

COMUNE DI SAN PONSO

Città Metropolitana di Torino

Copia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 42

OGGETTO :

APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEGLI ARCHIVI.

L'anno **2025**, addì **diciassette**, del mese di **giugno**, alle ore **sedici** e minuti **cinquanta**, nella sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente Legge comunale e Provinciale, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
GIGANTI Riccardo	Sindaco	X	
POMATTO Ilaria	Assessore	X	
MEZZANO ROSA Andrea	Assessore	X	
Totale		3	0

Assiste all'adunanza in modalità telematica il Segretario Comunale Signora **PIVIDORI D.ssa Anna Valentina** la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor **GIGANTI Riccardo** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI, DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DEGLI ARCHIVI.

PREMESSO che, ai sensi dell'art. 6, comma 2 del Regolamento di funzionamento della Giunta Comunale, approvato con Deliberazione di G.C. n. 22 del 11.03.2022, le sedute possono tenersi anche il videoconferenza/teleconferenza da luoghi diversi dalla sede istituzionale del Comune,

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO il D. Lgs. 82/2005, recante "Codice dell'amministrazione digitale" e ss.mm. e ii.;

VISTO il D.P.R.445/2000, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e, in particolare, l'art.50 c.3, che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere a realizzare e a revisionare i sistemi informatici e automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;

PRESO ATTO del DPCM 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico ed in particolare l'art. 3 c.1 lett. d), e l'art.5 che prevedono per le Pubbliche Amministrazioni l'adozione di un manuale per la gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, in grado di fornire precise istruzioni per il corretto funzionamento del servizio del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

CONSIDERATE le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, la cui applicazione è prevista a partire dal 1° gennaio 2022;

EVIDENZIATO che le sopracitate Linee Guida al cap. III – 3.4 e 3.5 - prevedono espressamente, la predisposizione, da parte delle pubbliche amministrazioni, del Manuale di gestione documentale, dell'archivio e del protocollo al fine di garantire la corretta produzione e gestione di flussi documentali e successiva conservazione dei documenti prodotti o gestiti dall'ente;

DATO ATTO CHE il Manuale di gestione documentale, dell'archivio e del protocollo è uno strumento operativo fondamentale per l'Ente, che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla sperimentazione di soluzioni innovative, che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento, in relazione alle esigenze che dovessero sistematicamente emergere oltre che alle innovazioni tecniche sopravvenute

VISTO il D. Lgs.196/2003 e s.m.i.;

VISTO il Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR, General Data Protection Regulation – Regolamento UE2016/679);

CONSIDERATO che il "manuale di gestione documentale", presente in allegato, è uno strumento operativo che riflette le modalità organizzative di gestione dei flussi documentali e risponde alla sperimentazione di soluzioni innovative che potrebbero richiedere un periodico aggiornamento;

VALUTATO inoltre che il manuale in allegato è redatto secondo i criteri di efficacia ed efficienza quali corollari del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione;

RITENUTO opportuno procedere all'approvazione del manuale di gestione comprensivo dei 10 allegati che si considerano parte integrante e sostanziale del presente atto;

RICHIAMATI, altresì:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 19.07.2019 ad oggetto: “APPROVAZIONE NUOVO "REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 RELATIVO ALLA PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE CON RIGUARDO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI"”
- il D.lgs. 267/2000 e s.m.i.;

ATTESA la propria competenza ex art. 48 del D.lgs. 267/00;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto, espresso, ai sensi dell’art. 49, comma 1, del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., dal Responsabile dell’Area Amministrativa, che entra a far parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Con voti unanimi e favorevoli, espressi per alzata di mano

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, del sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e degli archivi” corredato da n. 10 allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:

Allegato 1.	Provvedimento di nomina del Responsabile
Allegato 2.	Manuali software di gestione documentale
Allegato 3.	Abilitazioni di accesso
Allegato 4.	Particolari tipologie di formati
Allegato 5.	Norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione e autenticazione di firma ex DPR 445/2000
Allegato 6.	Guida alla formazione del documento accessibile
Allegato 7.	Titolario e Prontuario di classificazione
Allegato 8.	Manuale di conservazione Unimatica
Allegato 9.	Massimario di selezione e scarto
Allegato 10.	Modello di registro di emergenza

2. **DI DARE ATTO** che il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi” è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell’archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno o, comunque, ogni qualvolta si renderà necessario alla corretta gestione documentale;

3. **DI PRENDERE ATTO** della nomina di cui all’allegato 1 e di dare atto che gli incaricati possono delegare lo svolgimento dei processi o parte di essi loro affidati ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate; tale delega è formalizzata con successivo atto;

4. **DI COMUNICARE** il presente provvedimento a tutti gli uffici per tutti gli adempimenti conseguenti a tale manuale;

5. **DI PROVVEDERE** alla pubblicazione del presente atto nel sito web istituzionale (sotto-sezione “Atti

generali” di “Amministrazione Trasparente”), stante che lo stesso rientra negli obblighi di pubblicazione previsti dall’art.12, c. 1 e 2 del D.lgs. n. 33/2013;

6. **DI DARE ATTO** che ai sensi dell’art. 125 del “*Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali*” - T.U.E.L. approvato con D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, contestualmente all’affissione all’Albo Pretorio, la presente deliberazione viene trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari;

Inoltre, con successiva votazione unanime e favorevole, resa in forma palese, delibera di rendere il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, comma 4, del D.lgs. 18/08/2000, n. 267.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco
F.to GIGANTI Riccardo

Il Segretario Comunale
F.to PIVIDORI D.ssa Anna Valentina

Il sottoscritto Responsabile della pubblicazione, visti gli atti d'ufficio:

A T T E S T A

Che la presente deliberazione:

- ⚙ Viene affissa all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 18/06/2025 (art. 124 del D.lgs. 267/2000)
- ⚙ Viene comunicata con elenco n. 9 in data 18/06/2025 ai Sig.ri Capigruppo Consiliari (art. 125 del D.lgs. 267/2000)

San Ponso, li 18/06/2025

Il Responsabile della pubblicazione
F.to REMOGNA Marta

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'
Divenuta esecutiva il 18/06/2025

Per la scadenza dei 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3 – del D.lgs. 267/2000)

X Per immediata eseguibilità (art. 134, comma 4 - del D.lgs. 267/2000)

San Ponso, li 18/06/2025

Il Segretario Comunale
F.to PIVIDORI D.ssa Anna Valentina

Parere di regolarità Tecnica e Contabile

(art. 49 c.1 TUEL, così modificato dall'art. 3 c.2 lett.b) del D.L. n.174 del 10.10.2012, convertito nella Legge 213/2012)

Parere	Esito	Data	Il Responsabile	Firma
Tecnico	Favorevole	17/06/2025	F.to: PIVIDORI D.ssa Anna Valentina	

Visto ai sensi dell'art. 10 del Regolamento Comunale sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 28.06.2021;

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to PIVIDORI D.ssa Anna Valentina

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

San Ponso, li 18/06/2025

Il Funzionario Delegato
REMOGNA Marta



COMUNE DI SAN PONSO
Città Metropolitana di Torino

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Approvato con Deliberazione di G. C. n. _____ del ____/____/____

SOMMARIO

PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI PRELIMINARI.....	6
1. <i>Riferimenti normativi</i>	6
2. <i>Finalità, contenuti e metodologia del documento</i>	7
3. <i>Approvazione e modalità di aggiornamento del Manuale</i>	7
PARTE SECONDA – ORGANIZZAZIONE	8
4. <i>Area organizzativa omogenea e Unità Organizzative</i>	8
5. <i>Responsabile della gestione documentale e altri soggetti responsabili</i>	8
6. <i>Sistema informatico di gestione documentale del Comune</i>	9
7. <i>Abilitazioni di accesso.....</i>	10
8. <i>Soggetti delegati alle attività di protocollazione</i>	10
PARTE TERZA – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	11
Sezione prima – Modalità di formazione	11
9. <i>Modalità di formazione dei documenti informatici</i>	11
9.1. <i>Creazione e redazione tramite software di documenti informatici</i>	11
9.2. <i>Acquisizione di documenti informatici</i>	12
9.3. <i>Copie per immagine di documenti analogici</i>	13
9.4. <i>Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici</i>	13
9.5. <i>Soggetti delegati ad attestare la conformità delle copie</i>	14
9.6. <i>Acquisizione di istanze tramite moduli online.....</i>	14
9.7. <i>Formazione di registri e repertori</i>	14
Sezione seconda – Disposizioni comuni a tutte le modalità di formazione	14
10. <i>Dispositivi di firma elettronica</i>	14
11. <i>Identificazione univoca del documento informatico.....</i>	16
12. <i>Associazione degli allegati al documento principale</i>	16
13. <i>Accessibilità del documento informatico</i>	16
14. <i>Metadati del documento informatico</i>	16
15. <i>Immodificabilità e integrità del documento informatico.....</i>	17
Sezione terza - Disposizioni sulla formazione di documenti analogici	18

16.	<i>Copie analogiche di documenti informatici.....</i>	18
17.	<i>Casi in cui è ammessa la formazione di documenti originali analogici.....</i>	18
PARTE QUARTA - GESTIONE DOCUMENTALE.....		19
Sezione prima - Flussi documentali esterni.....		19
18.	<i>Ricezione telematica di documenti informatici in entrata</i>	19
19.	<i>Canali di ricezione.....</i>	19
20.	<i>Formati accettati</i>	20
21.	<i>Controllo dei certificati di firma</i>	20
22.	<i>Trasmissione telematica di documenti informatici in uscita.....</i>	20
23.	<i>Disposizioni sui documenti analogici.....</i>	21
Sezione seconda - Protocollo informatico		21
24.	<i>Sistema di protocollo informatico</i>	21
25.	<i>Funzioni del Responsabile della Gestione Documentale in materia di protocollo informatico</i>	22
26.	<i>Registro generale di protocollo</i>	22
27.	<i>Registro giornaliero di protocollo</i>	22
28.	<i>Documenti soggetti a registrazione di protocollo e documenti esclusi</i>	22
29.	<i>Disposizioni per particolari tipologie di documenti.....</i>	23
30.	<i>Registrazione di protocollo.....</i>	23
31.	<i>Modalità di registrazione</i>	24
32.	<i>Annullamento e modifiche della registrazione di protocollo</i>	24
33.	<i>Gestione degli allegati.....</i>	25
34.	<i>Tempi di registrazione e casi di differimento.....</i>	25
35.	<i>Segnatura di protocollo.....</i>	26
36.	<i>Protocollo riservato</i>	26
37.	<i>Registro di emergenza.....</i>	27
38.	<i>Documenti soggetti a registrazione particolare</i>	28
39.	<i>Disposizioni sulla protocollazione di documenti analogici</i>	28
39.1.	<i>Registrazione, segnatura, annullamento.</i>	29
39.2.	<i>Corrispondenza contenente dati sensibili</i>	29
39.3.	<i>Corrispondenza personale o riservata.....</i>	30

39.4. <i>Corrispondenza cartacea non di competenza dell'Amministrazione</i>	30
Sezione terza – Classificazione e fascicolazione	30
40. <i>Classificazione dei documenti</i>	30
41. <i>Fascicolazione informatica dei documenti</i>	30
Sezione quarta – Flussi documentali interni	31
43. <i>Assegnazione dei documenti in entrata agli uffici</i>	31
44. <i>Comunicazioni interne</i>	31
45. <i>Pubblicazioni nell'Albo pretorio</i>	32
PARTE QUINTA – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	33
46. <i>Sistema di conservazione dei documenti informatici</i>	33
47. <i>Responsabile della conservazione</i>	33
48. <i>Oggetti della conservazione</i>	33
49. <i>Formati ammessi per la conservazione</i>	34
50. <i>Modalità e tempi di trasmissione dei pacchetti di versamento</i>	34
51. <i>Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica</i>	35
52. <i>Accesso al Sistema di conservazione</i>	35
53. <i>Selezione e scarto dei documenti</i>	36
54. <i>Conservazione, selezione e scarto dei documenti analogici</i>	36
55. <i>Misure di sicurezza e monitoraggio</i>	36
PARTE SESTA – SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	38
56. <i>Sicurezza dei sistemi informatici del Comune</i>	38
57. <i>Amministratore di sistema</i>	38
58. <i>Uso del profilo utente per l'accesso ai sistemi informatici</i>	38
59. <i>Accesso alle postazioni di lavoro, ai locali e agli archivi del Comune</i>	39

ALLEGATI

- Allegato 1. Provvedimento di nomina del Responsabile
- Allegato 2. Manuali software di gestione documentale
- Allegato 3. Abilitazioni di accesso
- Allegato 4. Particolari tipologie di formati
- Allegato 5. Norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione e autenticazione di firma ex DPR 445/2000
- Allegato 6. Guida alla formazione del documento accessibile
- Allegato 7. Titolario e Prontuario di classificazione
- Allegato 8. Manuale di conservazione Unimatica
- Allegato 9. Massimario di selezione e scarto
- Allegato 10. Modello di registro di emergenza

PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI PRELIMINARI

1. Riferimenti normativi

Il presente Manuale di gestione documentale (d'ora in avanti anche solo "Manuale") è adottato ai sensi delle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* (d'ora in avanti anche solo "Linee guida"), emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale con determinazione del Direttore generale del 9 settembre 2020, n.407 e pubblicate il 10 settembre 2020, come modificate dalla recente determinazione del 17 maggio 2021 n. 371.

Gli allegati alle Linee guida sono parte integrante delle stesse e contengono disposizioni relative a:

- 1) Glossario dei termini e degli acronimi;
- 2) Formati di file e riversamento;
- 3) Certificazione di processo;
- 4) Standard e specifiche tecniche;
- 5) Metadati;
- 6) Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati, che sostituisce la circolare 60/2013 dell'AgID.

Ulteriori norme rilevanti ai fini della gestione documentale sono:

- le disposizioni in materia di formazione dei documenti informatici, anche di natura amministrativa, e di digitalizzazione dell'attività amministrativa di cui al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "*Codice dell'Amministrazione Digitale*" (di seguito anche solo "CAD");
- le disposizioni in materia di documentazione amministrativa di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*" (di seguito anche solo "TUDA");
- le norme sul procedimento amministrativo di cui alla l. 7 agosto 1990, n.241 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";
- le disposizioni sulla trasparenza di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- le disposizioni in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno di cui al Regolamento (UE) 2014/910 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 luglio 2014 (Regolamento "eIDAS");
- le disposizioni sulla tutela della riservatezza dei dati personali di cui al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "*Regolamento generale sulla protezione dei dati*" ("GDPR") e d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*".

2. Finalità, contenuti e metodologia del documento

Il presente Manuale, ai sensi del paragrafo 3.5. delle Linee guida, descrive il sistema di gestione informatica dei documenti del Comune di San Ponso e fornisce le istruzioni per la formazione dei documenti informatici, per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ivi compresa la conservazione dei documenti informatici.

Il Manuale è un documento interno di contenuto sia organizzativo che operativo, utile quale strumento di supporto ai processi decisionali e operativi e, pertanto, è destinato alla più ampia diffusione presso tutto il personale dell'ente.

Con la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale (sottosezione "Atti Generali"), il Manuale è reso noto anche esternamente all'ente. In quest'ottica, il Manuale costituisce altresì un documento pubblico funzionale al perseguimento del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

3. Approvazione e modalità di aggiornamento del Manuale

Il presente Manuale e i suoi allegati sono approvati con delibera di Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della gestione documentale dell'ente.

I successivi aggiornamenti del Manuale devono essere sottoposti all'approvazione della Giunta Comunale. L'aggiornamento degli allegati, quando non comporta modifiche sostanziali ai contenuti del presente Manuale, è effettuato con determinazione del Responsabile della gestione documentale.

Il Manuale e gli allegati sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Atti generali".

PARTE SECONDA – ORGANIZZAZIONE

4. Area organizzativa omogenea e Unità Organizzative

Il Comune di San Ponso si configura come un'unica Area Organizzativa Omogenea ("AOO") denominata "Area Omogenea Unica" (codice univoco: AD46E9F). L'AOO e gli indirizzi di posta elettronica a essa associati sono indicati nell'Indice PA.

5. Responsabile della gestione documentale e altri soggetti responsabili

Il Comune di San Ponso, nell'ottica di gestire modo integrato tutte le fasi del ciclo di vita dei documenti informatici, ha individuato un'unica figura dirigenziale, il "Responsabile della gestione documentale", dotata di competenze giuridiche, informatiche e archivistiche, a cui affidare le funzioni e i compiti del Responsabile per la gestione documentale e del Responsabile della conservazione di cui rispettivamente ai parr. e 4.5 delle Linee guida.

Il Responsabile della gestione documentale del Comune di San Ponso è stato individuato con Decreto del Sindaco del 19.06.2023, n. 3, nella persona della dott.ssa REMOGNA Marta, in qualità di personale del servizio amministrativo. (Allegato 1 - Provvedimento di nomina).

I compiti del Responsabile della gestione documentale (d'ora in avanti anche solo "Responsabile") sono definiti nell'atto di nomina. In particolare, il Responsabile:

- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;

Ulteriori e specifici compiti del Responsabile sono indicati nelle sezioni pertinenti del presente Manuale. Il Responsabile può, sotto la propria responsabilità, delegare in tutto o in parte i propri compiti al personale posto sotto la propria direzione.

