analogici sono fisicamente inseriti nei fascicoli cartacei dal responsabile di servizio/procedimento.

Ai documenti informatici prodotti tramite gli applicativi gestionali e l'utilizzo di modelli standard o creati dall'utente attraverso moduli e formulari, resi disponibili mediante servizi on line, sono associati automaticamente dal sistema di gestione documentale i metadati minimi del fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica cui appartengono o a cui danno avvio.

Il responsabile della gestione documentale mantiene comunque un'attività di controllo a cadenza almeno annuale sulla formazione e sulla gestione dei fascicoli.

## 8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, dal Servizio per la gestione documentale che provvede a modificare le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inviare il fascicolo all'ufficio del responsabile del procedimento di nuova assegnazione. Delle operazioni di riassegnazione è conservata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.

## 8.5 Fascicolo ibrido

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti a un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti.





# CITTÀ DI SANLURI

L'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema di gestione documentale mediante il codice del fascicolo (formato da indice di classificazione, anno di apertura e numero del fascicolo).

## 8.6 Fascicolo informatico

Il fascicolo informatico costituisce un'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 trattato secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005 come modificato dal Dlgs 217/2017.

Il fascicolo informatico è gestito tramite il sistema di gestione documentale e protocollo informatico.

Il fascicolo informatico può contenere sia documenti digitali che copie immagine e copie informatiche di documenti analogici.

## 8.7 Metadati dei fascicoli informatici

Al fascicolo informatico è associato l'insieme dei metadati, come definito dalla normativa vigente in materia di documenti informatici (sino al 1° gennaio 2022 DPCM 13/11/2014, Allegato 5 Metadati e successivamente Linee Guida di Agid, Allegato 5 I metadati).

## 8.8 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente, relativi agli affari in corso di trattazione o comunque necessari allo svolgimento delle attività correnti, sono formati e gestiti a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

I documenti e i fascicoli informatici sono gestiti e conservati nei sistemi Datagraph erogati in modalità on promise.

La sicurezza e la conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici sono descritte e garantite dal Manuale di conservazione e dal Piano di sicurezza dei documenti informatici.



# CITTÀ DI SANLURI

---

## 9 Invio dei documenti destinati all'esterno

### 9.1 Invio dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene tramite il sistema informatico di gestione dei documenti, dopo che sono stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo i seguenti criteri generali:

- i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
- per la spedizione, l'Amministrazione si avvale di casella di posta elettronica certificata istituzionale;
- l'Ufficio Protocollo/le postazioni decentrate di protocollo provvedono a effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
- le ricevute elettroniche si collegano automaticamente alle registrazioni di protocollo.

I soggetti corrispondenti dell'Ente sono inseriti e descritti nell'anagrafica unica del sistema, secondo le prescrizioni contenute nelle Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati dei soggetti (Documento n. 4).

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla Sezione 6.

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

### 9.2 Spedizione dei documenti analogici

Qualora sia necessario spedire documenti analogici originali questi devono essere completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e del riferimento al fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

Nel caso in cui vengano inviate copie cartacee di documenti informatici si utilizzano i modelli preposti (Documento n. 10), che ne attestano la conformità all'originale informatico oppure il contrassegno digitale (si veda anche l'articolo 2.6 Contrassegno elettronico).



# CITTÀ DI SANLURI

---

I documenti da spedire sono trasmessi già imbustati al Servizio Protocollo. Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del Servizio per la gestione documentale.



# CITTÀ DI SANLURI

---

## 10 Scansione dei documenti su supporto cartaceo

### 10.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti in arrivo e in partenza su supporto cartaceo sono acquisiti all'interno del sistema di protocollo informatico in formato immagine con l'ausilio di scanner, prima/successivamente/in fase delle operazioni di registrazione.

L'Ente adotta il seguente modello operativo:

- sono prodotti documenti informatici a firma elettronico/digitale;
- tutti i documenti sono classificati e fascicolati;
- i documenti ricevuti dall'esterno su formato cartaceo vengono registrati al protocollo e classificati, timbrati e scansionati; la copia immagine del documento è allegata alla relativa registrazione di protocollo e resa disponibile all'ufficio assegnatario/sulla postazione di lavoro del responsabile del procedimento;
- i documenti informatici sono spediti all'esterno tramite la casella di posta elettronica certificata agli indirizzi di posta elettronica dei destinatari oppure in copie cartacee tramite i servizi di posta ordinaria; per effettuare copia cartacea di documenti informatici si utilizzano i modelli preposti (Documento n. 10), che ne attestano la conformità all'originale informatico oppure il contrassegno digitale (si veda anche l'articolo 2.6 Contrassegno elettronico).

### 10.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola di massima 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;
- tutti i tipi di documenti in formato A4, comunque separabili o leggibili dagli scanners vengono digitalizzati. In caso di planimetrie o volumi non sperabili si potrà fare scansione del frontespizio;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

I documenti analogici soggetti a scansione si conservano nell'archivio dell'Ente fino a procedimento legale di scarto.

In merito alla produzione di copie immagini su supporto informatico di documenti analogici si veda anche l'articolo 3.4 Acquisizione dei documenti analogici tramite copia immagine e copia informatica.



# CITTÀ DI SANLURI

---

## 11 Approvazione, Revisione e Pubblicazione

### 11.1 Approvazione

Il presente manuale è adottato con Deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile della gestione documentale.

### 11.2 Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del responsabile della gestione documentale. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista.

### 11.3 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet istituzionale dell'Ente nella "Sezione Amministrazione trasparente", la pubblicazione all'albo on line degli atti di adozione e revisione.

## **Glossario dei termini e degli acronimi**

***Allegato 1 al documento “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.***

## Sommario

Indice.....	2
CAPITOLO 1 .....	4
Premessa .....	4
1.1    Scopo e campo di applicazione del documento .....	4
1.2    Glossario dei termini.....	4
1.3    Glossario degli Acronimi .....	14

Questo allegato è parte integrante al testo delle linee guida sulla *Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*.

---



# CAPITOLO 1

---

## Premessa

---

### 1.3 Scopo e campo di applicazione del documento

Lo scopo del presente allegato è il seguente:

- esplicitare il significato dei termini maggiormente utilizzati nel documento *linea guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, che necessitano una spiegazione.