6. Sistema informatico di gestione documentale del Comune

Il Sistema informatico di gestione documentale del Comune si avvale del servizio SaaS qualificato "NUVOLAcomuni" della Siscom S.p.A., comprendente una suite di applicativi, integrati tra loro, così composta:

- **Olimpo**, è il sistema che si occupa della gestione documentale e dell'archiviazione corrente dei documenti informatici formati dal Comune;
- **Egisto**, è la componente Sistema di protocollo informatico del Comune;
- **Venere**, è il sistema che consente la gestione dell'iter di formazione degli atti degli organi del Comune e del personale amministrativo;
- **Saturn**, è la componente del sistema "Venere" che consente la gestione degli obblighi di pubblicazione nell'Albo pretorio online e nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune;
- **Giove**, è l'applicativo che consente la gestione degli atti di natura finanziaria del Comune (contabilità, bilancio, programmazione economico-finanziaria, tesoreria, ecc.);
- **Piranha**, è l'applicativo che consente la gestione del servizio imposte e tasse del Comune;
- **Selene**, è l'applicativo che consente la gestione del sistema demografico ed elettorale del Comune;
- **Sesamo**, è l'applicativo che consente la gestione degli atti di stato civile del Comune;
- **Esatur**, è l'applicativo che consente la gestione delle utenze (bollettazione e

riscossione) per il Comune;

- **PagoInterface**, è l'applicativo che consente la gestione dei pagamenti del Comune in modo integrato con la piattaforma pagoPA.

Il Comune si avvale inoltre dei seguenti strumenti:

- **GIS Master** della *Technical Design s.r.l.*, è la soluzione SaaS qualificata che consente la gestione delle procedure e delle pratiche del SUE;

La puntuale descrizione delle componenti e delle funzionalità dei software è contenuta nei rispettivi manuali operativi (Allegato 2 – Manuali software di gestione documentale).

7. Abilitazioni di accesso

Le abilitazioni di accesso degli utenti alle componenti del Sistema informatico di gestione documentale del Comune sono assegnate personalmente a ciascun dipendente dal Sindaco. A ciascun utente del Sistema, pertanto, sono attribuite specifiche funzioni, diversificate in ragione dell'appartenenza a un determinato settore dell'organizzazione o dell'assunzione di specifici ruoli e compiti. Le tipologie di abilitazioni di accesso al Sistema sono descritte in forma sintetica nella tabella di cui all'Allegato 3.

8. Soggetti delegati alle attività di protocollazione

Tutti i dipendenti a cui è assegnata un'utenza per l'abilitazione d'accesso al Sistema informatico di gestione documentale del Comune sono abilitati alla protocollazione informatica dei documenti in uscita (con esclusione degli utenti a cui sono attribuite funzioni di mera consultazione).

La protocollazione dei documenti informatici in entrata nell'ambito di ciascun servizio è affidata agli utenti con specifiche abilitazioni:

- al Responsabile della gestione documentale, nonché agli operatori del Servizio di Protocollo, è attribuita l'abilitazione alla protocollazione in entrata di tutti i documenti informatici acquisiti dal Comune;

La delega alle attività di protocollazione, ove non prevista nel presente Manuale e nei relativi allegati, è conferita dal Responsabile con proprio provvedimento. L'eventuale delega relativa alle attività di annullamento delle registrazioni (v. par. 33 del presente Manuale) deve essere resa in modo esplicito nel provvedimento di delega.

Non si è ritenuto necessario approvare con il presente manuale, una procedura per gestire la protocollazione in entrata per gli utenti non abilitati, in quanto esiste un unico indirizzo mail, gestito dagli operatori del protocollo.

PARTE TERZA – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Sezione prima – Modalità di formazione

9. Modalità di formazione dei documenti informatici

Tutti i documenti del Comune di San Ponso sono formati in originale come documenti informatici, secondo le modalità individuate nella presente Parte del Manuale.

I documenti informatici del Comune di San Ponso sono formati mediante una delle seguenti modalità:

- a) creazione e redazione tramite l'utilizzo di strumenti di software o servizi cloud qualificati (ad esempio, mediante programmi di scrittura delle suite *Microsoft Office* o *Libre Office*, o mediante l'utilizzo delle funzioni dei sistemi di gestione documentale);
- b) acquisizione:
 - della copia per immagine di un documento analogico su supporto informatico (ad esempio, mediante scansione di documento cartaceo);
 - della copia informatica di un documento analogico (ad esempio, acquisizione del documento tramite lettore OCR);
 - del duplicato di un documento informatico per via telematica o da supporto informatico (ad esempio, mediante download da posta elettronica o da chiave usb);
- c) memorizzazione su supporto informatico delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici, oppure delle informazioni risultanti dall'acquisizione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente (ad esempio, memorizzazione dei dati immessi in un *form* reso disponibile online agli utenti);
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica (ad esempio, generazione del registro di protocollo giornaliero).

Di seguito sono fornite indicazioni specifiche per ciascuna delle modalità sopra descritte.

9.1. Creazione e redazione tramite software di documenti informatici

Gli uffici del Comune dispongono dei seguenti strumenti software per la creazione dei documenti informatici mediante redazione:

- programmi della suite *Microsoft Office*: *Word, Excel, Access, Powerpoint, ecc.*;
- programmi della suite *Libre Office*: *Writer, Calc, Base, Impress, ecc.*;

Elementi essenziali del documento amministrativo informatico

Ogni documento amministrativo informatico creato e redatto dal Comune deve recare obbligatoriamente i seguenti elementi:

1. denominazione dell'Amministrazione;
2. autore e ufficio responsabile;

3. numero e data di protocollo o di registrazione (se soggetto a registrazione particolare);
4. oggetto del documento;
5. sottoscrizione;
6. data e luogo;
7. indicazione degli allegati (se presenti);
8. identificazione e dati dei destinatari (se si tratta di documento in uscita);
9. dati dell'Amministrazione (compresi indirizzo e recapiti, se si tratta di documento in uscita);
10. mezzo di spedizione (se documento in uscita).

Scelta del formato e modalità di sottoscrizione

Il formato del documento informatico creato dal Comune deve essere scelto tra quelli indicati nell'allegato 4 al presente Manuale e secondo i criteri ivi stabiliti. Eventuali formati differenti possono essere utilizzati in relazione a specifiche e comprovate esigenze. Il formato del documento informatico, in ogni caso, deve essere preferibilmente individuato tra quelli previsti nell'Allegato 2 alle Linee guida dell'AgID.

Le versioni del documento precedenti alla versione definitiva (bozze, minute, ecc.), possono essere salvate in un formato che ne consente la modificabilità (ad esempio, .docx o .odt). La versione definitiva del documento, invece, è sempre preferibile sia informato PDF.

Una volta giunto alla sua versione definitiva, prima della sottoscrizione, il documento informatico viene salvato in formato PDF. I documenti di maggiore rilevanza giuridico-amministrativa (ad esempio, gli atti del Sindaco e degli organi collegiali, i contratti, le determine a contenuto provvedimentale, ecc.), prima della firma, devono essere convertiti in formato PDF/A (PDF non modificabile). I documenti in formato PDF e PDF/A sono sottoscritti con firma CADES.

9.2. Acquisizione di documenti informatici

La formazione di documenti informatici per acquisizione può avvenire secondo una delle seguenti modalità:

- a) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico (ciò avviene, ad esempio, quando si effettua il download di un documento dalla casella di posta elettronica, oppure, quando si trasferisce un documento da un dispositivo di archiviazione esterno, come una penna usb);
- b) acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico (ciò avviene, ad esempio, quando si effettua la scansione di un documento cartaceo, memorizzandolo in un formato digitale);
- c) acquisizione della copia informatica di un documento analogico (ciò avviene, ad esempio, quando un documento di testo analogico viene riversato in formato digitale tramite lettore OCR per il riconoscimento ottico dei caratteri).

In caso di acquisizione di copia informatica del documento originale (analogico o informatico), al fine di assicurarne l'efficacia giuridico-probatoria, occorre attestare la conformità della copia all'originale da cui è estratta (con le modalità indicate nelle disposizioni successive).

In caso di acquisizione di un duplicato informatico, ai sensi dell'art. 23-*bis* del CAD, esso ha la stessa efficacia giuridico-probatoria del documento informatico originale, pertanto non è richiesta l'attestazione di conformità.

9.3. Copie per immagine di documenti analogici

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti.

Al fine di assicurare la medesima efficacia giuridico-probatoria riconosciuta al documento analogico originale, il dirigente o il soggetto all'uopo delegato, che agisce in veste di pubblico ufficiale, deve apporre sulla copia informatica del documento, quale risultante dal processo di scansione, l'attestazione di conformità all'originale da cui essa è stata estratta. Il funzionario, quindi, dovrà apporre la propria firma digitale, previa iscrizione sul documento (a margine o in calce) o in foglio elettronico a esso congiunto della seguente dicitura:

“Io sottoscritto/a [nome e cognome – nome ente e ufficio], ai sensi dell'art. 22, comma 2, d.lgs. n. 82/2005, attesto che la presente copia per immagine è conforme in ogni sua parte al documento originale analogico dal quale è stata estratta. [indicazione di data e luogo].”

Nel caso sia necessario attestare la conformità all'originale di più copie per immagine da versare in conservazione, in alternativa alla procedura sopra descritta, il funzionario delegato, al fine di attestare la conformità delle copie ai documenti originali, una volta effettuato il raffronto, potrà sottoscrivere un'unica attestazione di conformità, su foglio separato ma collegato alle copie tramite apposizione dell'impronta *hash*, precisando gli elementi identificativi di ciascun documento originale scansionato.

9.4. Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici

Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi (così avviene, ad esempio, quando si duplica un documento trasferendolo dall'hard disk del proprio personal computer a un dispositivo di archiviazione esterno quale una chiave usb). Tale modalità di formazione della copia del documento informatico non richiede alcuna attestazione di conformità all'originale, perché vi è perfetta coincidenza tra le due evidenze informatiche.

La copia di un documento informatico, invece, è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale, ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto (come quando si trasforma un documento in formato PDF. in un documento in diverso formato, ad

esempio, .docx). Tale operazione è altrimenti detta riversamento da un formato digitale verso un altro. Affinché la copia conservi la medesima efficacia giuridico-probatoria del documento informatico originale, è necessario attestarne la conformità all'originale. Come per le copie per immagine, dunque, il dirigente o il soggetto all'uopo delegato, che agisce in veste di pubblico ufficiale, dovrà apporre la propria firma digitale (o altra tipologia di firma forte) o il sigillo elettronico qualificato dell'ufficio, previa iscrizione sul documento (a margine o in calce) o in foglio elettronico a esso congiunto della seguente dicitura:

“Io sottoscritto/a [nome e cognome – nome ente e ufficio], ai sensi dell’art. 23-bis, comma 2, d.lgs. n. 82/2005, attesto che la presente copia informatica è conforme in ogni sua parte al documento originale informatico dal quale è stata estratta [indicazione di data e luogo].”

9.5. Soggetti delegati ad attestare la conformità delle copie

Ciascun Dirigente del Comune ha il potere di attestare la conformità delle copie di documenti originali formati o acquisiti dal Comune. In aggiunta, il personale indicato nell'allegato 5 è delegato ad attestare la conformità delle copie ai documenti originali formati o acquisiti e assegnati nell'ambito della propria Area di appartenenza.

9.6. Acquisizione di istanze tramite moduli online

Le istanze provenienti dagli utenti possono essere formate anche tramite la compilazione di moduli e *form* messi a disposizione sul sito web del Comune e resi accessibili previa identificazione dell'utente con gli strumenti di identificazione SPID, CIE e CNS. I dati immessi dall'istante sono acquisiti e memorizzati su supporto informatico. Le istanze così formate sono acquisite dal Sistema di protocollo informatico del Comune e costituiscono a tutti gli effetti documenti amministrativi informatici e sono trattati come documenti in entrata soggetti a registrazione di protocollo. Il file di log relativi agli accessi e alle attività svolte dagli utenti è conservato secondo le stesse modalità di conservazione delle istanze ricevute tramite PEC.

9.7. Formazione di registri e repertori

I registri e repertori tenuti dal Comune, ivi compreso il registro giornaliero di protocollo, sono formati mediante la generazione/raggruppamento in via automatica e memorizzazione in forma statica dell'insieme delle registrazioni effettuate dal sistema di gestione documentale.

Sezione seconda – Disposizioni comuni a tutte le modalità di formazione

10. Dispositivi di firma elettronica

Il Comune garantisce che tutti i dipendenti e i titolari di cariche che firmano documenti a valenza esterna siano dotati di dispositivi di firma elettronica.

L'utilizzo del dispositivo di firma è strettamente personale e riconducibile al suo titolare. Pertanto,

il dispositivo non deve essere ceduto, né devono essere diffuse le chiavi dei certificati.

Ogni titolare di dispositivo di firma verifica periodicamente la validità e la data di scadenza del certificato di firma, al fine di provvedere tempestivamente al rinnovo.

Quando la firma è apposta utilizzando un certificato prossimo alla scadenza, il titolare ne dà avviso al Responsabile, affinché provveda a costituire un riferimento temporale giuridicamente valido tale da attestare che la firma sia stata apposta in un momento in cui il certificato era valido. In particolare, costituiscono riferimento temporale giuridicamente valido le seguenti attività sul documento firmato:

- apposizione di marca temporale;
- apposizione della segnatura di protocollo;
- versamento in conservazione.

Documenti, dati e altre informazioni trasmesse in cooperazione applicativa non richiedono la sottoscrizione digitale o l'apposizione della marca temporale.

11. Identificazione univoca del documento informatico

Ogni documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente.

L'identificazione univoca dei documenti è effettuata con l'associazione al documento dell'impronta crittografica *hash*. Per i documenti soggetti a registrazione di protocollo, l'associazione è effettuata tramite le apposite funzioni del Sistema di protocollo informatico del Comune. Per i documenti non protocollati, l'associazione è effettuata tramite le apposite funzioni degli strumenti software in uso per la formazione degli atti. In ogni caso l'impronta crittografica deve essere basata su una funzione di hash conforme alle tipologie di algoritmi previste nell'allegato 6 alle Linee guida (cfr. p. 2.2, tab. 1).

12. Associazione degli allegati al documento principale

Gli allegati sono congiunti in modo univoco al documento informatico principale tramite l'associazione delle impronte hash dei documenti allegati al documento principale.

Al documento principale, inoltre, devono essere associati i seguenti metadati:

- numero allegati;
- indice allegati;
- identificativo del documento allegato (IdDoc);
- titolo dell'allegato (Descrizione).

A ciascun allegato, invece, deve essere associato il metadato identificativo del documento principale (IdDoc).

Le operazioni di associazione degli allegati, quando possibile, sono effettuate in modo automatizzato dal sistema di gestione documentale adoperato per la formazione del documento principale.

In alternativa, è possibile associare gli allegati al documento principale manualmente, riportando in calce al documento stesso l'elenco degli allegati, indicando per ciascuno l'oggetto e la relativa impronta *hash*. L'associazione sarà assicurata una volta che il documento informatico principale sia divenuto immodificabile (ad esempio, dopo l'apposizione della firma digitale – cfr. par. 15 del presente Manuale).

13. Accessibilità del documento informatico

Per garantire l'accessibilità dei documenti informatici ai soggetti portatori di disabilità, anche ai fini della pubblicazione e dell'accesso documentale, i soggetti responsabili della formazione del documento seguono le indicazioni contenute nella "Guida pratica per la creazione di un documento accessibile" di cui all'allegato 6 (Guida al documento informatico accessibile) al presente Manuale.

14. Metadati del documento informatico

Al documento informatico e al documento amministrativo informatico devono essere associati i metadati obbligatori previsti dall'Allegato 5 alle Linee guida dell'AgID. Ulteriori metadati facoltativi

sono associati secondo le indicazioni riportate nell'allegato 4 (Particolari tipologie di formati) al presente Manuale.

I metadati devono essere associati prima che il documento informatico acquisisca le caratteristiche di immodificabilità e integrità, dunque prima della sottoscrizione, della memorizzazione nel sistema o del versamento in conservazione.

15. Immodificabilità e integrità del documento informatico

Affinché sia garantito il valore giuridico-probatorio del documento informatico, ne deve essere assicurata l'immodificabilità e l'integrità.

Il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nelle fasi di accesso, gestione e conservazione.

L'immodificabilità e l'integrità dei documenti informatici dell'ente possono essere garantite:

- per i documenti di cui è richiesta la sottoscrizione, dall'apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- per i documenti di cui non è richiesta la sottoscrizione, dalla memorizzazione nel sistema di gestione documentale, purché sia garantito il rispetto delle misure di sicurezza previste (cfr. Parte sesta del presente Manuale);
- per tutte le tipologie documentali, dal versamento nel sistema di conservazione.

In ogni caso, il versamento nel sistema di conservazione è il metodo che offre le maggiori garanzie di immodificabilità e integrità dei documenti informatici nel tempo. Pertanto, è essenziale che tutti i documenti siano versati in conservazione, secondo i tempi e le modalità descritte nel presente Manuale (v. anche gli allegati 9 e 10 – Massimario di selezione e scarto; Manuale del Conservatore).

Il Responsabile assicura che i documenti informatici a cui è apposta una firma elettronica siano versati in conservazione prima che scada il certificato di firma.

Sezione terza - Disposizioni sulla formazione di documenti analogici

16. Copie analogiche di documenti informatici

Fermo restando l'obbligo di formare i documenti originali informatici, in alcuni casi può essere necessario effettuare delle copie analogiche affinché siano spedite a mezzo posta ai soggetti che non sono muniti di domicilio digitale e agli altri soggetti indicati all'art. 3-bis, comma 4-bis, CAD.