### 1.4 Glossario dei termini

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>Accesso</b>	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
<b>Affidabilità</b>	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
<b>Aggregazione documentale informatica</b>	Insieme di documenti informatici o insieme 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.
<b>Archivio</b>	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
<b>Archivio informatico</b>	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>Area Organizzativa Omogenea</b>	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
<b>Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico</b>	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
<b>Autenticità</b>	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
<b>Certificazione</b>	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
<b>Classificazione</b>	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
<b>Cloud della PA</b>	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.
<b>Codec</b>	Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un <i>wrapper</i> (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica).
<b>Conservatore</b>	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
<b>Conservazione</b>	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

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
	adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
<b>Convenzioni di denominazione del file</b>	Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.
<b>Coordinatore della Gestione Documentale</b>	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.
<b>Destinatario</b>	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
<b><i>Digest</i></b>	Vedi Impronta crittografica.
<b>Documento amministrativo informatico</b>	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
<b>Documento elettronico</b>	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
<b>Documento informatico</b>	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
<b>Duplicato informatico</b>	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
<b><i>eSeal</i></b>	Vedi sigillo elettronico.
<b>Esibizione</b>	operazione che consente di visualizzare un documento conservato
<b><i>eSignature</i></b>	Vedi firma elettronica.
<b>Estratto di documento informatico</b>	Parte del documento tratto dal documento originale
<b>Estratto per riassunto di documento informatico</b>	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>Estrazione statica dei dati</b>	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici
<b>Evidenza informatica</b>	Sequenza finita di <i>bit</i> che può essere elaborata da una procedura informatica.
<b>Fascicolo informatico</b>	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
<b>File</b>	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
<b>File container</b>	Vedi Formato contenitore.
<b>File wrapper</b>	Vedi Formato contenitore.
<b>File-manifesto</b>	File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file.
<b>Filesystem</b>	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
<b>Firma elettronica</b>	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
<b>Firma elettronica avanzata</b>	Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
<b>Firma elettronica qualificata</b>	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
<b>Flusso (binario)</b>	Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.
<b>Formato contenitore</b>	Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o <i>wrapping</i> ), in uno stesso file, di una o più

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
	evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.
<b>Formato del documento informatico</b>	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
<b>Formato "deprecato"</b>	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
<b>Funzioni aggiuntive del protocollo informatico</b>	Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
<b>Funzioni minime del protocollo informatico</b>	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
<b>Funzione di <i>hash</i> crittografica</b>	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o <i>digest</i> (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
<b>Gestione Documentale</b>	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
<b><i>hash</i></b>	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o " <i>digest</i> " (vedi).
<b>Identificativo univoco</b>	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
<b>Impronta crittografica</b>	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di <i>hash</i> crittografica a un'evidenza informatica.

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>Integrità</b>	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
<b>Interoperabilità</b>	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
<b>Leggibilità</b>	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
<b>Manuale di conservazione</b>	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
<b>Manuale di gestione</b>	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
<b>Metadati</b>	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
<b><i>Naming convention</i></b>	Vedi Convenzioni di denominazione
<b>Oggetto di conservazione</b>	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
<b>Oggetto digitale</b>	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>Pacchetto di archiviazione</b>	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
<b>Pacchetto di distribuzione</b>	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
<b>Pacchetto di file (<i>file package</i>)</b>	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
<b>Pacchetto di versamento</b>	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
<b>Pacchetto informativo</b>	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
<b><i>Path</i></b>	Percorso ( <i>vedi</i> ).
<b><i>Pathname</i></b>	Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.
<b><i>Percorso</i></b>	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
<b>Piano della sicurezza del sistema di conservazione</b>	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.
<b>Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti</b>	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.
<b>Piano di classificazione (Titolario)</b>	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>Piano di conservazione</b>	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i 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.
<b>Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali</b>	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente
<b>Piano generale della sicurezza</b>	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
<b>Preso in carico</b>	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
<b>Processo</b>	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
<b>Produttore dei PdV</b>	Persona fisica, 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 il responsabile della gestione documentale.
<b><i>qSeal</i></b>	Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.
<b><i>qSignature</i></b>	Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS.
<b>Rapporto di versamento</b>	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.



## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>Registro di protocollo</b>	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
<b>Registro particolare</b>	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare-
<b>Regolamento eIDAS</b>	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
<b>Repertorio</b>	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
<b>Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione</b>	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
<b>Responsabile del servizio di conservazione</b>	soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
<b>Responsabile della conservazione</b>	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
<b>Responsabile della funzione archivistica di conservazione</b>	soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
<b>Responsabile della gestione documentale</b>	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del 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.

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>Responsabile della protezione dei dati</b>	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
<b>Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione</b>	soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
<b>Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione</b>	soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
<b>Riferimento temporale</b>	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
<b>Riversamento</b>	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
<b>Scarto</b>	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
<b>Serie</b>	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
<b>Sidecar (file)</b>	File-manifesto ( <i>vedi</i> ).
<b>Sigillo elettronico</b>	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
<b>Sistema di conservazione</b>	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
<b>Sistema di gestione informatica dei documenti</b>	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
	della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>Timeline</b>	Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di <i>timeline</i> un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate.
<b>Titolare dell'oggetto di conservazione</b>	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
<b>Trasferimento</b>	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
<b>TUDA</b>	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.
<b>Ufficio</b>	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
<b>Utente abilitato</b>	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.
<b>Versamento</b>	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

### 1.5 Glossario degli Acronimi

ACRONIMO	DEFINIZIONE
<b>AGID</b>	Agenzia per l'Italia digitale

## Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

ACRONIMO	DEFINIZIONE
<b>AOO</b>	Area Organizzativa Omogenea
<b>CAD</b>	Codice dell'Amministrazione Digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
<b>eIDAS</b>	Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
<b>FEA</b>	Vedi firma elettronica avanzata.
<b>FEQ</b>	Vedi firma elettronica qualifica.
<b>GDPR</b>	Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 ( <i>"General Data Protection Regulation"</i> ), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
<b>PdA (AiP)</b>	Pacchetto di Archiviazione.
<b>PdD (DiP)</b>	Pacchetto di Distribuzione.
<b>PdV (SiP)</b>	Pacchetto di Versamento.
<b>UOR</b>	Unità Organizzativa Responsabile



# CITTÀ DI SANLURI

## Documento n. 2

### Elenco dei servizi e degli uffici abilitati all'utilizzo del sistema di gestione documentale del protocollo informatico e all'inserimento dei dati

Il Comune di Sanluri è articolato nelle seguenti strutture:

Area	Servizi
<b>Area del segretario comunale</b>	Servizio supporto organi collegiali
	Servizi legali trasparenza e anticorruzione
<b>Area comunicazione ed informazione</b>	Servizio protocollo
	Servizio gestione documentale e archivio
	Servizio relazioni con il pubblico
	Servizio notifiche
	Servizio comunicazioni e pubblicazioni istituzionali
<b>Area organizzazione ed informatizzazione</b>	Servizi informatici
	Servizi per la transizione al digitale
	Servizio organizzazione e supporto tecnologico
<b>Area Economico finanziaria</b>	Servizio programmazione strategica e controllo di gestione
	Servizio contabilizzazione e rendicontazione
	Servizio risorse umane
	Servizio patrimonio parte amministrativa contabile
	Servizio tributi
	Servizio unico delle entrate



## CITTÀ DI SANLURI

Denominazione Area	Descrizione servizio
<b>Area tecnica</b>	Servizio edilizia privata
	Servizio urbanistica
	Servizio patrimonio parte tecnica
	Servizio lavori pubblici ed espropriazioni
	Servizio ambiente
	Servizio cimiteriale
	Servizio appalti e contratti area tecnica
	Servizio manutenzioni e servizi tecnologici
<b>Area sport cultura e turismo</b>	Servizio politiche dello sport
	Servizio turismo
	Servizi culturali
	Servizio scolastico e di supporto all'istruzione
<b>Area sociale</b>	Servizio socio assistenziale anziani e handicap
	Servizio socio assistenziale minori famiglia e contrasto alla povertà
	Servizio sociale amministrativo leggi di settore
	Servizio sociale amministrativo contributi e servizi vari alla persona
	Servizio edilizia popolare
<b>Area vigilanza e attività produttive</b>	Servizio comando
	Servizio verbali
	Servizio sinistri
	Servizio polizia amministrativa



## CITTÀ DI SANLURI

	Servizio polizia giudiziaria
	Servizio attività produttive
	Servizio controllo del territorio
<b>Area servizi demografici</b>	Servizio stato civile e anagrafe
	Servizio elettorale
	Servizio elettorale circondariale

Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione documentale e protocollo informatico:

- registrazione dei documenti in arrivo: Protocollo
- registrazione dei documenti in partenza e interni: tutte le postazioni dei vari uffici
- classificazione e fascicolazione dei documenti: tutte le postazioni dei vari uffici
- consultazione: tutte le postazioni dei vari uffici, in base all'assegnazione-competenza dei documenti
- definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL) e del ruolo degli utenti: Area 3: responsabili d'area
- aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema: tutte le postazioni dei vari uffici
- protocollazione dei documenti nel registro di emergenza: Protocollo

Postazioni abilitate: *una postazione per ogni dipendente che si occupa della trattazione di documenti*



# CITTÀ DI SANLURI

---

## Documento n. 3

### Elenco delle registrazioni particolari

Albo on-line

APR

Atti di cittadinanza

Atti di matrimonio

Atti di morte

Atti di nascita

Atti di pubblicazione di matrimonio

Atti di Polizia Giudiziaria

Autorizzazioni in materia paesaggistica

Autorizzazioni al seppellimento

Autorizzazioni alla cremazione

Autorizzazioni apertura medie e grandi strutture di vendita

Autorizzazioni commercio su aree pubbliche con posteggio e itinerante

Autorizzazioni manifestazioni

Autorizzazioni trasporti pubblici non di linea

Autorizzazioni di occupazione suolo pubblico

Autorizzazione al trasporto salma

Contratti pubblici in forma amministrativa

Contratti di lavoro individuali

Convenzioni

Decreti del Sindaco

Deliberazioni di Consiglio comunale





# CITTÀ DI SANLURI

---

Deliberazioni di Giunta comunale

Accertamenti ICI, IMU

Accertamenti TIA, TARES

Determinazioni

Fatture emesse

Mandati di pagamento

Notifiche

Numeri di matricola degli ascensori

Ordinanze

Permessi pass disabili

Permessi pass veicoli

Permessi di costruire

Reversali

Segnalazioni certificate inizio attività produttive SCIA

Verbali accertamenti violazione Codice della strada

Verbali della delegazione trattante per la contrattazione integrativa

Verbali della commissione consiliare .....

Verbali delle violazioni comunicazioni ospitalità stranieri

Verbali delle violazioni in materia di commercio su aree pubbliche e private

Verbali delle violazioni per ritardata/omessa denuncia di infortunio

Verbali delle violazioni pubblici esercizi

Verbali di fermo amministrativo e sequestro di veicoli

Verbali della revisione dei conti

Verbali Ufficio elettorale comunale

Verbali della Commissione elettorale comunale

Verbali della Giunta comunale



# CITTÀ DI SANLURI

---

Verbali del Consiglio comunale



# CITTÀ DI SANLURI

---

## Documento n. 4

### **Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati dei soggetti**

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

Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale. Per quanto riguarda il protocollo informatico dell'ente e la banca dati dell'anagrafica unica si è scelto di usare sempre la maiuscola.

#### ***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'istestazione originale:

**no** AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO;

**si** AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO

**no** CENSIS

**si** CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

**no** C.C.I.A.

**si** CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA

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



## CITTÀ DI SANLURI

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., S.r.L.

**si** SPA, SRL

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

**no** ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"

**si** ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA

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; LUNEDÌ ,MARTEDÌ

**si** LUNEDÌ, MARTEDÌ

**no** I COLORI SONO : GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO:GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO :GIALLO, ROSSO, ecc.

**si** I COLORI SONO: GIALLO, ROSSO, ecc.

**no** REGIONE SARDEGNA-DIREZIONE GENERALE

**si** REGIONE SARDEGNA - DIREZIONE GENERALE

**no** GIURIDICO - AMMINISTRATIVO

**si** GIURIDICO-AMMINISTRATIVO



## CITTÀ DI SANLURI

---

**no** ( GIALLO, ROSSO )

**si** (GIALLO, ROSSO)

### ***Nomi di persona***

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. AVV. ROSSI MARIO;

**no** ROSSI AVV. MARIO;

**si** ROSSI MARIO.

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

Le denominazioni 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 puntata dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

**no** CENSIS

**si** CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

**no** C.C.I.A.

**si** CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA



## CITTÀ DI SANLURI

---

**no** MIN. LAV. E PREV. SOCIALE;

**si** MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

**si** MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE - MLPS

**no** INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE

**si** ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE - INPS

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

**no** DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE LOMBARDIA;

**si** REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA.

### ***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 SASSARI

**si** COMUNE DI SASSARI (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL SINDACO).

**no** IL MINISTRO DEL LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE;

**si** MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL MINISTRO).

**no** IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI MILANO;

**si** PROVINCIA DI CREMONA (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



# CITTÀ DI SANLURI

---

## ***Indirizzo***

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza quando 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 del servizio archivio-protocollo prima dell'inserimento nella banca dati.

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



# CITTÀ DI SANLURI

## Documento n. 5

### Piano di classificazione

dic. 2005	Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale
I	<p>Amministrazione generale</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Legislazione e circolari esplicative</li><li>2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica</li><li>3. Statuto</li><li>4. Regolamenti</li><li>5. Stemma, gonfalone, sigillo</li><li>6. Archivio generale</li><li>7. Sistema informativo</li><li>8. Informazioni e relazioni con il pubblico</li><li>9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi</li><li>10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale</li><li>11. Controlli interni ed esterni</li><li>12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna</li><li>13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti</li><li>14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali</li><li>15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni</li><li>16. Area e città metropolitana</li><li>17. Associazionismo e partecipazione</li></ol>
II	<p>Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sindaco</li><li>2. Vice-Sindaco</li><li>3. Consiglio</li><li>4. Presidente del Consiglio</li><li>5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio</li><li>6. Gruppi consiliari</li><li>7. Giunta</li><li>8. Commissario prefettizio e straordinario</li><li>9. Segretario e Vice-segretario</li><li>10. Direttore generale e dirigenza</li><li>11. Revisori dei conti</li><li>12. Difensore civico</li><li>13. Commissario ad acta</li><li>14. Organi di controllo interni</li><li>15. Organi consultivi</li><li>16. Consigli circoscrizionali</li><li>17. Presidente dei Consigli circoscrizionali</li><li>18. Organi esecutivi circoscrizionali</li><li>19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali</li><li>20. Segretari delle circoscrizioni</li></ol>