Quando è necessario che al destinatario giunga un documento avente la medesima efficacia giuridico probatoria del documento originale (ad esempio, quando bisogna assicurare l'efficacia legale della notificazione dell'avviso di accertamento relativo a tributi o a violazioni da cui discendono sanzioni amministrative), ai sensi dell'art. 3, d.lgs. n. 39/1993, la copia analogica dovrà essere accompagnata dall'indicazione della fonte del documento originale e del soggetto responsabile dell'immissione, riproduzione, trasmissione o emanazione del documento stesso. Quando il documento originale informatico è sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica qualificata, la firma è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile.

La copia analogica inviata al cittadino, inoltre, deve contenere apposita dicitura che specifichi che il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto come documento nativo digitale ed è disponibile presso l'amministrazione (ad es.: *"La presente copia è tratta da documento informatico, predisposto come documento nativo digitale da [nome responsabile], Responsabile dell'Ufficio [indicazione UO]. Il documento originale informatico è archiviato nel sistema informatico del Comune di San Ponso, presso cui è disponibile per l'accesso"*).

Quando possibile, la dicitura deve essere integrata con indicazioni sulle modalità per effettuare l'accesso online al documento informatico.

17. Casi in cui è ammessa la formazione di documenti originali analogici

Fermo restando l'obbligo di produrre i propri documenti in originale informatico, è legittimo formare documenti in originale analogico:

- ai sensi dell'art. 2, comma 6, CAD, esclusivamente nell'ambito dell'esercizio di attività e funzioni di ordine e sicurezza pubblica, difesa e sicurezza nazionale, polizia giudiziaria e polizia economico-finanziaria e consultazioni elettorali, nonché alle comunicazioni di emergenza e di allerta in ambito di protezione civile;
- in tutti i casi in cui il documento è consegnato a sportello e il richiedente è un soggetto privato che non agisce in qualità di professionista (ad esempio, la tessera elettorale, la carta d'identità, ecc.).

PARTE QUARTA - GESTIONE DOCUMENTALE

Sezione prima - Flussi documentali esterni

18. Ricezione telematica di documenti informatici in entrata

I documenti informatici in entrata, pervenuti tramite i canali di ricezione previsti, sono oggetto di registrazione di protocollo secondo quanto previsto nella Sezione seconda della presente Parte del Manuale. Una volta che ne sia accertata la provenienza, i documenti sono validi ai fini del procedimento amministrativo.

Le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni trasmesse per via telematica, in ogni caso, devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge quando:

- d) sono contenute in documenti sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata;
- e) sono trasmesse a mezzo posta elettronica certificata da un indirizzo PEC iscritto in uno degli elenchi di domicili digitali previsti dalla normativa vigente;
- f) sono trasmesse attraverso un sistema informatico che consente la previa identificazione dell'utente con i sistemi SPID, CIE o CNS;
- g) sono trasmesse da un domicilio digitale PEC ai sensi dell'art. 3-bis, comma 4-quinquies del CAD ed è possibile accertare la provenienza della trasmissione. Tale modalità di trasmissione costituisce elezione di domicilio digitale speciale per quel singolo procedimento o affare;
- h) sono contenute in copie digitali di documenti originali cartacei sottoscritti e presentati unitamente a copia del documento d'identità dell'autore;
- i) è comunque possibile accertarne la provenienza secondo la normativa vigente o, comunque, in base a criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato.

19. Canali di ricezione

La ricezione di comunicazioni e documenti informatici è assicurata tramite i seguenti canali:

- casella PEC: **san.ponso@cert.ruparpiemonte.it**;
- acquisizione di istanze, redatte anche tramite *form*, formate e trasmesse tramite il portale dei servizi online;
- acquisizione tramite servizio online, accessibile previa identificazione dell'utente, delle istanze e dei documenti informatici relativi alle pratiche degli sportelli SUE;
- cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni;
- altri canali di trasmissione, anche di posta elettronica ordinaria, indicati per specifici procedimenti.

L'indirizzo di posta elettronica certificata è abilitato alla ricezione dei documenti provenienti da indirizzi di posta elettronica ordinaria.

L'indirizzo di posta elettronica certificata è riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e

pubblicizzato sul sito web istituzionale.

Nel caso in cui un soggetto tenuto a effettuare comunicazioni esclusivamente in via telematica (imprese, professionisti, altre PP.AA., salvi i casi di cui all'art. 2, comma 6, CAD) faccia pervenire agli uffici del Comune comunicazioni e documenti in modalità analogica, questi non saranno ritenuti validamente trasmessi. In tali casi, la circostanza è segnalata in nota alla registrazione di protocollo. Il responsabile dell'UO assegnataria della comunicazione, o comunque il soggetto individuato quale responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5, comma 3, l. n. 241/1990, provvede a comunicare al mittente il motivo della mancata accettazione dei documenti e a indicare modalità di trasmissione valide. La comunicazione, quando possibile, è trasmessa al domicilio digitale del mittente estratto dagli indici di cui agli articoli 6-*bis* e 6-*ter* del CAD.

20. Formati accettati

Sono accettati, e conseguentemente registrati al protocollo, documenti informatici esclusivamente nei formati previsti dall'allegato 2 alle Linee guida.

Il controllo sulla conformità del formato dei documenti in entrata è effettuato dal personale addetto alla protocollazione prima della registrazione di protocollo. Qualora pervengano documenti in formati non ammessi, la circostanza deve essere indicata in nota al momento della registrazione di protocollo e segnalata al responsabile del procedimento, affinché ne dia comunicazione al mittente.

A seconda della tipologia di procedimento, il Responsabile del procedimento può limitare le tipologie di formati accettati, purché le limitazioni siano ragionevoli e giustificate da obiettive esigenze legate al procedimento. Il Responsabile del procedimento verifica il formato dei documenti ricevuti e comunica al mittente l'eventuale non conformità del documento e/o l'assenza dei requisiti previsti.

L'accettazione di formati non previsti dalle Linee Guida o dalla disciplina del singolo procedimento deve essere consentita nel caso in cui, per obiettive esigenze rappresentate dal mittente, il documento non può essere riversato in altro formato tra quelli ammessi.

21. Controllo dei certificati di firma

Il Responsabile del procedimento verifica la validità dei certificati di firma e, in caso di certificato scaduto o revocato, lo segnala al personale addetto alla protocollazione, affinché indichi la circostanza in nota alla registrazione di protocollo (v. procedura di modifica di cui all'art. 33 del Manuale). Il Responsabile, inoltre, valuta le azioni da intraprendere a seconda della tipologia di procedimento.

22. Trasmissione telematica di documenti informatici in uscita

La trasmissione di comunicazioni e documenti avviene sempre per via telematica, salvo il caso di trasmissione a soggetti privati privi di domicilio digitale ai sensi degli artt. 6 e ss. del CAD.

Per la trasmissione telematica di documenti a imprese e professionisti tenuti obbligatoriamente

all'iscrizione in albi o elenchi, il domicilio digitale è estratto dall'indice INI-PEC (www.inipec.gov.it).

Le comunicazioni agli indirizzi estratti da INI-PEC sono valide esclusivamente nell'ambito di rapporti professionali intercorrenti tra il Comune e il destinatario (quindi, non sarà valida la comunicazione effettuata all'indirizzo PEC del professionista che abbia ad oggetto un rapporto che si pone al di fuori dell'attività professionale).

Quando l'indirizzo PEC del soggetto destinatario (professionista o impresa) non risulti attivo, la circostanza deve essere segnalata alla Camera di Commercio competente per la registrazione nel registro delle imprese o al soggetto competente per la tenuta dell'albo o registro presso cui il professionista è tenuto all'iscrizione.

I documenti informatici in uscita sono trasmessi a mezzo PEC solo dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati secondo le disposizioni della presente Parte del Manuale.

La trasmissione di dati e altre informazioni in cooperazione applicativa è soggetta a protocollazione o a registrazione particolare secondo le medesime regole per la registrazione di protocollo dei documenti.

La trasmissione di comunicazioni e documenti verso altre pubbliche amministrazioni avviene sempre per via telematica, agli indirizzi di posta elettronica, anche ordinaria, dei singoli uffici. Gli indirizzi di spedizione sono rilevati tramite la consultazione dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (indicepa.gov.it) di cui all'art. 6-ter del CAD.

I documenti che devono essere prodotti entro un determinato termine sono sempre trasmessi a mezzo PEC.

23. Disposizioni sui documenti analogici

I documenti su supporto analogico possono pervenire al Comune attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici agli addetti alle attività di sportello;
- il fax, nei soli casi di esclusione dell'applicazione della normativa previsti dall'art. 2, comma 6, D.lgs. n. 82/2005.

Gli orari definiti per la presentazione della documentazione analogica sono indicati sul sito web istituzionale del Comune.

Le buste delle comunicazioni cartacee sono conservate insieme ai documenti in esse contenuti.

Sezione seconda - Protocollo informatico

24. Sistema di protocollo informatico

Il Comune, per la protocollazione dei documenti, utilizza il Sistema di protocollo informatico *Egisto*. La puntuale descrizione funzionale e operativa del Sistema di protocollo informatico è illustrata nel

manuale di utilizzo di cui all'Allegato 2 (Manuali software di gestione documentale).

25. Funzioni del Responsabile della Gestione Documentale in materia di protocollo informatico

La corretta tenuta del protocollo informatico è garantita dal Responsabile della gestione documentale. In particolare, il Responsabile, nella veste di responsabile del protocollo informatico:

- a. coordina la gestione del Sistema di protocollo informatico;
- b. assegna al personale addetto alla protocollazione l'abilitazione all'utilizzo delle funzioni di protocollo del Sistema;
- c. esercita il controllo generale sui flussi documentali esterni e interni;
- d. assicura la corretta esecuzione delle attività di protocollazione;
- e. autorizza l'attivazione del protocollo di emergenza;
- f. autorizza con comunicazione formale le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- g. vigila sull'osservanza della normativa e delle disposizioni del presente Manuale da parte del personale addetto.

Le attività di protocollazione sono eseguite dagli utenti delegati dal Responsabile. La modalità di individuazione dei soggetti delegati alle attività di protocollazione è definita al par. 8 del presente Manuale.

26. Registro generale di protocollo

Nell'ambito della AOO il Registro generale di protocollo è unico, al pari della numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

La numerazione è progressiva, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo è associato in modo univoco e immodificabile al documento, pertanto esso individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

27. Registro giornaliero di protocollo

Il Registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Esso è prodotto automaticamente dal Sistema di protocollo informatico, che provvede altresì al versamento automatico al Sistema di conservazione.

28. Documenti soggetti a registrazione di protocollo e documenti esclusi

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale sono

formati, sono registrati al protocollo, ad eccezione di quelli indicati successivamente.

Ai sensi dell'articolo 53 del TUDA sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali, notiziari della Pubblica Amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiale statistico;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, stampe varie, plichi di libri;
- biglietti augurali, inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari che non attivino procedimenti amministrativi;
- bolle accompagnatorie;
- richiesta/invio comunicazioni informali.

Non sono soggetti a protocollazione, inoltre, gli atti e i documenti registrati in repertorie registri differenti dal registro di protocollo ai sensi del par. 39 del presente Manuale.

Le ricevute di accettazione e di consegna di un messaggio inviato tramite PEC non devono essere protocollate, ma devono essere associate alla registrazione di protocollo del documento trasmesso/ricevuto a cui la ricevuta stessa si riferisce.

29. Disposizioni per particolari tipologie di documenti

La protocollazione della documentazione di gara e delle offerte, scaricabili dalle piattaforme e-procurement dei mercati elettronici della Pubblica Amministrazione, della Regione o da altre piattaforme conformi alla normativa vigente, non è necessaria quando i gestori di tali sistemi assicurano la conservazione a tempo indeterminato della documentazione relativa alle singole gare. In tali casi si ritiene comunque opportuno, anche se non necessario, la protocollazione della richiesta d'offerta o dell'ordine diretto di acquisto e dell'offerta dell'impresa aggiudicataria acquisendo, per questa, tutti i documenti relativi e specificando, negli appositi campi, data e ora di arrivo.

30. Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo è l'insieme dei metadati che il registro di protocollo deve memorizzare in forma non modificabile al fine di garantirne l'identificazione univoca certa. Ai sensi dell'art. 53, comma 1, TUDA, metadati di registrazione di protocollo sono:

- a. numero di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema; data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
- b. il mittente, per i documenti ricevuti, e il destinatario (o i destinatari), per i documenti spediti;
- c. oggetto del documento;
- d. data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- e. l'impronta del documento informatico.

A suddetti metadati registrati in forma non modificabile, inoltre, possono essere aggiunti (a

seconda dei casi) i seguenti ulteriori metadati:

- a. tipologia di documento;
- b. classificazione (titolo e classe) sulla base del Titolario e del Prontuario di Classificazione (v. allegato 7);
- c. assegnazione interna (per competenza o per conoscenza);
- d. data e ora di arrivo;
- e. allegati;
- f. livello di riservatezza;
- g. mezzo di ricezione o invio;
- h. annotazioni.

31. Modalità di registrazione

La registrazione di protocollo di un documento è eseguita dopo averne verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità.

La registrazione dei documenti ricevuti, spediti e interni è effettuata in un'unica operazione, utilizzando le apposite funzioni previste dal Sistema di protocollo informatico. Al documento indirizzato a più destinatari deve essere assegnato un solo e unico numero di protocollo.

Il Sistema genera automaticamente il numero progressivo e la data di protocollazione associata. Alla registrazione di protocollo, inoltre, sono associate le ricevute generate dal sistema di protocollo informatico e, nel caso di registrazione di messaggi PEC in uscita, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione. L'eventuale indicazione dell'ufficio utente, ovvero del soggetto destinatario del documento, va riportata nella segnatura di protocollo.

32. Annullamento e modifiche della registrazione di protocollo

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata attraverso l'apposita procedura conforme all'art. 54 del TUDA. In particolare, i metadati indicati al par. 31 del presente Manuale, lettere da a) a f), non sono modificabili, ma eventualmente annullabili.

Ogni annullamento della registrazione deve:

- essere autorizzato con comunicazione formale del Responsabile;
- comportare la memorizzazione di data, ora e estremi della comunicazione formale di annullamento;
- consentire sempre la memorizzazione e la visibilità delle informazioni oggetto di annullamento.

Le richieste di annullamento rivolte al Responsabile devono essere motivate. Le richieste sono accolte, di norma, in casi di mero errore materiale (quali ad es. la doppia registrazione, la registrazione di documenti che non diano seguito a procedimenti o ad attività amministrative

proprie dell'ente, la registrazione errata che necessiterebbe di modifiche sostanziali dei campi obbligatori). Solo il Responsabile ha il potere di autorizzare l'annullamento delle registrazioni di protocollo, ovvero di dare disposizioni in tal senso. Il Responsabile può delegare il personale addetto al Servizio di Protocollo ad autorizzare le operazioni di annullamento, che deve risultare in modo esplicito nel provvedimento di delega. In tal caso, la comunicazione formale di autorizzazione resa dal delegato deve indicare gli estremi del provvedimento di delega.

Come previsto dal par. 3.1.5. delle Linee Guida AgID, le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo sono quelle relative a:

- classificazione (titolo e classe);
- assegnazione interna all'amministrazione (per competenza o per conoscenza).

Le operazioni di modifica possono essere svolte dal personale addetto alla protocollazione, anche senza previa autorizzazione del Responsabile.

L'annullamento e le modifiche avvengono secondo la procedura guidata dal Sistema (cfr. allegato 2), che consente di mantenere traccia di ogni operazione, così come richiesto alla normativa.

33. Gestione degli allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale al fine di essere inseriti nel Sistema di protocollo informatico ed essere sottoposti a registrazione.

Gli allegati dei documenti ricevuti tramite il canale PEC sono gestiti in forma automatizzata dal sistema di protocollo informatico. Negli altri casi, l'associazione degli allegati al documento principale avviene con le modalità indicate al par. 12 del presente Manuale.

Non è ammessa l'associazione al documento informatico già registrato di allegati non indicati nella registrazione di protocollo.

34. Tempi di registrazione e casi di differimento

La registrazione della documentazione in entrata deve avvenire in giornata o comunque non oltre il giorno lavorativo successivo a quello di arrivo. Ai fini della gestione del protocollo non sono in ogni caso considerati lavorativi il sabato e la domenica.

In casi eccezionali ed imprevisti che non permettono di evadere la corrispondenza ricevuta e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del Responsabile è autorizzato il differimento dei termini di registrazione (protocollo differito).

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in entrata e per tipologie omogenee che il Responsabile deve descrivere nel provvedimento. Il provvedimento individua i documenti da

ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

Al momento della registrazione differita devono essere indicati in nota alla registrazione gli estremi del provvedimento di differimento. In ogni caso, della ricezione del documento informatico da parte del Comune, fa fede la ricevuta di consegna generata dal gestore della casella PEC.

Ai fini del computo di termini previsti dalla legge o da altri atti (es. bandi, contratti, ecc.), resta fermo quanto previsto dall'art. 45 del CAD, ai sensi del quale il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

35. Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'associazione ai documenti amministrativi informatici in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti stessi, in ingresso e in uscita al sistema di protocollo, utile alla sua identificazione univoca e certa, come indicate all'art. 53, comma 1, TUDA.