# CITTÀ DI SANLURI

	<ol style="list-style-type: none"><li>21. Commissario ad acta delle circoscrizioni</li><li>22. Conferenza dei Presidenti di quartiere</li></ol>
III	<p>Risorse umane</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Concorsi, selezioni, colloqui</li><li>2. Assunzioni e cessazioni</li><li>3. Comandi e distacchi; mobilità</li><li>4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni</li><li>5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro</li><li>6. Retribuzioni e compensi</li><li>7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo</li><li>8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro</li><li>9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo</li><li>10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza</li><li>11. Servizi al personale su richiesta</li><li>12. Orario di lavoro, presenze e assenze</li><li>13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari</li><li>14. Formazione e aggiornamento professionale</li><li>15. Collaboratori esterni</li></ol>
IV	<p>Risorse finanziarie e patrimonio</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)</li><li>2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)</li><li>3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento</li><li>4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento</li><li>5. Partecipazioni finanziarie</li><li>6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili</li><li>7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi</li><li>8. Beni immobili</li><li>9. Beni mobili</li><li>10. Economato</li><li>11. Oggetti smarriti e recuperati</li><li>12. Tesoreria</li><li>13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate</li><li>14. Pubblicità e pubbliche affissioni</li></ol>
V	<p>Affari legali</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Contenzioso</li><li>2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni</li><li>3. Pareri e consulenze</li></ol>
VI	<p>Pianificazione e gestione del territorio</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti</li><li>2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale</li><li>3. Edilizia privata</li><li>4. Edilizia pubblica</li><li>5. Opere pubbliche</li><li>6. Catasto</li><li>7. Viabilità</li><li>8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi</li><li>9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo</li><li>10. Protezione civile ed emergenze</li></ol>



## CITTÀ DI SANLURI

VII	<p>Servizi alla persona</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Diritto allo studio e servizi</li><li>2. Asili nido e scuola materna</li><li>3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività</li><li>4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale</li><li>5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)</li><li>6. Attività ed eventi culturali</li><li>7. Attività ed eventi sportivi</li><li>8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale</li><li>9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio</li><li>10. Informazione, consulenza ed educazione civica</li><li>11. Tutela e curatela di incapaci</li><li>12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici</li><li>13. Attività ricreativa e di socializzazione</li><li>14. Politiche per la casa</li><li>15. Politiche per il sociale</li></ol>
VIII	<p>Attività economiche</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Agricoltura e pesca</li><li>2. Artigianato</li><li>3. Industria</li><li>4. Commercio</li><li>5. Fiere e mercati</li><li>6. Esercizi turistici e strutture ricettive</li><li>7. Promozione e servizi</li></ol>
IX	<p>Polizia locale e sicurezza pubblica</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Prevenzione ed educazione stradale</li><li>2. Polizia stradale</li><li>3. Informative</li><li>4. Sicurezza e ordine pubblico</li></ol>
X	<p>Tutela della salute</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Salute e igiene pubblica</li><li>2. Trattamento Sanitario Obbligatorio</li><li>3. Farmacie</li><li>4. Zooprofilassi veterinaria</li><li>5. Randagismo animale e ricoveri</li></ol>
XI	<p>Servizi demografici</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Stato civile</li><li>2. Anagrafe e certificazioni</li><li>3. Censimenti</li><li>4. Polizia mortuaria e cimiteri</li></ol>
XII	<p>Elezioni ed iniziative popolari</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Albi elettorali</li><li>2. Liste elettorali</li><li>3. Elezioni</li><li>4. Referendum</li></ol>



## CITTÀ DI SANLURI

	5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
XIII	Affari militari <ol style="list-style-type: none"><li>1. Leva e servizio civile sostitutivo</li><li>2. Ruoli matricolari</li><li>3. Caserme, alloggi e servitù militari</li><li>4. Requisizioni per utilità militari</li></ol>
XIV	Oggetti diversi



**CITTÀ DI SANLURI**

---

**Documento n.6**

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

**Piano di conservazione  
Massimario di selezione per la conservazione dei documenti**

**Dicembre 2005**



# CITTÀ DI SANLURI

---

## Premessa

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

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

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

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



## CITTÀ DI SANLURI

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

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

Il presente documento si compone di due parti:

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



# CITTÀ DI SANLURI

## Principi generali

### Ambito e criteri generali di applicazione

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



## CITTÀ DI SANLURI

### I fondamenti della conservazione permanente

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

### Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

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

### Documenti originali e documenti prodotti in copia

1. Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
2. È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.

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





## CITTÀ DI SANLURI

3. È altresì opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
4. Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

### Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

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



# CITTÀ DI SANLURI

## Indice dei titoli

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



# CITTÀ DI SANLURI

## Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltoimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	



## CITTÀ DI SANLURI

	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltoimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	



## CITTÀ DI SANLURI

	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	



## CITTÀ DI SANLURI

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



## CITTÀ DI SANLURI

	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	



## CITTÀ DI SANLURI

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





# CITTÀ DI SANLURI

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfoltoimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	



## CITTÀ DI SANLURI

4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	



## CITTÀ DI SANLURI

13. Commissario <i>ad acta</i>			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	



## CITTÀ DI SANLURI

20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	



# CITTÀ DI SANLURI

## Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: 1. Bando e manifesto 2. Domande 3. Allegati alle domande (ove previsti dal bando) 4. Verballi 5. Prove d'esame 6. Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati



## CITTÀ DI SANLURI

		1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	



## CITTÀ DI SANLURI

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	



## CITTÀ DI SANLURI

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





## CITTÀ DI SANLURI

	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: 1. 150 ore 2. permessi d'uscita per motivi personali 3. permessi per allattamento 4. permessi per donazione sangue 5. permessi per motivi sindacali 6. opzione per orario particolare e part-time	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: 1. congedo ordinario 2. congedo straordinario per motivi di salute 3. congedo straordinario per motivi personali e familiari 4. aspettativa per infermità 5. aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive 6. aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio 7. aspettativa facoltativa per maternità e puerperio 8. aspettativa per motivi di famiglia 9. aspettativa sindacale 10. certificati medici	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	



## CITTÀ DI SANLURI

	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	



## CITTÀ DI SANLURI

---

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



## CITTÀ DI SANLURI

### Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

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



## CITTÀ DI SANLURI

	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	



## CITTÀ DI SANLURI

5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"><li>- acquisizione</li><li>- manutenzione ordinaria</li><li>- gestione</li><li>- uso</li><li>- alienazione e dismissione</li></ul>	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	



## CITTÀ DI SANLURI

	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"><li>- acquisizione</li><li>- manutenzione</li><li>- concessione in uso</li><li>- alienazione e altre forme di dismissione</li></ul>	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	



## CITTÀ DI SANLURI

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





# CITTÀ DI SANLURI

## Titolo V. Affari legali

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



# CITTÀ DI SANLURI

## Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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



## CITTÀ DI SANLURI

	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	



## CITTÀ DI SANLURI

	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari



## CITTÀ DI SANLURI

	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente sfortimento	con
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente sfortimento	con
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			



## CITTÀ DI SANLURI

	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente	con	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni		
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente	con	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto		Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente	con	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto		Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente	con	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente	con	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni		
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	con	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno		
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo				
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente		
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni		
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni		
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni		

Via Carlo Felice, 201 - 09025 Sanluri - CF 82002670923 - P.I.00600740922

Pec: [protocollo@pec.comune.sanluri.su.it](mailto:protocollo@pec.comune.sanluri.su.it); e-mail [protocollo@comune.sanluri.su.it](mailto:protocollo@comune.sanluri.su.it) - tel. 07093831

Sito web: <https://comune.sanluri.su.it/>



## CITTÀ DI SANLURI

	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente sfortimento	con



## CITTÀ DI SANLURI

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: a. bando b. domande c. graduatorie d. assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	