Le operazioni di segnatura sono effettuate contemporaneamente alla registrazione di protocollo o ad altra registrazione cui il documento è soggetto.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a. indicazione della Amministrazione mittente;
- b. codice identificativo dell'AOO mittente;
- c. codice identificativo del registro;
- d. numero progressivo di protocollo;
- e. data di registrazione;
- f. oggetto del messaggio di protocollo;
- g. classificazione del messaggio di protocollo;
- h. indicazione del fascicolo in cui è inserito il messaggio di protocollo.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file XML conforme alle indicazioni previste al p. 2 e ss. dell'Allegato 6 alle Linee guida dell'AgID e, in particolare, deve rispettare lo schema di cui all'Appendice A (v. p. 4.1. "Segnatura di protocollo XML Schema").

36. Protocollo riservato

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al Sistema di protocollo per:

- documenti contenenti categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 del Regolamento UE 2016/679 che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche o l'appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici

intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona (ad es. documenti che contengono certificati medici con diagnosi o patologie, certificati di invalidità, documenti attestanti l'adesione a partiti politici, documenti contenenti sfratti esecutivi e pignoramenti, ecc.), dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza (ad es. documenti provenienti da Case di Reclusione);

- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (tipologie documentarie definite all'art. 24 della legge n. 241/1990).
- segnalazioni indirizzate al RPCT ai sensi della normativa in materia di whistleblowing.

I documenti registrati con tali forme appartengono al protocollo riservato del Comune, costituito dalle registrazioni sul Sistema di protocollo il cui accesso è consentito solamente agli utenti autorizzati.

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo riservato sono codificate all'interno del Sistema di protocollo informatico a cura del Responsabile.

37. Registro di emergenza

Nei casi in cui non sia possibile l'utilizzo del registro di protocollo informatico, il Responsabile provvede alla formazione del registro di emergenza su supporto analogico, redatto secondo lo schema di cui all'allegato 11 (Modello registro di emergenza). L'utilizzo del registro di protocollo emergenza, ai sensi dell'art. 63 del TUDA, è autorizzato dal Responsabile, o in assenza dal suo Vicario, in situazioni nelle quali per cause tecniche non sia possibile utilizzare il registro generale di protocollo informatico e la sospensione del servizio si protragga per un tempo tale da poter pregiudicare la registrazione a protocollo in giornata. In tali casi, il Responsabile dà immediata comunicazione a tutti gli uffici della temporanea sospensione dell'utilizzo della procedura informatizzata ordinaria di protocollazione e della necessità, per la protocollazione sia in entrata che in uscita, di consegnare la documentazione al Servizio di Gestione Documentale.

Il registro di protocollo di emergenza ha una numerazione progressiva propria, perciò ai documenti protocollati su tale registro, una volta riversati, saranno associati due numeri di protocollo, quello del registro di emergenza e quello del registro di protocollo generale. Le registrazioni sul registro di emergenza avvengono, quando possibile, secondo le medesime regole e con le stesse modalità adoperate per le registrazioni sul registro generale di protocollo.

Sul registro di emergenza, inoltre, sono riportati:

- gli estremi del provvedimento di autorizzazione all'utilizzo del registro;
- la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione;
- il numero totale di registrazioni effettuate nel corso di ogni giornata di utilizzo;
- la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema
- ogni altra annotazione ritenuta rilevante.

Al ripristino della piena funzionalità del Sistema di protocollo informatico, il Responsabile provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura, e dà disposizioni per il riversamento delle registrazioni sul registro di protocollo generale.

38. Documenti soggetti a registrazione particolare

La registrazione particolare dei documenti richiede lo svolgimento delle medesime operazioni di gestione documentale effettuate per la registrazione di protocollo, ivi incluse la classificazione e la fascicolazione.

Sono soggette a registrazione particolare nei repertori e registri all'uopo istituiti le tipologie di documenti di seguito riportate:

- Verbali del Consiglio Comunale;
- Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Verbali della Giunta Comunale;
- Deliberazioni della Giunta Comunale;
- Ordinanze sindacali;
- Decreti sindacali
- Determinazioni dirigenziali;
- Contratti (sia in forma pubblica amministrativa sia soggetti a registrazione in caso d'uso);
- Liquidazioni;
- Buoni d'ordine;
- Concessioni demaniali;

I registri e repertori diversi dal protocollo contengono almeno le seguenti informazioni:

- tipologia del registro o repertorio;
- numero di registro o repertorio (cronologico e progressivo);
- data;
- elementi identificativi dell'atto (soggetto o soggetti; oggetto);
- dati di classificazione e di fascicolazione;
- annotazioni.

Al fine di garantire i medesimi effetti della registrazione di protocollo, i registri e repertori di cui al presente paragrafo sono conservati con modalità analoghe a quelle del registro giornaliero di protocollo informatico.

Il Responsabile, al fine di dare attuazione ai principi di unicità e onnicomprensività del registro di protocollo, valuta periodicamente l'opportunità di sopprimere le forme di registrazione particolare non necessarie per legge, prevedendo in sostituzione esclusivamente la registrazione di protocollo.

39. Disposizioni sulla protocollazione di documenti analogici

Il personale addetto a effettuare la registrazione di protocollo informatica in entrata è competente anche per la protocollazione dei documenti analogici in entrata (consegnati a mano o pervenuti tramite servizio postale). Di tale documentazione è effettuata una copia per immagine su supporto informatico (scansione in formato pdf/A) prima della registrazione.

Qualora il documento analogico sia consegnato direttamente dal mittente o da altrapersona a ciò delegata e sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna del documento, è cura del personale del Servizio di Protocollo rilasciare la ricevuta di avvenuta protocollazione prodotta direttamente dal protocollo informatico. La ricevuta di avvenuta protocollazione prodotta dal sistema di protocollo riporta i seguenti dati:

- il numero e la data di protocollo;
- l'indicazione dell'AOO;
- il mittente;
- l'oggetto;
- numero e descrizione degli allegati se presenti;
- l'indicazione di Responsabilità: UO e Responsabile del Procedimento Amministrativo cui è assegnato il documento per competenza;
- l'operatore di protocollo che ha effettuato la registrazione.

Qualora per ragioni organizzative o tecniche non sia possibile protocollare immediatamente il documento, l'addetto al protocollo comunica al mittente o ad altra persona incaricata il termine entro il quale il documento verrà protocollato, impegnandosi – se richiesto – a far pervenire la ricevuta all'indirizzo o recapito indicato dal mittente stesso (anche tramite e-mail). La ricevuta può essere altresì ritirata dall'interessato o da persona espressamente delegata nei giorni successivi.

39.1. Registrazione, segnatatura, annullamento.

Alla registrazione di protocollo dei documenti cartacei si applicano, in quanto compatibili, le medesime regole previste per la registrazione dei documenti informatici.

Le lettere anonime sono soggette a registrazione di protocollo, eventualmente riservato, indicando nel campo del mittente la dicitura "Anonimo".

Per i documenti analogici la segnatatura è apposta con timbro ed etichetta riportante i dati indicati al par. 36, lett. da a) a e).

Sul documento analogico soggetto ad annullamento della registrazione si deve riportare a margine il numero di protocollo e la data dell'autorizzazione di annullamento. La segnatatura (timbro ed etichetta) deve essere barrata con la dicitura "*annullato*".

39.2. Corrispondenza contenente dati sensibili

I documenti contenenti categorie particolari di dati o soggetti a riservatezza, pervenuti in modalità cartacea, dopo essere stati scansionati e allegati alla registrazione effettuata con protocollo

riservato, devono essere inseriti in busta chiusa recante la dicitura “contiene dati sensibili” e successivamente consegnati al dirigente (o funzionario titolare di p.o.) competente in base all’assegnazione.

39.3. Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, ad eccezione di quella diretta ai titolari di cariche istituzionali. Se la corrispondenza riveste carattere “riservato” o “personale”, e ciò è desumibile prima dell’apertura della busta, questa viene inviata chiusa direttamente al destinatario priva di registrazione. Se il carattere “riservato” o “personale” della corrispondenza viene desunto dopo averne preso visione, il plico viene richiuso e inviato al destinatario privo di registrazione. L’eventuale registrazione di protocollo potrà essere effettuata in un momento successivo.

39.4. Corrispondenza cartacea non di competenza dell’Amministrazione

La corrispondenza cartacea che non è evidentemente di competenza del Comune (es. altro destinatario) non va aperta e va riconsegnata al Servizio postale; in caso di errata apertura, la busta va richiusa indicando la dicitura “aperta per errore”, apponendo timbro datario e riconsegnata al Servizio postale. La corrispondenza cartacea che invece riporta l’indirizzo corretto sulla busta, ma non è di competenza del Comune, a seguito dell’apertura e valutazione, va richiusa indicando la dicitura “aperta e non di competenza”, apponendo timbro datario e riconsegnata al Servizio postale.

Sezione terza – Classificazione e fascicolazione

40. Classificazione dei documenti

I documenti formati e acquisiti dal Comune sono classificati mediante indicazione del titolo e della classe secondo i criteri previsti nel Titolario e dal Prontuario di Classificazione di cui all’allegato 7. I documenti devono essere classificati prima della registrazione di protocollo. Non è ammessa la registrazione di protocollo di documenti non classificati.

La classificazione dei documenti in entrata è effettuata dal personale addetto alla protocollazione, mentre la classificazione dei documenti prodotti dal Comune è effettuata dal Responsabile dell’UO o dal personale da questo delegato.

41. Fascicolazione informatica dei documenti

La classificazione per fascicoli non è ancora avviata presso questa Amministrazione, in quanto il passaggio a sistemi informatici *in cloud* è avvenuto ad inizio 2023.

È intenzione del Responsabile della conservazione istituire i fascicoli informatici, che saranno organizzati:

- a. per affare, quando i documenti raccolti nel fascicolo, accomunati secondo un criterio di classificazione basato sulla competenza amministrativa, non sono tutti riferibili a un singolo

procedimento amministrativo. Il fascicolo per affare deve avere una data di apertura e una durata circoscritta;

- b. per attività, quando i documenti raccolti nel fascicolo attengono allo svolgimento di un'attività amministrativa semplice, che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale;
- c. per persona (fisica o giuridica), quando i documenti raccolti nel fascicolo, anche con classificazioni diverse, sono riferibili a un medesimo soggetto. Sono fascicoli di tipo "aperto", con durata pluriennale e indeterminata;
- d. per procedimento amministrativo, quando i documenti raccolti nel fascicolo rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.

Sezione quarta – Flussi documentali interni

43. Assegnazione dei documenti in entrata agli uffici

L'assegnazione dei documenti in entrata, quando possibile, è effettuata con modalità automatizzate. In particolare, sono automaticamente assegnati alle UO Responsabili preventivamente individuate i documenti provenienti dai portali dei servizi online (SUE, ecc.) e le fatture provenienti dal Sistema Di Interscambio (SDI). Ulteriori criteri di assegnazione automatica sono definiti dal Responsabile, sentite le UUOO interessate.

I documenti non assegnati automaticamente sono assegnati alle UO Responsabili dal personale addetto alla protocollazione in base all'oggetto del documento e alla classificazione (cfr. allegato 7). Quando un documento è di interesse anche per più UUOO, si provvede a più assegnazioni, sia "per competenza" che "per conoscenza".

Lo scambio di documenti tra il Servizio di Gestione Documentale e le diverse UUOO del Comune è effettuato per mezzo di posta elettronica. Lo scambio di documenti tra le UUOO del Comune non richiede la protocollazione del messaggio. Scambi di documenti tra gli uffici possono essere effettuati anche attraverso rete intranet e cartelle condivise. In ogni caso, nelle attività di trasmissione e scambio dei documenti tutto il personale deve utilizzare esclusivamente gli strumenti di comunicazione messi a disposizione dal Comune.

44. Comunicazioni interne

Tutte le comunicazioni interne sono effettuate esclusivamente in modalità telematiche, ivi compresa la pubblicazione di avvisi e comunicazioni a carattere informativo.

Le comunicazioni personali sono trasmesse a mezzo posta elettronica ordinaria. Quando la comunicazione indirizzata a più destinatari, in ragione del contenuto e degli invii multipli, potrebbe comportare la divulgazione di dati personali, il mittente provvede a invii individuali o in copia conoscenza nascosta (ccn).

Non è consentito l'utilizzo di servizi di messaggistica istantanea (es. Whatsapp, Telegram, ecc.)

per lo scambio di documenti nell'ambito dell'attività lavorativa.

45. Pubblicazioni nell'Albo pretorio

Tutti gli atti prodotti dal Comune che, ai sensi della normativa vigente, sono soggetti a pubblicazione nell'Albo pretorio online dell'ente, sono trasmessi per la pubblicazione in modo automatizzato solo dopo che il documento sia divenuto immodificabile (cfr. par. 15 del presente Manuale). Gli atti oggetto di notificazione tramite pubblicazione ai sensi del codice di procedura civile, una volta ricevuti e scansionati, sono inseriti manualmente dal personale abilitato.

PARTE QUINTA – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

46. Sistema di conservazione dei documenti informatici

Il Comune di San Ponso, per la conservazione dei documenti informatici e degli altri oggetti della conservazione, si avvale del sistema di conservazione di un conservatore esterno ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater, CAD.

Il servizio di conservazione dei documenti informatici dell'ente è stato affidato al Conservatore Unimatica (d'ora in avanti anche solo "Conservatore").

Le attività affidate al Conservatore sono puntualmente indicate nella convenzione per l'affidamento del servizio.

Per la descrizione delle attività del processo di conservazione non definite nel presente Manuale, così come consentito dal par. 4.6 delle Linee Guida, è fatto rinvio al manuale di conservazione del Conservatore di cui all'allegato 8 al presente Manuale nonché agli ulteriori documenti tecnici concernenti l'affidamento dei servizi di conservazione.

47. Responsabile della conservazione

Come precisato al par. 5 del presente Manuale, il Comune ha designato un unico soggetto che riveste i ruoli di Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione.

È compito del Responsabile assicurare il rispetto della normativa vigente da parte del Conservatore e degli obblighi contrattuali dallo stesso assunti, ivi compreso il rispetto delle misure di sicurezza dei dati trattati. A tal fine, il Responsabile agisce d'intesa con il RPD dell'ente.

Il Responsabile, sotto la propria responsabilità, può delegare in tutto o in parte una o più attività di propria competenza relative alla conservazione, affidandole a soggetti interni all'ente dotati di adeguate competenze. Gli atti di delega devono individuare le specifiche attività e funzioni delegate.

48. Oggetti della conservazione

Gli oggetti della conservazione sono:

- i documenti informatici formati dal Comune e i rispettivi metadati (conformi all'allegato 5 alle Linee guida dell'AgID);
- i fascicoli informatici e rispettivi metadati (conformi all'allegato 5 alle Linee guida

dell'AgID);

- il registro del protocollo informatico generale e giornaliero;
- gli altri registri e repertori tenuti dall'ente.

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione del Conservatore in pacchetti informativi che si distinguono in:

- a) pacchetti di versamento;
- b) pacchetti di archiviazione;
- c) pacchetti di distribuzione.

Il Responsabile provvede ad associare a ogni pacchetto di versamento almeno i seguenti metadati:

1. identificativo univoco e persistente del pacchetto di versamento;
2. riferimento temporale valido, attestante la data e l'ora di creazione del pacchetto;
3. denominazione del soggetto responsabile della produzione del pacchetto;
4. impronta del pacchetto di versamento;
5. numero dei documenti compresi nel pacchetto.

Le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento delle singole tipologie di documentarie oggetto del servizio di conservazione sono dettagliatamente descritte nel manuale utente del Sistema di gestione documentale Olimpo e nel Manuale del Conservatore Unimatica.

49. Formati ammessi per la conservazione

I formati ammessi per la conservazione sono individuati nell'allegato 2 alle Linee guida dell'AgID.

Il Responsabile, prima del versamento in conservazione, valuta i casi in cui è opportuno procedere al riversamento del documento in diverso formato, purché conforme ai formati indicati nell'allegato 2 alle Linee guida. In tal caso, la corrispondenza fra il formato originale e quello di riversamento è garantita dal Responsabile attraverso attestazione di conformità rilasciata secondo le modalità indicate nella Parte Seconda del presente Manuale.

50. Modalità e tempi di trasmissione dei pacchetti di versamento

All'inizio di ogni anno ciascuna UO individua i fascicoli da versare all'archivio di deposito, dandone comunicazione al Responsabile, che provvede alla formazione e alla trasmissione dei pacchetti di versamento, secondo le modalità operative definite nel manuale del Conservatore e nei documenti tecnici sull'affidamento del servizio.

Il Responsabile genera il rapporto di versamento relativo a uno o più pacchetti di versamento e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel manuale del Conservatore.

Prima del versamento in conservazione, il Responsabile verifica che agli oggetti della conservazione siano stati correttamente associati i rispettivi metadati e, se mancanti, richiede al produttore dell'oggetto di provvedere correttamente all'associazione dei metadati.

Il versamento dei documenti avviene secondo le seguenti tempistiche:

- versamento annuale, per cui ogni anno entro il mese di febbraio sono versati in conservazione tutti i documenti informatici del Comune, anche a fascicolo aperto;
- versamento automatizzato a determinate scadenze, che per il registro di protocollo giornaliero avviene entro le 24 ore successive al momento della produzione. Il Responsabile può individuare altre tipologie di versamento automatizzato a determinate scadenze per particolari tipologie di documenti;
- versamento anticipato, nelle particolari ipotesi che richiedono un versamento in conservazione prima del versamento a cadenza annuale (ad esempio, documenti con certificato di firma in scadenza).

51. Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel Sistema di gestione documentale, che provvede all'archiviazione su server cloud qualificato dall'AgID ai sensi della normativa vigente. Sono memorizzati su data center del Comune solamente alcune tipologie di documenti informatici (ad es., i documenti formati tramite gli applicativi in uso presso il SUE).

Le procedure di memorizzazione sono le seguenti:

- a) salvataggio immediato su server di rete collocato presso la Sede Comunale;
- b) alla fine di ogni giorno sono create, a cura del Servizio sistemi informativi, copie di backup della memoria informatica dell'Amministrazione, che vengono poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati nel Data Center comunale adibito a *Disaster Recovery*.

52. Accesso al Sistema di conservazione

Gli utenti espressamente autorizzati dal Comune possono accedere al Sistema tramite credenziali personali rilasciate da Unimatica e comunicate al singolo utente. L'accesso al Sistema consente di consultare i documenti digitali versati nel Sistema e le

configurazioni specifiche adottate.

53. Selezione e scarto dei documenti

Periodicamente, secondo quanto previsto nel Massimario di scarto 9), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale, con eventuale l'invio di proposta alla competente Soprintendenza Archivistica. Le modalità per effettuare le operazioni di selezione e scarto dei documenti informatici sono descritte nel Manuale del Conservatore (v. allegato 8).

54. Conservazione, selezione e scarto dei documenti analogici

La documentazione analogica corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti analogici dell'Amministrazione sono conservati nei locali dell'Amministrazione. Il Responsabile cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'archivio di deposito secondo i termini di legge, per poi essere trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale.

Periodicamente il Responsabile valuta l'opportunità, anche sotto il profilo economico, di provvedere al riversamento in formato digitale di tutti o parte dei documenti analogici presenti negli archivi.

55. Misure di sicurezza e monitoraggio

Il Manuale di conservazione e il piano della sicurezza di Unimatica descrivono le modalità con cui il Conservatore assicura gli obiettivi di sicurezza richiesti per la conservazione a lungo termine degli archivi, dettagliando i controlli di sicurezza delle diverse componenti del sistema (organizzazione, accessi, infrastruttura, gestione dell'esercizio, gestione dello sviluppo) e le procedure adottate per garantire i *backup* degli archivi e il *Disaster recovery*.

Il Conservatore provvede altresì al periodico monitoraggio al fine di verificare lo stato delle componenti infrastrutturali del sistema e l'integrità degli archivi. Il Responsabile vigila affinché il Conservatore provveda alla conservazione integrata dei documenti, dei fascicoli e dei metadati associati nelle fasi di gestione e di conservazione. A tal fine, con cadenza almeno annuale, richiede al Conservatore l'esibizione di un campione di documenti o fascicoli.

Nel caso siano riscontrate irregolarità, provvede a sollecitare il Conservatore affinché vi ponga rimedio, anche attraverso gli strumenti previsti nell'atto di affidamento del servizio.

PARTE SESTA – SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

56. Sicurezza dei sistemi informatici del Comune

Gli strumenti software della piattaforma Nuvola indicati al par. 6 del Presente manuale, utilizzati per la formazione e gestione dei documenti informatici, sono resi accessibili al personale del Comune tramite il servizio cloud (SaaS) qualificato dall'Agenzia per l'Italia Digitale fornito dalla Siscom S.p.A., qualificata come CSP (Cloud Service Provider). Il servizio consente altresì l'archiviazione dei documenti, prodotti mediante l'utilizzo dei software, nel rispetto degli standard di sicurezza previsti dalla normativa, garantendone così l'integrità e l'immodificabilità ai sensi delle Linee guida (cfr. parr. 2.1.1. e 3.9).

La memorizzazione dei documenti correnti, diversi da quelli formati con l'ausilio dei suddetti strumenti software, è effettuata sui server del Comune, in attesa dell'archiviazione tramite versamento al sistema di conservazione del Conservatore Unimatica, o della selezione per lo scarto. Le componenti architetture e di sicurezza del sistema informatico del Comune sono descritte nell'allegato 10 al presente Manuale.

57. Amministratore di sistema

Il Responsabile, svolge altresì il ruolo di Amministratore del Sistema di gestione documentale.

58. Uso del profilo utente per l'accesso ai sistemi informatici

Per l'accesso ai sistemi informatici del Comune è necessaria l'assegnazione di un profilo utente, da parte del Responsabile. Ogni profilo è protetto da un sistema di credenziali (username e password). Al momento della creazione del profilo utente, sono attribuiti all'utente lo username e una password temporanea. Al primo accesso dell'utente, viene richiesto l'inserimento di una nuova password, mentre lo username resta invariato.

L'uso di ogni profilo utente è strettamente personale e ogni dipendente, sotto la propria responsabilità, è tenuto a custodire e non diffondere le proprie credenziali. Ciascun dipendente deve associare al proprio profilo una password di almeno otto cifre, che preveda almeno una lettera maiuscola, una lettera minuscola, un numero e un segno (ad esempio: #, !, ?, -, &, ecc.). La password non deve mai coincidere con altre password associate ad altri profili o utenze (ad esempio, non si deve usare la stessa

password del proprio account email personale).

L'Amministratore di sistema provvede affinché, almeno a cadenza annuale, per ogni profilo utente sia richiesto il rinnovo della password.

Ogni richiesta diretta al Fornitore per l'accesso – anche temporaneo – ai Sistema o la modifica delle credenziali profilo utente deve essere effettuata direttamente dall'Amministratore di sistema, previa comunicazione al Responsabile.

59. Accesso alle postazioni di lavoro, ai locali e agli archivi del Comune

L'archivio storico del Comune di San Ponso è collocato nella sede comunale in locali opportunamente chiusi al pubblico, le cui chiavi di accesso sono custodite dall'archivista (in via esclusiva). L'accesso al medesimo è consentito, previo appuntamento, per finalità di lettura, studio e ricerca. La consultazione avviene esclusivamente in presenza dell'archivista.

Per quanto riguarda i data center comunali, l'accesso è consentito esclusivamente agli autorizzati rappresentati dal personale dell'Ufficio Informatica e dai tecnici di manutenzione dei dispositivi contenuti all'interno dei locali (climatizzatore, rete internet, manutenzione hardware dei server, impianto antincendio, elettricisti dipendenti comunali, tecnici per impianto di riscaldamento); nel dettaglio:

a) Data Center Palazzo comunale;

Il Data Center è situato presso i locali comunali insieme ai server della Videosorveglianza. L'accesso è consentito a personale autorizzato.



COMUNE DI SAN PONSO
Città Metropolitana di Torino

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 1.

COMUNE DI SAN PONSO

Città Metropolitana di Torino

ATTO DEL SINDACO

N. 3/2023 del 19 Giugno 2023

OGGETTO: Nomina responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione dei documenti informatici.

Il presente atto viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 gg. consecutivi con decorrenza dalla data odierna.

San Ponso, 19.06.2023

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE

REMOGNA Marta

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa

IL SINDACO

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*»;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, recante «*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli artt. 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*»;

Atteso che ai sensi dell'art. 7, comma 3 del citato D.P.R. n. 3 dicembre 2013: "*Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato*";

Considerato che il responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 7, comma 1 del D.P.R. n. 3 dicembre 2013, assolve in particolare ai seguenti compiti:

- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- predispone il manuale di conservazione di cui all'art. 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Ritenuto individuare nel personale del servizio amministrativo REMOGNA Marta la figura professionale più idonea ad espletare le mansioni di "Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione",

Visto il Decreto Legislativo n. 267/2000;

DECRETA

1. di nominare la dipendente REMOGNA Marta, in qualità personale del servizio amministrativo, quale Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione dei Documenti Informatici.
2. Di dare pubblicità al presente atto tramite pubblicazione sul sito istituzionale del Comune.
3. Di comunicare il presente provvedimento ai summenzionati responsabili.

San Ponso, 19.06.2023

IL SINDACO
(GIGANTI Ing. Riccardo)

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28/12/2000 n. 445, del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa

PER ACCETTAZIONE
(REMOGNA Marta)



COMUNE DI SAN PONSO
Città Metropolitana di Torino

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 2.



COMUNE DI SAN PONSO
Città Metropolitana di Torino

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 3.

MODULO DELEGA

per richiesta inserimento/cancellazione operatore o modifica autorizzazioni.

ENTE

RESPONSABILE

RUOLO

con la sottoscrizione del presente modulo il referente dell'Ente richiede a Win X PAL:

- ☐ l'inserimento
- ☐ la modifica
- ☐ la cancellazione

dell'utente:

nome

cognome

- ☐ **copia le impostazioni dell'utente esistente :**

oppure spuntate le caselle seguenti, scegliendo gli applicativi ed il ruolo opportuno fra i seguenti:

- ☐ consultatore
- ☐ utente
- ☐ operatore master

per gli applicativi:

CONSULT. UTENTE OP. MASTER

<u>area demografica</u>	☐ Selene	☐	☐	☐
	☐ Sesamo	☐	☐	☐
	☐ Seletell	☐	☐	☐
<u>area amministrativa</u>	☐ Egisto	☐	☐	☐
	☐ Saturn albo pretorio	☐	☐	☐
	☐ Venere	☐	☐	☐
	☐ Pubblicaz. Amm. trasparente	☐	☐	☐
<u>area finanziaria</u>	☐ Giove	☐	☐	☐
	☐ Parsifae	☐	☐	☐
	☐ Europa	☐	☐	☐
<u>area economico patrimoniale</u>	☐ IO	☐	☐	☐
	☐ Amaltea	☐	☐	☐
<u>area entrate</u>	☐ Piranha IMU	☐	☐	☐
	☐ Piranha TARI	☐	☐	☐
	☐ Piranha H2O	☐	☐	☐
	☐ Piranha TOSAP/COSAP	☐	☐	☐
	☐ Piranha pubblicità	☐	☐	☐
	☐ Esatur	☐	☐	☐
<u>area documentale/conservazione</u>	☐ Olimpo Conservazione	☐	☐	☐
	☐ Olimpo scrivania digitale	☐	☐	☐
<u>area tecnica</u>	☐ Sequoia	☐	☐	☐
	☐ Geosis	☐	☐	☐
<u>area rilevazione presenze</u>	☐ Mercurio	☐	☐	☐
<u>altri applicativi</u>	☐ Siscmaster	☐	☐	☐
	☐ Tombal	☐	☐	☐
	☐ Urano	☐	☐	☐
	☐ _____	☐	☐	☐

Winxpal si limita ad eseguire la richiesta, senza assumersi alcuna responsabilità sulla stessa.

data

firma

NOTE AGGIUNTIVE



COMUNE DI SAN PONSO
Città Metropolitana di Torino

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 4.

MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI

Il Comune di San Ponso forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici, come previsto dalla normativa vigente.

I documenti informatici sono formati secondo una delle seguenti principali modalità:

- a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software, in particolare la suite MS Office, che permettono la produzione di documenti nei formati previsti nell'allegato 2 delle Linee Guida AgID,
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico,
- c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari,
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

In particolare, riguardo la modalità di cui al punto a) sono previsti dei modelli di riferimento per la redazione della documentazione aziendale, che ne stabiliscono il "layout" (compresi i font) in coerenza con i criteri adottati per la realizzazione dell'immagine coordinata dell'Agenzia.

I FORMATI DEI DOCUMENTI INFORMATICI PRODOTTI

Al fine di produrre e gestire documenti informatici che siano conformi alla normativa vigente e compatibili con un processo conservativo a lungo termine e tali da garantire i principi di interoperabilità tra i sistemi di conservazione conformemente a quanto previsto dalle regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico di cui all'allegato n. 2 "Formati di file e riversamento" al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici approvate da AgID il 9 settembre 2020, sono utilizzate le seguenti tipologie di formato:

- Testo = Doc, Docx; Ods, Pdf e Pdf/a, txt (codifica Unicode UTF 8);
- Calcolo = Xlsx; Odt (open document format);
- Immagini = Jpg, Tiff;
- Suoni = Mp3;
- Video = Avi;
- Eseguibili = Exe;
- XML;
- Archiviazione e compressione = Zip (a condizione che i file contenuti all'interno del file compresso siano prodotti in uno dei formati previsti nel presente elenco);;
- Formati e-mail = RFC 2822/MIME.

Allo stesso modo, salvo i casi in cui, in relazione a specifici flussi documentali, vi siano particolari previsioni normative, o istruzioni operative per la fruizione di servizi telematici che dispongano diversamente, è assicurata l'accettazione dei documenti elettronici inviati ai suoi uffici tramite posta elettronica, posta elettronica certificata e altri canali telematici oppure consegnati direttamente su supporti informatici quando sono prodotti in uno dei citati formati.

La scelta del formato è stata effettuata considerando che essa, come da previsione normativa, deve garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso; pertanto nella scelta si è valutata l'apertura, la sicurezza, la portabilità, la funzionalità, il supporto allo sviluppo e la diffusione dello stesso.

I formati consentiti per gli allegati, sia obbligatori che semplici, sono riportati nella seguente tabella.

ESTENSIONE/ NOME	FUNZIONE	UTILITA'/PESO
PDF (Portable Document File)	Visualizzazioni testo e/o immagini	Offima qualità e delinizione (peso medio/elevato). Da anni il miglior compromesso peso/qualità per testi e immagini.
RIF (Rich Text Fomat)	Elaborazione, formattazione e visualizzazione foramto testo	Elevata compatibilità multiplatforma (peso elevato). E formato standard degli elaboratori di testo con l'unico difetto di essere troppo pesante
TXT (TeXT)	Redazione testo semplice	Elevata compatibilità multiplatforma (peso mnimo). Indicato per un testo breve ,e senza pretese di formattazione.
XML (eXensible Markup Language)	Descrizione campì logici	Comunicazione diretta tra sistemi (peso minimo}.. E' il formato ideale.
TIFF (Tagged Image File Format)	Visualizzazione immagini	Immagini ad alta definizione/qualità (peso,,elevato).Seè neGeSSilrìo conte- nefeil peso deì filesalegati non è opportuno
JPG (Joint Photographers expert Group)	Yli'lalizzillione immagini	Immagini di media qualità (peso medio). Ideale per non occupare troppo spazio, ma senza rinunciare a leggere I contenuti
GIF (Graphic Interchange Format)	Yli'lalizzillione immagini	Immagini ottimizzate. Supporta al Massimo 256 colori (peso minimo).
ZIP	Archivio, di compressione ,dati	Buona riduzione del peso del file. In PCT può, rnnrenere solamente file con le estensioni citante in questa tilibella.
RAR	Archivio, di compressione ,dati	Ottima riduzione peso file. In PCT può contenere solamente file con le estensioni citate in questa tabella.

Tutti gli allegati presenti possono essere sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata. Nel caso di file compressi la firma digitale deve essere applicata dopo la compressione.

I FORMATI ELETTRONICI.

I documenti che nascono internamente sono prodotti o con gli strumenti software in dotazione sulle postazioni di lavoro o da applicazioni che eseguono estrazioni di dati da banche dati.

I documenti informatici che per legge devono essere sottoscritti con firma digitale prima della firma devono essere prodotti nei formati consigliati nell'allegato 2 delle Linee guida AgID, tra cui PDF (Portable Document Format), PDF-A, DOCX, TIF, TIFF, XML e TXT.

Per la produzione dei documenti nei formati PDF e PDF-A (1a e 1b) sono a disposizione le

I documenti sottoscritti con firma elettronica "debole" possono essere prodotti in qualsiasi formato normalmente in uso (doc, docx, xls, pdf, ecc.). Si evidenzia che i suddetti documenti archiviati nel Sistema di gestione informatica dei documenti risultano privi di firma e non riportano alcuna informazione sul firmatario del documento.

I documenti che vanno trasferiti nel sistema di conservazione devono essere prodotti nei formati standard PDF, PDF-A, DOCX, TIF, TIFF, XML e TXT (il dettaglio dei codici formato gestiti dal sistema di conservazione sono riportati nel manuale della conservazione del conservatore esterno ARUBA SpA) e, ove previsto, sottoscritti con firma digitale.

La scelta del formato è effettuata dall'utente in base alla lavorazione prevista per lo specifico documento.

ACCESSIBILITÀ DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il formato di qualunque documento pubblicato sul sito di un ente pubblico, a prescindere dalla finalità, deve essere "aperto" e "riutilizzabile". Sono esclusi i formati "proprietary", in sostituzione dei quali è possibile utilizzare sia software open source (quali ad esempio OpenOffice), sia formati "aperti" (quali, ad esempio, rtf per i documenti di testo e csv per i fogli di calcolo).

I modelli e la carta intestata disponibili su server comunale sono predisposti già in formato accessibile. L'utilizzo di tali modelli assicura la formazione dei documenti prodotti in conformità alla normativa in materia di accessibilità (Legge n. 4/2004 e Linee guida AgID sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate nel 2019).

Per quanto concerne il PDF - formato proprietario il cui Reader è disponibile gratuitamente - se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato (ad esempio, il formato PDF/A, a differenza del file PDF in formato immagine, consente l'elaborazione delle informazioni).

Per l'accessibilità dei documenti informatici non è ammessa l'acquisizione per immagine di un documento cartaceo senza che si sia provveduto a un'opportuna digitalizzazione del testo ivi contenuto con appositi programmi.