## CITTÀ DI SANLURI

	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento, degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			



## CITTÀ DI SANLURI

	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziativa culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfolto del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfolto del carteggio	



## CITTÀ DI SANLURI

		temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio	



## CITTÀ DI SANLURI

		temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
1. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socia-lizzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfooltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			



## CITTÀ DI SANLURI

	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziativa specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolto-mento del carteggio tempora-neo e strumentale dopo 10 anni	

### Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfolto-mento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolto-mento del carteggio	



## CITTÀ DI SANLURI

		temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
5. Fiere e mercati			
	Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	



## CITTÀ DI SANLURI

6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziativa specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	



# CITTÀ DI SANLURI

## Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			





## CITTÀ DI SANLURI

	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	



# CITTÀ DI SANLURI

## Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			



## CITTÀ DI SANLURI

	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizoozie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	
<b>Titolo XI. Servizi demografici</b>			

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	



## CITTÀ DI SANLURI

	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si	



## CITTÀ DI SANLURI

		scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	



## CITTÀ DI SANLURI

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	



## CITTÀ DI SANLURI

	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	



## CITTÀ DI SANLURI

### Titolo XIII. Affari militari

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





# CITTÀ DI SANLURI

## Documento n. 7

### Elenco delle trasmissioni telematiche

*Per trasmissioni telematiche si intende: trasmissioni di documenti e dati effettuate con immissione diretta nel sistema dell'Ente destinatario, tramite accesso con autenticazione ad area riservata del sito web/portale dell'Ente.*

<b>Ente – soggetto - sistema</b>	<b>Tipologia trasmissione</b>
Aci Pra	Gestione pratiche automobilistiche
Agenzia delle Entrate - piattaforma Sister	Dati catastali Portale dei Comuni Visure - estratti Trasmissione contratti digitali
Anagrafe Tributaria	Dati intestatari - Denunce inizio attività e permessi di costruire
Ancitel/Sgate (Sistema gestione agevolazioni tariffe energetiche)	Richieste di ammissione al bonus luce e bonus gas Banca dati ASSICURZIONI



## CITTÀ DI SANLURI

	Banca dati veicoli rubati Proprietà Veicoli
Ania	Gestione pratiche assicurative veicoli
Aran	Trasmissione contratto decentrato Trasmissione deleghe sindacali
AVPC - Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori servizi e forniture	Richiesta codice CIG (in forma ordinaria SIMOG e semplificata) Certificati di esecuzione lavori Sistema AVCPass
Casellario Giudiziale	Comunicazione Decessi
CIPE	CUP
CNSD – INA SAIA - AIRE	Nascite Decessi Variazioni di Stato Civile anagrafe dei residenti Variazione residenza motorizzazione Codice Fiscale



## CITTÀ DI SANLURI

	Cittadini A.I.R.E.
Corte dei Conti	Conto Consuntivo
Entratel	F24EP 770S e 770O Ricezione mod. 730/4 Comunicazione contratti non registrati non superiori ad € 10.000,00 Registrazione contratti di locazione
Agenzia entrate riscossione	Provvedimenti scarico Ruoli
Sistema Bibliotecario	Gestione Sistema Bibliotecario
Guce / Simap	Pubblicazione atti, avvisi e concorsi
Ifel	Dati contributo 0.8 per mille ICI
Inail	Denuncia annuale Denuncia Infortunio
Infocamere	Verifica autocertificazione imprese



## CITTÀ DI SANLURI

Comunica Starweb	Verifica documentazione impresa
Impresainungiorno.gov	Verifica documentazione impresa
Inps – Gestione ex Inpdap	Mutui – piccoli prestiti – cessioni stipendi Variazioni anagrafiche Cartolarizzazione crediti
INPS Inps – Gestione ex Inpdap	Assegni di maternità nucleo familiare Gestione Malattie UNIEMENS LISTA POSTA Assegno nucleo familiare e maternità
Istat	Rilevazione permessi di costruire, DIA SCIA Statistiche demografiche Rilevazione cancellati dall'anagrafe per decesso
Me.Pa.	Acquisizione beni e servizi e verifica inadempienze
Ministero Economia e Finanze	Dichiarazioni Delibere Aliquote IMU e Addizionali Comunali e regolamento



## CITTÀ DI SANLURI

Ministero dell'Interno	ANAGAIRE Statistiche Elettorali
Motorizzazione Civile	Dati veicoli, patenti, proprietari
PERLAPA	GEDAP – Gestione distacchi e permessi sindacali e funzioni pubbliche elettive fruite dai dipendenti pubblici GEPAS – Gestione dichiarazioni di scioperi Rilevazione assenze retribuite del personale Permessi ex l.104/1992 Anagrafe delle prestazioni Monitoraggio lavoro flessibile
Prefettura “Portale Dait Servizi”	Dati e statistiche elettorali Incidenti Anagrafe Amministratori Locali
Questura	Cessione fabbricati



## CITTÀ DI SANLURI

Ragioneria dello Stato	Monitoraggio trimestrale del personale Conto del personale e relazione allegata Rilevazione spesa sociale dei comuni Patto stabilità Monitoraggio pagamenti e debiti
Regionali	Comunicazione relative ai lavori, servizi e forniture pubblici a norma di legge (superiori ad € 40.000,00) – Osservatorio Regionale Bandi di gara e relativi esiti – Osservatorio Regionale Rendicontazione Fondo sostegno affitti Rilevazione spesa sociale Trasmissione rendiconto elettorale per elezioni regionali Contributo Barriere Architettoniche Dote Scuola – Dote Sport VAS PIANO GOVERNO DEL TERRITORIO (P.G.T.) Trasmissione delle autorizzazioni paesaggistiche – piattaforma MAPEL



## CITTÀ DI SANLURI

	Caricamento delle pratiche edilizie per impianti utilizzanti fonti energetiche rinnovabili – SUAP Gestione impianti sportivi Comunicazione taglio boschi – piattaforma S.I.T.A.B.
SIATEL	Accertamenti anagrafici vari Codice Fiscale
SINTEL	Acquisizione beni, servizi e lavori pubblici
SIL	Comunicazione relative al personale (assunzioni/cessazioni)
SISTER	Visure Portale dei Comuni – servizi catastali Conservatoria
SIVES	Gestione veicoli sequestrati
SPORTELO UNICO PREVIDENZIALE	DURC
TESORERIA COMUNALE	Flussi stipendi Flussi mandati / reversali F24



# CITTÀ DI SANLURI

---





# CITTÀ DI SANLURI

---

## Documento n. 8

### Guida per l'attivazione del Registro di emergenza art. 63 del DPR 445/2000

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:

1. redigere il verbale di attivazione (documento n. 8.1)
2. compilare il registro di emergenza [su supporto informatico; manuale (documento n. 8.2)];
3. dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'Amministrazione della attivazione dell'emergenza;
4. comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:

1. revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (documento n. 8.3)
2. inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale operativo del sistema integrato all'applicativo
3. dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'Amministrazione della revoca dell'emergenza;
4. conservare il registro di emergenza;
5. comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

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



# CITTÀ DI SANLURI

---

Nel caso di attivazione del protocollo manuale (documento n. 8.2) si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata nel margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.