I PDF "testo" conosciuti anche come **PDF "normali"**, sono creati utilizzando software quali Microsoft® Word, Excel® o tramite la funzione di "stampa" all'interno di un'applicazione software (stampante virtuale come ad es. "PDFcreator") e sono costituiti da testo e immagini.

Sia i caratteri del testo che le meta-informazioni presentano una designazione elettronica del

carattere per cui è possibile eseguire facilmente delle ricerche all'interno di questi PDF nonché selezionare, modificare o eliminare testo in modo simile a quello di altri formati modificabili quali Microsoft® Word. Allo stesso modo, le immagini nei documenti creati digitalmente possono essere ridimensionate, spostate o eliminate.

Diversamente da questi, i “PDF di sola immagine” ottenuti dalla scansione di un documento cartaceo con dispositivi MFP o scanner, oppure dalla conversione di una fotografia digitale, di un jpg, di un tiff o di uno screenshot in un PDF, il contenuto viene “sigillato” in un'immagine simile a una foto.

Il risultato che si ottiene è che tali “PDF di sola immagine” contengono unicamente le immagini scansionate/fotografate delle pagine, senza un livello di testo sottostante. Pertanto i PDF di sola immagine non sono ricercabili e il relativo testo non può essere modificato né contrassegnato.

Per rendere ricercabile un PDF “di sola immagine” è necessario sottoporre il file alla tecnologia di riconoscimento ottico dei caratteri - OCR (dall'inglese Optical Character Recognition), con la quale viene aggiunto un livello di testo, normalmente sotto l'immagine della pagina.

Gli OCR sono programmi dedicati al rilevamento dei caratteri contenuti in un documento e al loro trasferimento in testo digitale leggibile da una macchina. La conversione viene effettuata solitamente tramite uno scanner. Il testo può essere convertito in formato ASCII semplice, Unicode o, nel caso dei sistemi più avanzati, in un formato contenente anche l'impaginazione del documento stesso. L'utente può modificare il risultato ottenuto con un normale editor di testo.

I sistemi OCR possono essere a pagamento ovvero anche gratuiti disponibili on line senza necessità di previa installazione o registrazione (ad es. <https://www.onlineocr.net/it>)

FIRMA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il Comune di San Ponso fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla per l'espletamento delle attività istituzionali, per quelle relative ai processi, funzioni e atti amministrativi, nonché per le attività connesse all'attuazione della normativa relativa alla gestione dei documenti informatici.

La firma digitale è assegnata al Sindaco ed al Responsabile dell'Ufficio Elettorale comunale.

Il Comune di San Ponso utilizza la firma digitale per quei documenti informatici che richiedono una sottoscrizione elettronica che garantisca l'autenticità, l'integrità e il non ripudio secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

I formati di firma digitale adottati dal Comune di San Ponso sono:

- il formato “CAAdES”, che dà luogo a un nuovo file con estensione finale “nomefile.p7m” che contiene il documento originale e i file della firma digitale e può essere apposta a qualsiasi tipo di file (doc, pdf, excel, jpg, ecc.), ma per visualizzare il documento oggetto della sottoscrizione è necessario utilizzare un'applicazione specifica (DikeGoSign, ArubaSign, Firmacerta, ecc.),
- il formato “PAdES” più noto come «*firma PDF*», crea un file con normale estensione “.pdf” e firma digitale inclusa, (che può essere invisibile o grafica), e pur essendo applicabile, come intuibile, solo ai file con estensione .pdf, ha il vantaggio di essere facilmente leggibile con i comuni readers disponibili per questo formato (basta avere Acrobat reader dalla versione 11)

A livello europeo sussiste la piena equivalenza delle firme digitali nei formati CAAdES e PAdES (principio di non discriminazione delle firme elettroniche di cui all'art. 25 Regolamento UE 2014/910

c.d. "eIDAS), come ribadito anche dalla giurisprudenza ormai consolidata secondo la quale la struttura del documento firmato può essere indifferentemente PAdES o CAdES, (Cass. civ, Sezioni Unite, 27 aprile 2018, n. 10266).

Si consiglia di verificare preventivamente alla sottoscrizione informatica dei documenti quale tipologia di formato l'ente di destinazione è in grado di ricevere e gestire sulla base degli applicativi dallo stesso utilizzati.

Il Sistema di gestione informatica dei documenti è in grado di riconoscere tutti i tipi di firma.

COPIE E DUPLICATI

Le copie e duplicati di documenti possono essere prodotti secondo le seguenti fattispecie:

- a) *copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico*: consistenti nella scansione di ogni singola unità documentale pervenuta in via analogica. I documenti così formati possono essere archiviati e gestiti nei Servizi Documentali. Qualora si decidesse di non conservare il documento analogico originale, potrà essere effettuata l'attestazione di conformità della copia per immagine all'originale o da un pubblico ufficiale o mediante la certificazione del processo di dematerializzazione, in conformità a quanto previsto dall'allegato 3 delle Linee guida AgID.
- b) *copie analogiche di originali informatici*: stampa dei documenti informatici da inviare ai cittadini sprovvisti di domicilio digitale con l'indicazione del nominativo del soggetto che ha formato il documento, con sostituzione della firma autografa a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, D.Lgs. n. 39/1993. Il sistema informatico genera la copia PDF con la seguente timbratura: "copia predisposta ai sensi dell'art. 3 bis del D.Lgs 82/2005 – Il documento originale firmato digitalmente è conservato presso l'Amministrazione in conformità all'art. 71 del D.Lgs. 82/2005";
- c) *duplicati informatici*: prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.



COMUNE DI SAN PONSO
Città Metropolitana di Torino

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 5.

COMUNE DI SAN PONSO

Città Metropolitana di Torino

ATTO DEL SINDACO

N. 5/2020 del 07 aprile 2020

OGGETTO: INCARICO PER LE FUNZIONI DI CUI AGLI ARTICOLI 18 E SEGG. DEL D.P.R. 28.12.2000, N. 445 - LEGALIZZAZIONE ED AUTENTICAZIONE DI FIRME E COPIE DOCUMENTI.

Visto, si attesta la regolarità contabile ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

San Ponso, 07 aprile 2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Il presente atto viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 15 gg. consecutivi con decorrenza dalla data odierna.

San Ponso, 07 aprile 2020

IL SEGRETARIO COMUNALE
Palazzo dr.ssa Mariateresa



COMUNE DI SAN PONSO

Città Metropolitana di Torino

Piazza Martiri della Libertà, 1 – 10080 SAN PONSO

☎ 0124/36522 - Fax 0124/360535 - C. F. 83501390013 - P. IVA 03853800013

e-mail: san.ponso@ruparpiemonte.it - Sito internet: www.comune.sanponso.to.it

Posta elettronica certificata: san.ponso@cert.ruparpiemonte.it

INCARICO PER LE FUNZIONI DI CUI AGLI ARTICOLI 18 E SEGG. DEL D.P.R. 28.12.2000, N. 445 – LEGALIZZAZIONE ED AUTENTICAZIONE DI FIRME E COPIE DOCUMENTI

IL SINDACO

Visto il D.P.R. 445 del 28.12.2000 ed in particolare gli articoli 18 e seguenti;

Dato atto che l'autenticazione viene effettuata dal Segretario Comunale o da altro funzionario incaricato dal Sindaco;

Ritenuto al fine di garantire la piena funzionalità degli uffici, di incaricare altri dipendenti per le autenticazioni ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

INCARICA

- la sig.ra Remogna Marta, nata a Ivrea il 28/04/1990, dipendente a tempo indeterminato del Comune di San Ponso, all'autenticazione, in via ordinaria, di copie e sottoscrizioni ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e all'autentica di firma degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi (D.L. 04.07.2006 N. 223).

San Ponso, 07/04/2020

il Sindaco

PER ACCETTAZIONE



COMUNE DI SAN PONSO
Città Metropolitana di Torino

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 6.

INDICE

1. INTRODUZIONE	4
2. IMPOSTARE LA STRUTTURA DI CONTENUTI	6
2.1 TITOLI E PARAGRAFI	6
2.1.1 Microsoft Office Word	7
2.1.2 OpenOffice Writer	11
2.2 LISTE (O ELENCHI) DI VOCI	16
2.2.1 Microsoft Office Word	17
2.2.2 OpenOffice Writer	17
2.3 TABELLE	18
2.3.1 Microsoft Office Word	19
2.3.2 OpenOffice Writer	21
2.4 COLLEGAMENTI IPERTESTUALI (LINK)	23
2.4.1 Microsoft Office Word	24
2.4.2 OpenOffice Writer	25
3. IMPOSTARE LE ALTERNATIVE TESTUALI ALLE IMMAGINI	27
3.1 MICROSOFT OFFICE WORD	27
3.2 OPENOFFICE WRITER	28
4. ADEGUATO CONTRASTO TESTO/SFONDO	30
5. SCRIVERE TESTI	32
6. TITOLO DEL DOCUMENTO	35
6.1 MICROSOFT OFFICE WORD	35
6.2 OPENOFFICE WRITER	35

7. VERIFICA DI ACCESSIBILITÀ DEL DOCUMENTO	37
8. SALVARE I DOCUMENTI DI TESTO IN PDF	39
8.1 MICROSOFT OFFICE WORD	39
8.2 OPENOFFICE WRITER	40

1. INTRODUZIONE

Il presente documento riporta le linee guida per la creazione di documenti in formato PDF accessibili nel rispetto dei requisiti di accessibilità previsti dall'art. 11 dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106 (Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici) e che recepisce la Direttiva dell'Unione Europea relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici (Direttiva 2016/2102).

L'obiettivo è quello di creare documenti che possano essere accessibili e fruibili da tutti, comprese le persone che, a causa delle proprie disabilità, utilizzano tecnologie assistive, come i lettori di schermo utilizzati dalle persone non vedenti, per accedere ai contenuti informatici.

Per produrre un documento PDF accessibile è necessario partire da un documento originario accessibile e convertirlo successivamente in un formato PDF. Non rispondono ai criteri di accessibilità, quindi, i documenti in formato immagine ovvero che derivano da documenti cartacei scansionati tramite scanner, poiché tali documenti non sono leggibili dai lettori di schermo.

Nel concreto, per garantire l'accessibilità di un documento, è necessario:

- **redigere il documento con un editor di testo:** occorre avere a disposizione un software che consenta la scrittura digitale del documento, come ad esempio Microsoft Office Word (programma distribuito con licenza commerciale) oppure Apache Open Office Writer o LibreOffice (programmi open source e quindi gratuiti);
- **impostare la struttura dei contenuti:** occorre cioè individuare i titoli, i paragrafi, le liste, le tabelle e i link presenti in un documento e impostarli come tali, in modo che i lettori di schermo possano distinguerli l'uno dall'altro "strutturalmente", indipendentemente dall'aspetto grafico prescelto;
- **impostare le alternative testuali alle immagini,** per una fruizione anche da parte di coloro che, come le persone con gravi difetti della vista, non percepiscono le immagini;
- **scegliere una grafica che garantisca un adeguato contrasto testo/sfondo,** per garantire una buona leggibilità a favore di persone ipovedenti e daltonici;
- **scrivere testi secondo criteri di buona scrittura,** al fine di agevolare la comprensione da parte di tutte le persone;
- **salvare il documento** con un nome sintetico e significativo, al fine di consentire all'utente di riconoscere e individuare con facilità il documento.

Nei prossimi paragrafi verrà indicato operativamente come realizzare documenti accessibili per mezzo dei due editor di testo: Microsoft Office Word (versione 2016) e Apache OpenOffice Writer.

Al fine di assicurare la sola **leggibilità elettronica** del documento, si consiglia la consultazione dei **capitoli 3, 4, 5 e 8**.

2. IMPOSTARE LA STRUTTURA DI CONTENUTI

La prima azione da compiere nella stesura di un documento che possa essere trasformato senza azioni aggiuntive in documento PDF accessibile è quella di individuare tutti gli elementi testuali che ne fanno parte. Essi sono tipicamente:

- titoli e paragrafi,
- liste (o elenchi) di voci,
- tabelle,
- collegamenti ipertestuali (link).

I titoli, che in alcuni editor sono indicati anche come intestazioni, hanno lo scopo di indicare, in forma breve, i contenuti presentati nei sottostanti paragrafi. Inoltre, la presenza dei titoli dà la possibilità agli utenti che utilizzano tecnologie di supporto, di "sfogliare" il contenuto attraverso le intestazioni e passare direttamente al contenuto di interesse accelerando e facilitando significativamente l'interazione.

Contestualmente i titoli consentono la creazione automatica del sommario e dei segnalibri, come specificato nel paragrafo di seguito.

In alcuni casi, i documenti presentano anche una testata e/o un piè di pagina. Si tenga però presente che, una volta salvato come PDF, quanto inserito nelle testate non viene letto dal lettore di schermo. Quindi, nelle testate, non vanno inserite informazioni essenziali non presenti altrove, ma solo informazioni di natura aggiuntiva o ripetitiva (ad esempio il titolo del documento, già presente in copertina, e il numero di pagina).

I contenuti inseriti nel piè di pagina, invece, possono essere letti a seconda della tipologia. Ad esempio, non vengono letti i contenuti di natura testuale, ma se è presente una immagine, viene letto il testo alternativo.

Di seguito viene illustrato come impostare correttamente le varie parti di una pagina utilizzando le specifiche funzionalità che Microsoft Office Word e Apache OpenOffice Writer mettono a disposizione.

2.1 TITOLI E PARAGRAFI

Il contenuto presente in un documento deve essere diviso in titoli e paragrafi.

I titoli, che in alcuni editor sono indicati anche come intestazioni, hanno lo scopo di indicare, in forma breve, i contenuti presentati nei sottostanti paragrafi.

I titoli devono essere in rapporto gerarchico tra loro:

- il titolo del capitolo è un Titolo 1 (titolo di primo livello);
- il titolo del paragrafo è un Titolo 2 (titolo di secondo livello);

- il titolo del sotto-paragrafo è un Titolo 3 (titolo di terzo livello), ecc.

Non ci può essere un Titolo 3 senza un precedente Titolo 2 a sua volta anticipato da un Titolo 1.

2.1.1 MICROSOFT OFFICE WORD

Per impostare correttamente i titoli, nel caso di documenti realizzati con Word, utilizzare il menu **Stili** presente nella scheda **Home**, dove sono presenti alcuni stili predefiniti attraverso cui impostare Titolo 1, Titolo 2, Titolo 3 e così via.



Si faccia attenzione all'uso di **Titolo** (quello che non presenta alcun numero): attualmente non viene letto come un titolo effettivo dai lettori di schermo.



Dal punto di vista pratico, si scrive un testo, lo si seleziona e si clicca sullo stile da applicare: il testo assumerà le impostazioni dello stile prescelto.

Di seguito sono mostrate due immagini. La prima immagine mostra un esempio di applicazione degli stili ad alcuni testi:

- nella parte superiore si vedono i testi scritti in modo normale,
- nella seconda parte, gli stessi testi sono stati strutturati con le specifiche funzioni di Word così da creare la corretta gerarchia tra i contenuti presenti.

La seconda immagine mostra invece un esempio di come potrebbero essere impostati i titoli e i paragrafi di un documento generico.

Stili

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

Come organizzare i titoli e i paragrafi (titolo principale = Titolo 1)

Questo è il titolo del primo paragrafo (Titolo 2)

Questo è il primo paragrafo (testo normale)

Questo è il titolo di un sotto-paragrafo (Titolo 3)

Questo è il testo del sotto-paragrafo (testo normale)

Questo è il titolo del secondo paragrafo (Titolo 2)

Come organizzare i titoli e i paragrafi (titolo principale = Titolo 1)

Questo è il titolo del primo paragrafo (Titolo 2)

Questo è il primo paragrafo (testo normale)

Questo è il titolo di un sotto-paragrafo (Titolo 3)

Questo è il testo del sotto-paragrafo (testo normale)

Questo è il titolo del secondo paragrafo (Titolo 2)


Ministero dell'Economia e delle Finanze

Roma, gg mm anno (Normale)

Titolo principale del documento (Titolo 1)

Testo introduttivo, testo introduttivo, testo introduttivo. Testo introduttivo, testo introduttivo, testo introduttivo. Testo introduttivo, testo introduttivo, testo introduttivo. Testo introduttivo, testo introduttivo. (Normale)

1. Titolo della prima sezione del documento (Titolo 2)

Testo del paragrafo, testo del paragrafo. Testo del paragrafo, testo del paragrafo. Testo del paragrafo, testo del paragrafo. Testo del paragrafo, testo del paragrafo. (Normale)

1.1 Titolo del primo paragrafo della prima sezione (Titolo 3)

Testo del paragrafo, testo del paragrafo. Testo del paragrafo, testo del paragrafo. Testo del paragrafo, testo del paragrafo. Testo del paragrafo, testo del paragrafo. (Normale)

1.2 Titolo del secondo paragrafo della prima sezione (Titolo 3)

Testo del paragrafo, testo del paragrafo. (Normale)

2. Titolo della seconda sezione del documento (Titolo 2)

2.1 Titolo del primo paragrafo della seconda sezione (Titolo 3)

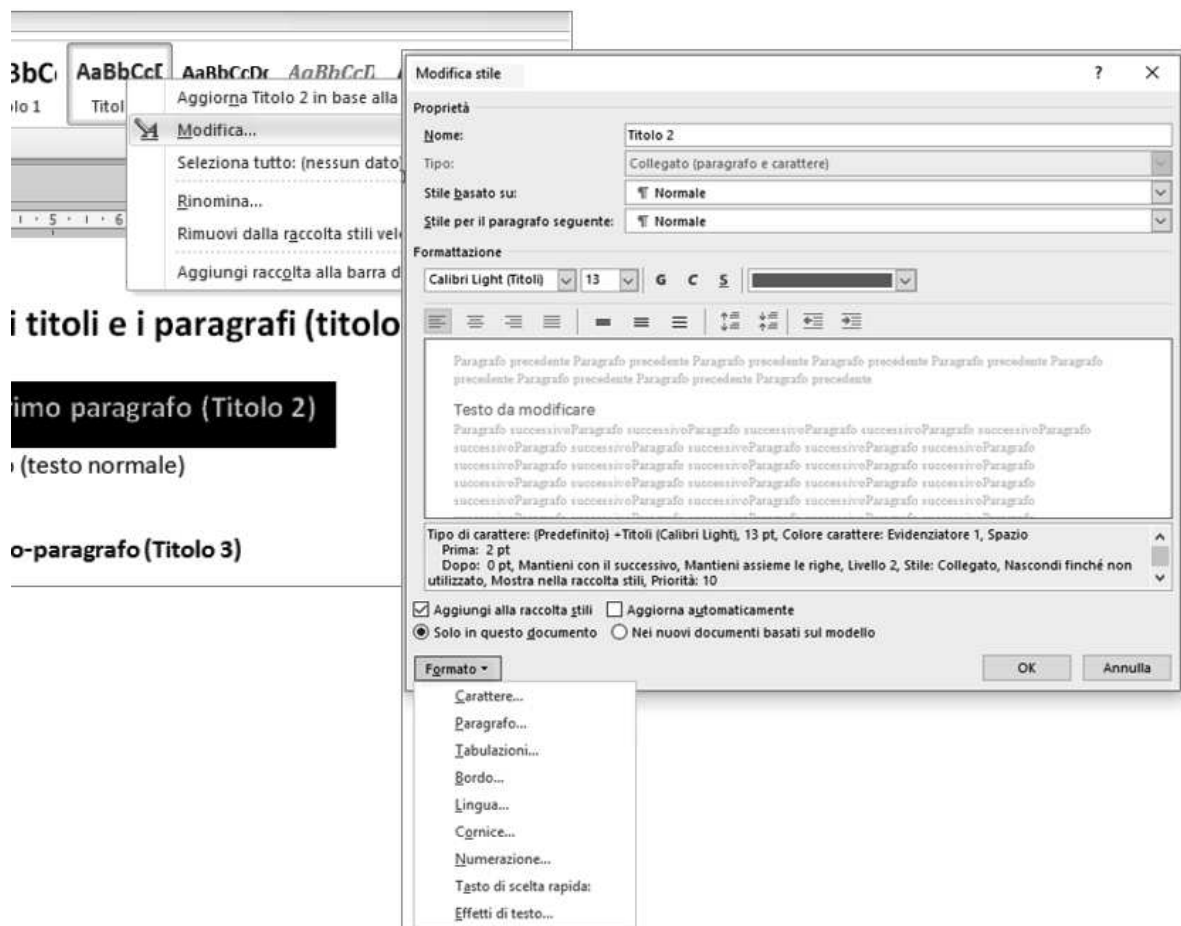
Testo del paragrafo, testo del paragrafo. Testo del paragrafo, testo del paragrafo. Testo del paragrafo, testo del paragrafo. Testo del paragrafo, testo del paragrafo. (Normale)]

L'aspetto grafico degli stili dei titoli e dei paragrafi può essere facilmente modificato e salvato per il successivo riuso, come mostrato nell'immagine seguente.

Dopo aver selezionato il pulsante relativo al titolo da modificare (in questo esempio, Titolo 2):

- tramite il pulsante destro del mouse, far comparire il menu delle opzioni,
- alla pressione su **Modifica**, si apre la finestra **Modifica stile** in cui sono disponibili tutte le funzioni per modificarne e personalizzarne l'aspetto grafico (il tipo di font, il colore, la dimensione, la numerazione, l'interlinea, le spaziature, ecc.).

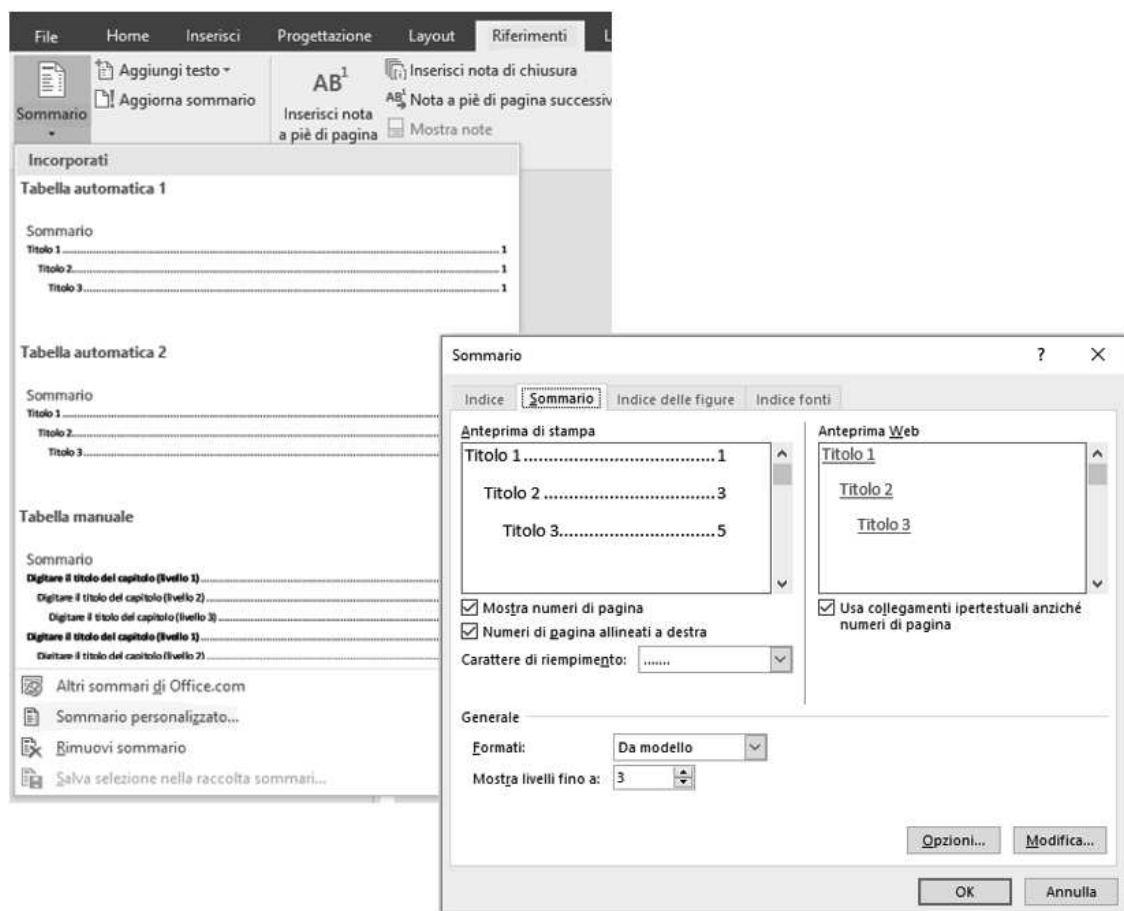
Le modifiche apportate ad uno stile saranno automaticamente applicate a tutti i testi associati a quello stile.



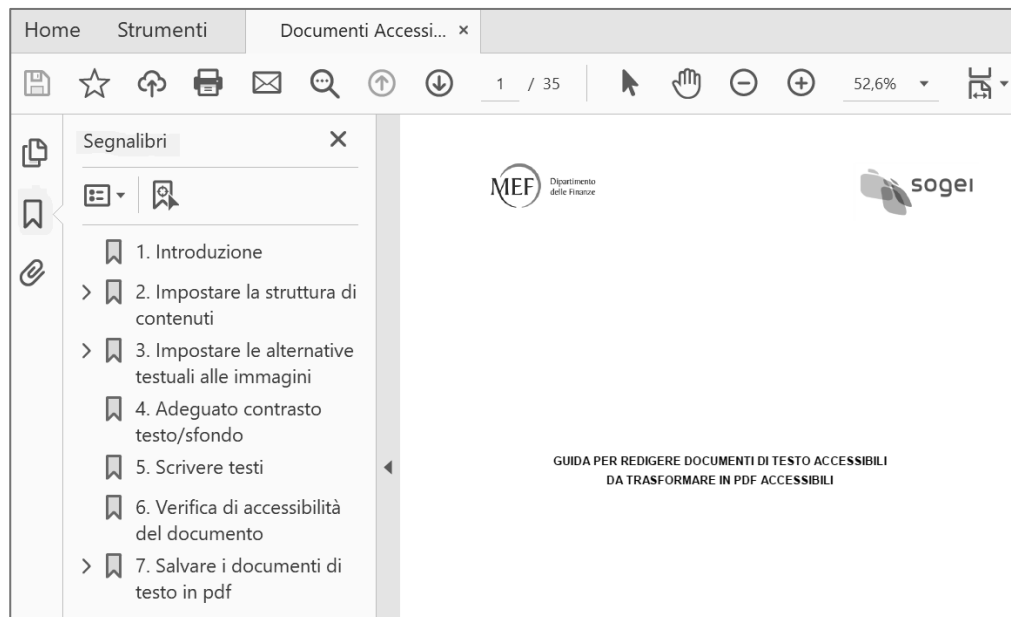
L'organizzazione del contenuto della pagina in titoli e paragrafi è importante non solo perché consente agli utenti di tecnologie assistive di avere un indice dei contenuti presenti nel documento - e quindi andare direttamente al contenuto di proprio interesse - ma anche perché consente **la creazione automatica del sommario (o indice) del documento e dei segnalibri**.

La creazione del sommario è raccomandata per documenti lunghi e può essere omessa per documenti di poche pagine. Per creare il sommario (vedi immagine seguente):

- una volta impostati tutti i titoli, posizionarsi nel punto della pagina in cui si vuole inserire il sommario o indice,
- dalla scheda **Riferimenti**, scegliere **Sommario**,
- alla pressione su **Sommario personalizzato**, si apre la finestra **Sommario** in cui sono disponibili funzioni per personalizzare l'aspetto del sommario.

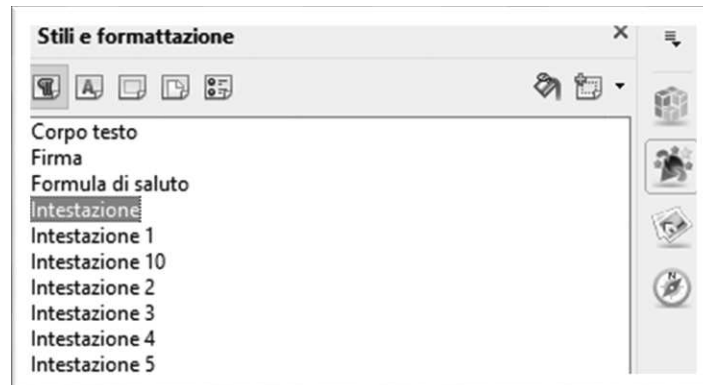


I segnalibri sono le ancòre che compaiono sulla sinistra del documento PDF una volta aperto con Acrobat Reader (vedi immagine seguente) e consentono di andare da un capitolo all'altro con facilità. Una volta impostati i titoli, la creazione dei segnalibri avviene in fase di salvataggio del documento in PDF (vedi Capitolo 7).



2.1.2 OPENOFFICE WRITER

Per impostare correttamente i titoli, nel caso di documenti realizzati con Writer, utilizzare il menu **Stili e formattazione**, dove sono presenti alcuni stili predefiniti attraverso impostare Intestazione 1, Intestazione 2, Intestazione 3 e così via (vedi immagine seguente).



Dal punto di vista pratico, si scrive un testo, lo si seleziona e si clicca sullo stile da applicare: il testo assumerà le impostazioni dello stile prescelto.

Si faccia attenzione all'uso di **Intestazione** (quella che non presenta alcun numero): attualmente non viene letto come un titolo effettivo dai lettori di schermo.

Di seguito sono mostrate due immagini.

La prima immagine mostra un esempio di applicazione degli stili ad alcuni testi:

- nella parte superiore si vedono i testi scritti in modo normale,
- nella seconda parte, gli stessi testi sono stati strutturati con le specifiche funzioni di Writer così da creare la corretta gerarchica tra i contenuti presenti.

La seconda immagine mostra invece un esempio di come potrebbero essere impostati i titoli e i paragrafi di un documento generico.

Come organizzare i titoli e i paragrafi (titolo principale = Intestazione 1)

Questo è il titolo del primo paragrafo (Intestazione 2)

Questo è il primo paragrafo (testo normale)

Questo è il titolo di un sotto-paragrafo (Intestazione 3)

Questo è il testo del sotto-paragrafo (testo normale)

Questo è il titolo del secondo paragrafo (Intestazione 2)

Come organizzare i titoli e i paragrafi (titolo principale = Intestazione 1)

Questo è il titolo del primo paragrafo (Intestazione 2)

Questo è il primo paragrafo (testo normale)

Questo è il titolo di un sotto-paragrafo (Intestazione 3)

Questo è il testo del sotto-paragrafo (testo normale)

Questo è il titolo del secondo paragrafo (Intestazione 2)



Ministero dell'Economia e delle Finanze

Roma, gg mm anno (Normale)

Titolo principale del documento (Intestazione 1)

Testo introduttivo, testo introduttivo, testo introduttivo. Testo introduttivo, testo introduttivo, testo introduttivo. Testo introduttivo, testo introduttivo, testo introduttivo. Testo introduttivo, testo introduttivo. (Normale)

1. Titolo della prima sezione del documento (Intestazione 2)

Testo del paragrafo, testo del paragrafo. Testo del paragrafo, testo del paragrafo. Testo del paragrafo, testo del paragrafo. Testo del paragrafo, testo del paragrafo. (Normale)

1.1 Titolo del primo paragrafo della prima sezione (Intestazione 3)

Testo del paragrafo, testo del paragrafo. Testo del paragrafo, testo del paragrafo. Testo del paragrafo, testo del paragrafo. Testo del paragrafo, testo del paragrafo. (Normale)

1.2 Titolo del secondo paragrafo della prima sezione (Intestazione 3)

Testo del paragrafo, testo del paragrafo. (Normale)

2. Titolo della seconda sezione del documento (Intestazione 2)

2.1 Titolo del primo paragrafo della seconda sezione (Intestazione 3)

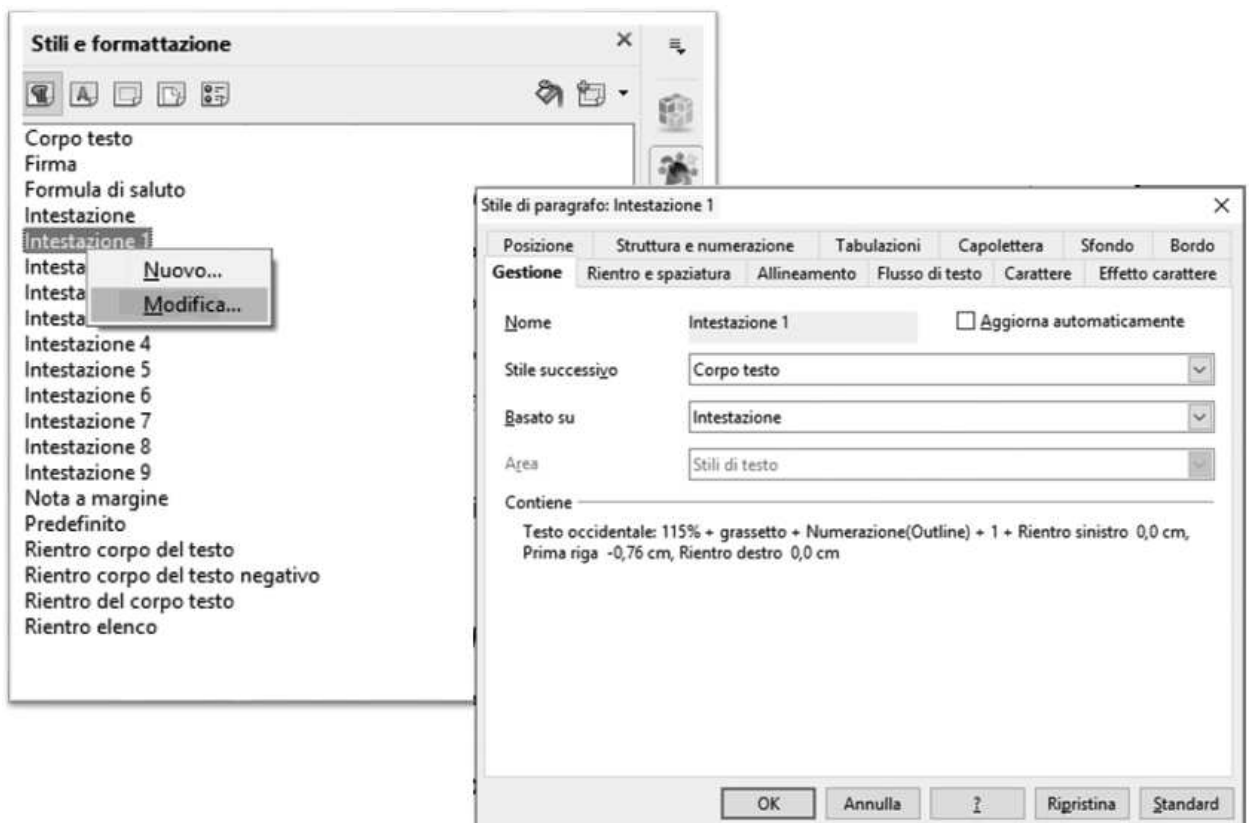
Testo del paragrafo, testo del paragrafo. Testo del paragrafo, testo del paragrafo. Testo del paragrafo, testo del paragrafo. Testo del paragrafo, testo del paragrafo. (Normale)

L'aspetto grafico degli stili dei titoli e dei paragrafi può essere facilmente modificato e salvato per il successivo riuso, come mostrato nell'immagine seguente.