# CITTÀ DI SANLURI

## Documento 8.1

### **Autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza (art. 63 DPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa di interruzione	

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica, si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Il Responsabile dell'Area comunicazione e informazione



# CITTÀ DI SANLURI

## Registro di protocollo di emergenza

### Documento 8.2

Numero Registro emergenza	Data	Tipo	Mittente/Destinatario	Oggetto	Classificazione	Fascicolo



# CITTÀ DI SANLURI

## Revoca autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo

### sul Registro di emergenza

#### Documento 8.3

Ai sensi dell'art. 63 del DPR. 28 dicembre 2000 n. 445, ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

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

preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino	
Ora ripristino	

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

1. si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;
2. si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il Responsabile dell'Area comunicazione e informazione



# CITTÀ DI SANLURI

---

## Documento n. 9

### Linee guida per le pubblicazioni all'Albo on-line

#### **Pubblicità legale di documenti all'albo on-line di cui all'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69**

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;  
Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni;  
Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni;  
Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni;  
Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni;  
Vista la legge 18 giugno 2009, n. 69, in particolare gli articoli 32 e 67, in materia di pubblicità legale on-line;  
Vista la Direttiva del Ministro della funzione pubblica 26 novembre 2009, n. 8;  
Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche e integrazioni;  
Vista la Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 15 maggio 2014, n. 243;  
Visto il regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio 23 luglio 2014, n. 910, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno, di seguito "eIDAS";  
Visto il regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);  
Visto il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

#### **1 Oggetto e ambito di applicazione**

Queste linee guida definiscono le regole tecniche, i criteri e le informazioni per la pubblicità legale di documenti, così come previsto dagli articoli 32 e 67 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

#### **2 Definizioni**

Si definiscono:

a) *albo on-line*: spazio accessibile senza formalità dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base



## CITTÀ DI SANLURI

- 
- all'ordinamento o per scelta delle singole amministrazioni pubbliche, sono resi potenzialmente conoscibili a chiunque;
- b) *amministrazione pubblica*: ogni amministrazione indicata nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, nonché le società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della amministrazione pubblica, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica ai sensi dell'art. 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311;
  - c) *area organizzativa omogenea*: 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;
  - d) *Codice dei beni culturali*: il *Codice dei beni culturali e del paesaggio* contenuto nel decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modifiche e integrazioni;
  - e) *Codice dell'amministrazione digitale*: il *Codice dell'amministrazione digitale* contenuto nel decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni;
  - f) *Codice privacy*: il *Codice in materia di protezione dei dati personali* contenuto nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni e Regolamento generale sulla protezione dei dati, Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
  - g) *dati giudiziari*: dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato previsti dagli articoli 60 e 61 del Codice di procedura penale;
  - h) *dati identificativi*: dati personali che permettono l'identificazione diretta di un soggetto;
  - i) *dati personali*: qualsiasi informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, che può identificarli o renderli identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
  - j) *dati sensibili*: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico, sindacale, lo stato di salute e la vita sessuale;
  - k) *diffusione*: far conoscere dati personali a soggetti indeterminati, in qualsiasi forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
  - l) *diritto all'informazione*: diritto di consultare informazioni, atti e documenti delle amministrazioni pubbliche;
  - m) *diritto all'oblio*: diritto di non rimanere esposti a tempo indeterminato ai danni che la pubblicazione consecutiva o reiterata di una notizia, di un atto o di un provvedimento può arrecare, salvo che, per eventi sopravvenuti, il fatto ritorni di attualità e rinasca un nuovo interesse pubblico all'informazione o alla trasparenza;
  - n) *diritto di accesso*: diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, come previsto dall'articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;



## CITTÀ DI SANLURI

- o) *diritto di accesso civico*: obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati e comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, come previsto dall'articolo 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- p) *diritto di accesso generalizzato*: diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, come previsto dall'articolo 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- q) *estratto o "con ommissis"*: documento originale pubblicato con alcune parti omesse, con l'omissione resa evidente;
- r) *firma elettronica*: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
- s) *firma elettronica qualificata*: un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;
- t) *contrassegno*: sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico; i programmi software eventualmente necessari alla verifica sono di libera e gratuita disponibilità;
- u) *impronta*: sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione di una funzione di hash;
- v) *manuale di gestione*: manuale di gestione del sistema di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Agid in vigore dal 10 settembre 2020
- w) *piano di conservazione ("massimario di selezione")*: strumento che, coordinato con il titolario d'archivio e la tabella dei procedimenti amministrativi, individua i tempi di selezione periodica (scarto o conservazione) delle tipologie di documenti, di serie o di unità archivistiche nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- x) *principio di temporaneità*: obbligo di eliminare dall'albo on-line dati, informazioni e documenti relativi a notizie, atti o provvedimenti non più necessari allo scopo per il quale sono stati pubblicati;
- y) *pubblicità legale*: forma di registrazione, pubblicazione e diffusione, con scopi di efficacia, di esecutività, di conoscenza piena e di trasparenza di atti e provvedimenti nella forma di documenti amministrativi, in luoghi fisici o digitali resi noti;
- z) *referta ("relata")*: certificazione di avvenuta pubblicazione di un documento all'albo on-line rilasciata da un pubblico ufficiale;
- aa) *repertorio dell'albo on-line*: insieme dei dati e delle registrazioni inerenti ai documenti pubblicati all'albo on-line;
- bb) *ritiro automatico*: rimozione del documento dalla pubblicazione all'albo on-line al termine del periodo di pubblicazione
- cc) *segnatura della pubblicazione all'albo on-line*: insieme di metadati contenente il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale e la data finale di pubblicazione, l'oggetto, l'impronta del documento o dei documenti pubblicati, la denominazione dell'ente e dell'area organizzativa omogenea responsabile del documento o dei documenti pubblicati;
- dd) *sistema di gestione informatica dei documenti*: insieme di procedure e di strumenti finalizzati





## CITTÀ DI SANLURI

ad assicurare un controllo sistematico sulla registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione, assegnazione, reperimento, tenuta, selezione e conservazione dei documenti attraverso risorse di calcolo, apparati, reti di comunicazione e procedure informatiche;

ee) *sito informatico istituzionale*: spazio informatico destinato all'informazione istituzionale e identificato da un indirizzo internet univoco, con le caratteristiche stabilite dall'articolo 53 del Codice dell'amministrazione digitale;

ff) *unità organizzativa responsabile*: insieme di risorse umane e strumentali incaricate della responsabilità di un affare, di un'attività o di un procedimento amministrativo, così come previsto dagli articoli 4, 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **3 Istituzione dell'albo on-line**

L'amministrazione pubblica istituisce un unico albo on-line, valido per tutte le proprie aree organizzative omogenee e raggiungibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale.

Le registrazioni dell'albo on-line e i documenti pubblicati costituiscono una serie omogenea, così come previsto dagli artt. 64 e 67 del TUDA.

Il repertorio dell'albo on-line è gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale.

La pubblicazione all'albo on-line sostituisce ogni altra forma di pubblicità legale in altri siti informatici, salvo i casi espressamente previsti dall'ordinamento o dall'autorità giudiziaria.

La pubblicazione integrale di documenti con le procedure descritte nell'articolo 32, comma 7, della legge 18 giugno 2009, n. 69 soddisfa, nei casi previsti, il requisito di efficacia; in questo caso all'albo on-line, può essere pubblicato l'atto integrale oppure un avviso di avvenuta pubblicazione.

### **4 Sistema informatico dell'albo on-line**

La registrazione e la pubblicazione di un documento all'albo on-line avvengono attraverso il sistema informatico di gestione dei documenti nella forma di registrazione particolare, così come previsto dall'articolo 53, comma 5, del TUDA oppure attraverso altro sistema informatico integrato con il sistema informatico di gestione dei documenti.

Il sistema informatico deve:

- a) registrare i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;
- b) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema stesso, mediante l'adozione di misure idonee al ripristino del sistema in caso di disservizi o temporanea indisponibilità dei dati e dei documenti, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati;
- c) consentire il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati;
- d) consentire l'accesso alle informazioni del sistema da parte di soggetti interessati in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
- e) consentire la produzione del repertorio dell'albo on-line.

Il numero di repertorio dell'albo on-line è progressivo; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.

### **5 Responsabilità dei Responsabili di posizione organizzativa**

Con atto adottato in base a quanto disposto dal proprio ordinamento, l'Amministrazione pubblica



## CITTÀ DI SANLURI

individua le responsabilità dei Responsabili di posizione organizzativa, o dei loro delegati, riguardo a:

- a) redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione;
- b) pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti;
- c) conservazione del repertorio dell'albo on-line e dei documenti pubblicati, con riferimento all'autenticità, all'integrità, all'intelligibilità e dei rispettivi metadati.

### **6 Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni**

L'albo on-line è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità, così come previsto dall'articolo 53 del Codice dell'amministrazione digitale, dall'art. 6 del D.Lgs. 33/2013.

L'Amministrazione pubblica organizza l'albo on-line in modo da garantire:

- a) l'accessibilità alle registrazioni e ai documenti pubblicati, garantendo la ricerca delle informazioni, per testo libero, per tipologia documentale e per stato di pubblicazione;
- b) l'adeguata visibilità delle informazioni relative alle sanzioni civili e penali in cui si incorre mettendo in atto azioni che compromettano l'autenticità, la veridicità e l'integrità delle registrazioni e dei documenti pubblicati, oppure che limitino o impediscano, anche temporaneamente, l'accesso al servizio o ai documenti;
- c) l'esattezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati;
- d) l'autenticità e l'integrità dei documenti pubblicati;
- e) l'inalterabilità dei documenti pubblicati da parte di terzi, per garantire l'immodificabilità degli atti.

L'indirizzo dell'albo on-line è reso accessibile dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale, a sua volta accreditato all'Indice PA, in una sezione dedicata del sito informatico istituzionale oppure in sottosezioni contenenti le pubblicazioni previste da norme speciali.

La pubblicazione del documento avviene in forma integrale, per estratto oppure mediante avviso.

I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione dello stato: "in corso di pubblicazione", "scaduto", "annullato" o equivalenti.

Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione in forma digitale dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità.

Gli uffici relazioni con il pubblico indicano all'utenza con speciali necessità le modalità di accesso all'albo on-line, in uno dei seguenti modi:

- a) mettendo a disposizione di chiunque postazioni attrezzate per la consultazione dell'albo on-line, presso gli stessi uffici; in questo caso sono previsti solo i rimborsi dei costi per eventuali riproduzioni cartacee;
- b) indicando operatori a disposizione (oppure altri enti) in grado di supportare gli utenti impossibilitati alla consultazione dell'albo on-line.



# CITTÀ DI SANLURI

---

## **7 Responsabile del procedimento amministrativo e responsabile della pubblicazione**

Il responsabile del procedimento amministrativo o il soggetto esterno alla area organizzativa omogenea che chiede la pubblicazione di un documento lo conferisce per la pubblicità legale al responsabile della pubblicazione già predisposto per la protezione dei dati personali.

L'Amministrazione pubblica individua tra i propri dipendenti anche il responsabile della pubblicazione, che di norma coincide con il responsabile della gestione documentale, con il compito di:

- a) assicurare la regolarità e i tempi della pubblicazione;
- b) garantire l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati.

## **8 Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione**

La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento, per rispettare il principio di temporaneità e nel rispetto del "diritto all'oblio".

Decorso il termine di pubblicazione, il sistema informatico di gestione dell'albo on-line impedisce la ricerca di qualsiasi esemplare del documento pubblicato tramite accesso alle proprie banche dati; inoltre, il sistema informatico segnala la temporaneità delle informazioni pubblicate ai motori di indicizzazione e di ricerca, anche attraverso formati idonei e accorgimenti tecnici di dialogo con sistemi esterni all'ente (ad es. no index, no archive del "robot exclusion protocol").

## **9 Periodo di pubblicazione**

Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali.

Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione.

Per i propri documenti e con provvedimento espresso, l'Amministrazione pubblica può stabilire periodi più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi fino a sessanta giorni.

L'Amministrazione pubblica può stabilire tempi di permanenza dei documenti sul sito informatico oltre il periodo di pubblicazione, nel rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza.

La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione.

Il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore complessivamente a dodici ore, in base a un'attestazione del responsabile della pubblicazione o di un suo delegato.

## **10 Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione**

Sono pubblicati all'albo on-line i documenti previsti dall'ordinamento, da provvedimenti dell'autorità giudiziaria e quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia.

## **11 Redazione dei documenti e obbligo della firma digitale**

In armonia con quanto previsto dal Ministero dell'Interno - SSDD, Circolare 21 aprile 2011, n. 13 e



## CITTÀ DI SANLURI

dal Garante per la protezione dei dati personali, Deliberazione 15 maggio 2014, n. 243, sono pubblicati all'albo on-line:

- a) documenti informatici nativi, sottoscritti con firma digitale;
- b) documenti informatici in copia per immagine con annessa dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale a cura del richiedente in armonia con quanto previsto dagli articoli 22 e 23 ter del Codice dell'amministrazione digitale; in questo caso, il documento è reso disponibile anche in formato testuale, in armonia con quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4
- c) documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti sottoscritti con firma digitale a cura del richiedente in armonia con quanto previsto dagli articoli 23 bis e 23 ter del Codice dell'amministrazione digitale.

Il responsabile della pubblicazione accerta la validità del certificato di firma digitale sui documenti pubblicati.

### **12 Richiesta di pubblicazione**

La richiesta di pubblicazione avviene esclusivamente in modalità informatica.

Le pubblicazioni e le richieste di pubblicazione cartacee sono nulle.

Le unità organizzative responsabili, le aree organizzative omogenee o enti esterni presentano, di norma almeno il giorno lavorativo precedente, richiesta di pubblicazione esclusivamente tramite il sistema per la gestione informatica dei documenti o altro sistema integrato, allegano il documento informatico sottoscritto o dichiarato conforme all'originale nei termini di legge e come previsto dal Codice dell'amministrazione digitale e indicano:

- a) la data iniziale di pubblicazione;
- b) la data finale di pubblicazione o, eventualmente, di proroga;
- c) l'oggetto del documento;
- d) descrizione degli allegati;
- e) per le amministrazioni pubbliche, la denominazione dell'area organizzativa omogenea, l'unità organizzativa responsabile e il nominativo del responsabile del procedimento; per conto terzi, il richiedente;
- f) se il documento è pubblicato nella forma integrale o di estratto;

In caso di richiesta di pubblicazione da parte di terzi, il richiedente trasmette un documento informatico sottoscritto nei formati previsti dalle regole tecniche contenute nelle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Agid in vigore dal 10 settembre 2020, Allegato 2.

### **13 Elementi obbligatori della registrazione**

Gli elementi obbligatori immodificabili della registrazione sono i seguenti:

- a) numero di repertorio, assegnato automaticamente dal sistema;
- b) data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
- c) data iniziale di pubblicazione;
- d) data finale di pubblicazione o, eventualmente, di proroga;
- e) denominazione del richiedente;
- f) oggetto del documento;



## CITTÀ DI SANLURI

- g) numero degli allegati;
- h) descrizione degli allegati;
- i) documento o documenti informatici sottoscritti con firma digitale;
- l) impronta del documento o dei documenti informatici pubblicati;
- m) denominazione dell'area organizzativa omogenea.

La modifica anche di una sola informazione immutabile sopra descritte determina il contestuale annullamento dell'intera registrazione.

Il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, la data finale di pubblicazione, l'oggetto, l'impronta e la denominazione dell'ente e dell'area organizzativa omogenea costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'albo.

La segnatura è associata ai documenti in forma permanente non modificabile ed è registrata nel repertorio dell'albo on line.

### **14 Integrazioni alla pubblicazione**

Annotazioni immutabili inserite da operatori abilitati possono integrare o prorogare i termini di pubblicazione.

Ogni integrazione dei campi della registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti aggiorna senza ritardo la pubblicazione on-line.

È ammessa la formula di «errata corrige» esclusivamente per mero errore materiale o refuso.

### **15 Annullamento di una pubblicazione**

Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'annullamento di una pubblicazione.

In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e il computo dei giorni è interrotto; se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che decorre nuovamente.

La registrazione è annullata nel repertorio dell'albo on-line esplicitando lo stato di «Annullato» in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.

In caso di annullamento sono indicati la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento, aggiornando senza ritardo la pubblicazione on-line.

Nello stesso tempo, nei dati di registrazione è associata la dicitura «Annullato» in maniera visibile e immutabile, anche in caso di acquisizione del documento da parte di terzi.

Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge o per disposizione dell'autorità competente.

Le informazioni relative all'annullamento sono conservate nel repertorio dell'albo.

### **16 Ritiro e referta di pubblicazione**

L'Amministrazione pubblica stabilisce modalità tecniche e organizzative che garantiscono, attraverso i propri sistemi informatici, il ritiro automatico dei documenti dall'albo on-line una volta terminato il rispettivo periodo di pubblicazione.

Al termine del periodo di pubblicazione, il sistema informatico consente di trasmettere una referta di



## CITTÀ DI SANLURI

pubblicazione al responsabile del procedimento o all'area organizzativa omogenea richiedente; nel caso di richiedente esterno, il responsabile della pubblicazione trasmette la referta al richiedente a corredo del documento pubblicato.

La referta contiene la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio.

La referta è firmata digitalmente dal responsabile della pubblicazione.

### **17 Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali**

Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione di documenti che contengono dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal Codice della privacy.

I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali a cura dell'ente richiedente o del responsabile del procedimento amministrativo.

Nel caso di pubblicazione di notifica di deposito di busta chiusa e sigillata ex art. 60, lett. e) del DPR 600/1973, l'avviso di deposito pubblicato all'albo on-line è sottoscritto con firma elettronica.

### **18 Conservazione ed eliminazione dei documenti pubblicati**

Le modalità di conservazione del repertorio dell'albo on-line sono descritte nel manuale di conservazione.

### **19 Formati per la pubblicazione**

L'amministrazione pubblica individua i formati dei file idonei alla pubblicazione dei documenti in armonia con quanto stabilito dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Agid in vigore dal 10 settembre 2020, Allegato 2.

I formati devono garantire la visualizzazione dei documenti mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standard internazionali in modo da essere consultati attraverso qualsiasi sistema informatico.

La pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

### **20 Formati per la conservazione**

L'Amministrazione pubblica individua i formati idonei alla conservazione affidabile a lungo termine dei documenti pubblicati in armonia con quanto previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Agid in vigore dal 10 settembre 2020, Allegato 2.

L'Amministrazione pubblica utilizza formati non proprietari, aperti, ampiamente adottati, bene documentati, immuni da macroistruzioni o codici invasivi, indipendenti da soluzioni software e hardware e riconosciuti dagli organismi nazionali e internazionali di standardizzazione.

L'Amministrazione pubblica garantisce la conservazione a lungo termine dei documenti digitali pubblicati nei rispettivi fascicoli, in modo da mantenere nel tempo prova della loro autenticità, integrità, immodificabilità e intelligibilità, indipendentemente da soluzioni hardware e software



# CITTÀ DI SANLURI

---

adottate, scegliendo formati aperti e non proprietari, in armonia con quanto stabilito dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Agid in vigore dal 10 settembre 2020, Allegato 2.



# CITTÀ DI SANLURI

---

## Documento n. 10

### Modelli per la riproduzione cartacea di documenti informatici

Nel caso della produzione di **copie cartacee conformi** di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da

<dati\_firma> il <data\_firma> ai sensi degli articoli 3 bis, 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005.

La presente copia, composta di n. \_\_\_\_\_ pagine è conforme al documento originale informatico, memorizzato, conservato digitalmente e rintracciabile nel sistema informativo del Comune di Sanluri.

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

Responsabile dell'Area \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_





## CITTÀ DI SANLURI

---

Nel caso della produzione di **copie cartacee semplici** di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati\_firma> il <data\_firma> ai sensi degli articoli 3 bis, 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005, memorizzato, conservato digitalmente e rintracciabile nel sistema informativo del Comune di Sanluri.

F.to <dati\_firma>

Firma autografa sostituita dall'indicazione del nome ai sensi dell'art. 3, c. 2, del Dlgs n.39/1993.



# CITTÀ DI SANLURI

---

## Documento n. 11

### Individuazione della AOO ara organizzativa omogenea

Giunta municipale n. 169 del 14/10/2015



CITTÀ DI SANLURI

---

**Documento n. 12**

**Nomina del Responsabile della conservazione dei documenti informatici e della gestione documentale**

**Decreto del Sindaco n.1 del 15/01/2024**



# CITTÀ DI SANLURI

## Documento n. 16

### Area organizzativa omogenea comunicazione e informazione

Individuazione dei dipendenti addetti all'attività della gestione documentale con relative responsabilità:

nominativo responsabile	responsabilità	Operatore interno
Carta Giulia	Registrazioni di protocollo in entrata, eventuali rettifiche e assegnazioni alle aree per competenza	si
Concu Arianna	Registrazioni di protocollo in entrata, eventuali rettifiche e assegnazioni alle aree per competenza	si
Frau Anna Maria	Funzionario per la transizione al digitale;	si
Urpi Francesca	Conservazione documentale	si
	Sicurezza informatica	No- dipendente della società
Urpi Alberto	Protezione dei dati	Titolare dei dati