Dopo aver selezionato il pulsante relativo al titolo da modificare (in questo esempio, Intestazione 1):

- tramite il pulsante destro del mouse, far comparire il menu delle opzioni,
- alla pressione su **Modifica**, si apre la finestra **Stile di paragrafo: intestazione 1** in cui sono disponibili tutte le funzioni per modificarne e personalizzarne l'aspetto grafico (il tipo di font, il colore, la dimensione, la numerazione, l'interlinea, le spaziature, ecc.).

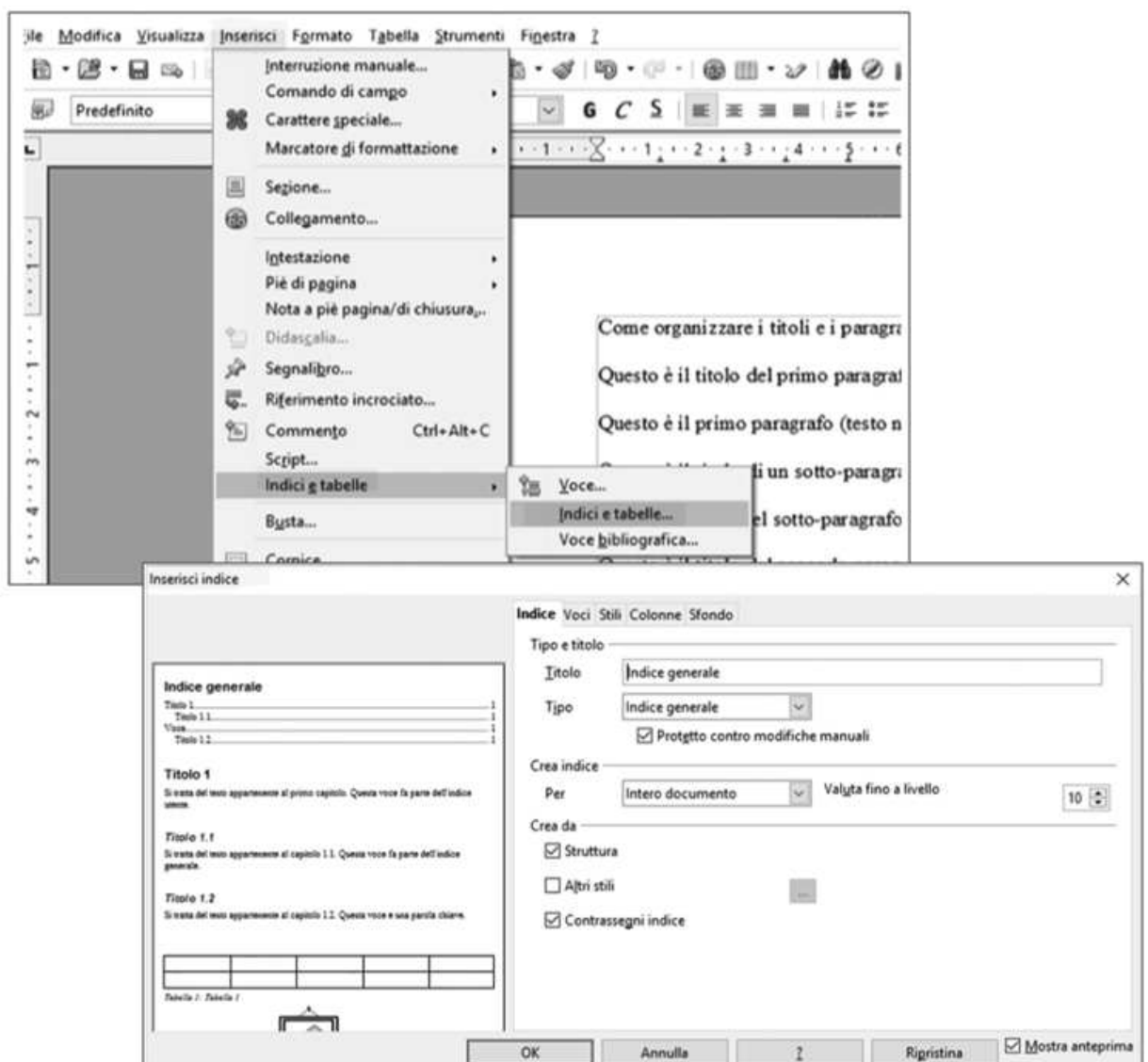
Le modifiche apportate ad uno stile saranno automaticamente applicate a tutti i testi associati a quello stile.



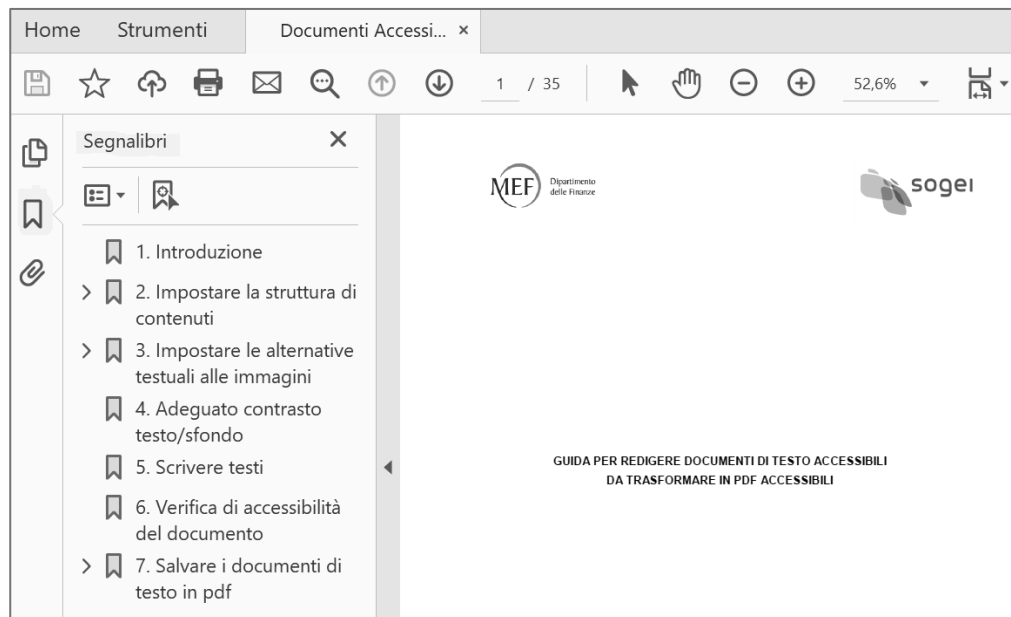
L'organizzazione del contenuto della pagina in titoli e paragrafi è importante non solo perché consente agli utenti di tecnologie assistive di poter avere un indice dei contenuti presenti nel documento - e quindi andare direttamente al contenuto di proprio interesse -, ma anche perché consente **la creazione automatica dell'indice del documento e dei segnalibri**.

La creazione dell'indice è raccomandata per documenti lunghi e può essere omessa per documenti di poche pagine. Per creare l'indice (vedi immagini seguenti):

- una volta impostate tutte le intestazioni, dal menu **Inserisci**, selezionare **Indici e Tabelle - Indici e tabelle**,
- alla pressione su **Indici e tabelle**, si apre la finestra **Inserisci indice** in cui sono disponibili funzioni per personalizzare l'aspetto del sommario.



I segnalibri sono le ancòre che compaiono sulla sinistra del documento PDF una volta aperto con Acrobat Reader (vedi immagine seguente) e consentono di andare da un capitolo all'altro con facilità. Una volta impostati i titoli, la creazione dei segnalibri avviene in fase di salvataggio del documento in PDF (vedi Capitolo 7).



2.2 LISTE (O ELENCHI) DI VOCI

Le liste di elementi non allineati sotto forma di punti di un elenco sono più difficili da leggere e ricordare. Per questo motivo, in caso di liste, è sempre consigliato utilizzare i punti elenco, numerati o no, a seconda delle necessità.

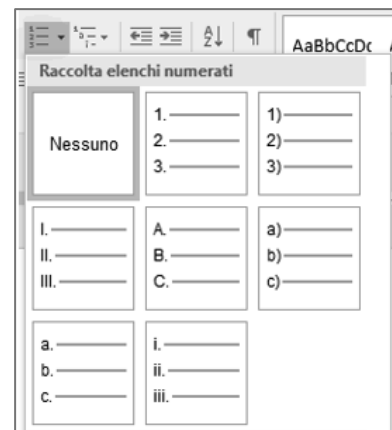
Come per i titoli e i paragrafi, per definire le liste anche a livello strutturale vanno utilizzate le apposite funzioni messe a disposizione dai vari editor di testo.

Per fare le liste non usare simboli quali “-” oppure “_” (underscore) oppure numeri e lettere inseriti manualmente, perché, sebbene a livello grafico possano sembrare uguali a quelli realizzati tramite le apposite funzioni, di fatto non sono elementi strutturati correttamente e risultano quindi semplici testi di paragrafi.

Si faccia inoltre attenzione alla scelta dello stile di punto elenco poiché i lettori di schermo possono tentare di interpretarne la forma (segno di spunta, asterisco, ecc.) e aggiungere quindi informazioni che possono confondersi con i contenuti testuali presenti sulla pagina. Si raccomanda quindi di preferire la forma standard del punto elenco, il tradizionale “pallino”.

2.2.1 MICROSOFT OFFICE WORD

L'impostazione dei punti elenco numerati e non numerati in Word avviene attraverso le funzioni rese disponibili nel **menu Paragrafo**.



2.2.2 OPENOFFICE WRITER

L'impostazione dei punti elenco numerati e non numerati su Writer avviene attraverso le funzioni rese disponibili nella sezione **Stili e Formattazione - Stili di Lista**.



2.3 TABELLE

Per impostare tabelle accessibili e consentire al lettore di schermo di associare correttamente i dati di riga e di colonna, è necessario rispettare le seguenti regole:

- creare tabelle semplici (ossia con una sola riga di intestazione sopra le colonne), senza intestazioni multiple, senza celle unite o divise e senza annidamenti (tabelle dentro tabelle);
- definire sempre le intestazioni di colonna sulla prima riga;
- i valori presentati sulla prima colonna, che fungono da intestazioni per le varie righe, devono essere descrittivi in modo da chiarire a cosa si riferiscono i valori riportati nelle celle successive delle varie righe;
- non inserire celle vuote per motivi estetici, come ad esempio, solo per creare spazio.

A titolo esemplificativo, la tabella 1 è impostata correttamente perché:

- è una tabella con una sola intestazione di colonna (è una tabella semplice);
- ogni colonna ha le rispettive intestazioni;
- le intestazioni delle righe (corrispondenti ai nomi delle città) sono significative;
- non ci sono celle vuote per motivi estetici.

È buona norma mettere sempre una didascalia sopra o sotto ogni tabella al fine di rendere chiaramente evidente a cosa si riferiscono i dati presentati.

Tabella 1 - Organizzazione corretta dei dati

Città	CAP	Indirizzo	Telefono
Agrigento	92 100	viale Villaggio Mosè	0922608123
Alessandria	15 100	via Savonarola 1	013156221
Ancona	60 100	corso Mazzini 55	0712075291

La tabella 2, invece, non è impostata correttamente perché le intestazioni delle righe (corrispondenti i numeri di CAP) non sono sufficientemente esplicative.

Tabella 2 - Organizzazione non corretta dei dati

CAP	Città	Indirizzo	Telefono
92 100	Agrigento	viale Villaggio Mosè	0922608123
15 100	Alessandria	via Savonarola 1	013156221
60 100	Ancona	corso Mazzini 55	0712075291

2.3.1 MICROSOFT OFFICE WORD

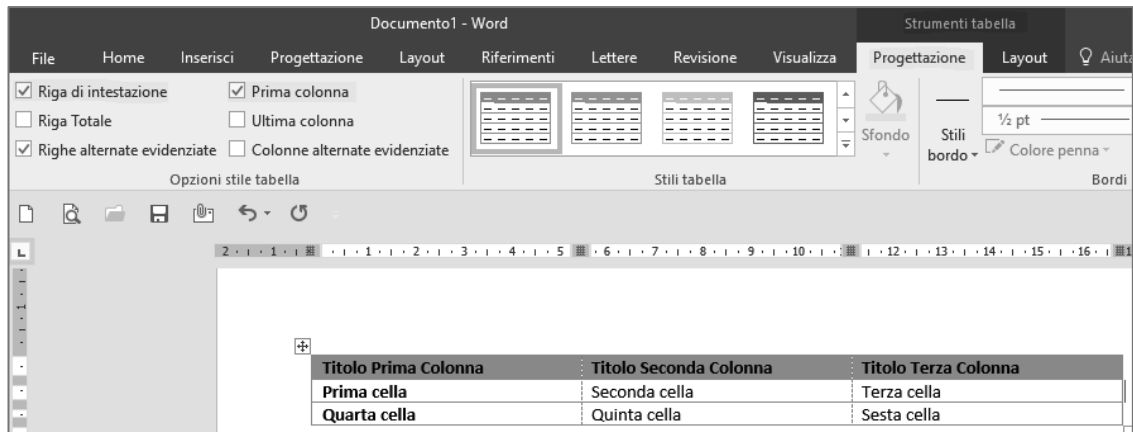
Per creare tabelle accessibili in Word occorre procedere in questo modo:

1. **Inserire la tabella:** dalla scheda **Inserisci**, scegliere **Tabella** e inserire la tabella con il numero di righe e colonne desiderato, evitando di inserire celle vuote solo a scopo grafico.



2. **Scegliere lo stile della tabella** (vedi immagine seguente):
 - posizionarsi sulla tabella e, dalla **scheda Progettazione** di **Strumenti tabella**, selezionare l'opzione **Riga di intestazione** in modo da far comparire gli stili di tabella in cui le intestazioni sono evidenziate;
 - se si desidera enfatizzare anche le intestazioni di riga (tutta la prima colonna), selezionare anche l'opzione **Prima colonna**.

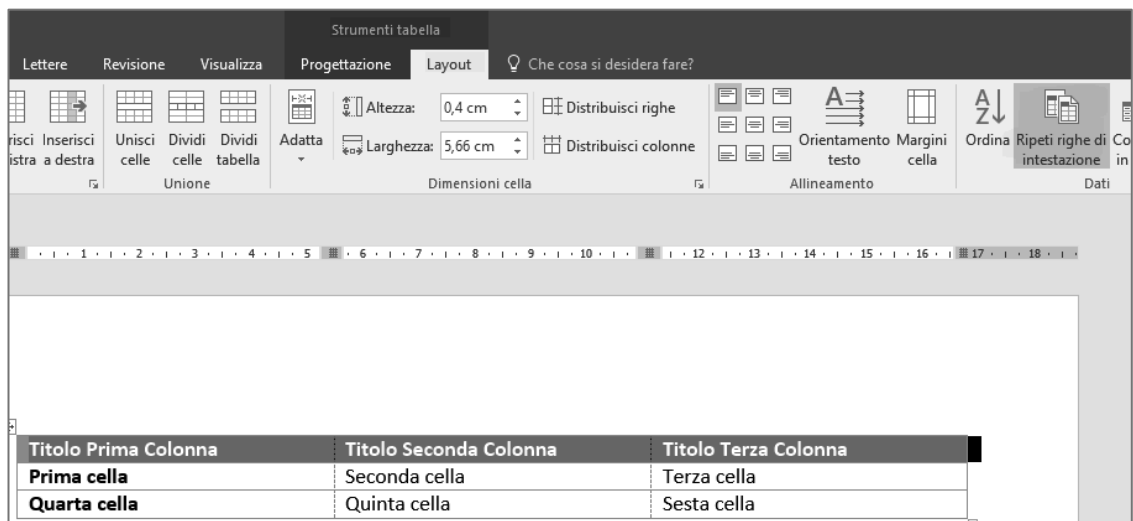
I colori degli sfondi e delle griglie possono essere personalizzati.



3. **Impostare le intestazioni:** dopo aver selezionato la riga di intestazione con il mouse, dalla scheda **Layout** di **Strumenti tabella**, premere il pulsante **Ripeti righe di intestazione** (vedi immagine seguente).

Questa operazione è fondamentale affinché i lettori di schermo associno le celle di intestazione di riga e di colonna con le rispettive celle dati.

Tuttavia, una volta che il documento Word viene salvato come PDF, parte di questa funzionalità viene persa: il lettore di schermo è in grado associare solamente le intestazioni di colonna con i dati presenti dentro le celle dati.

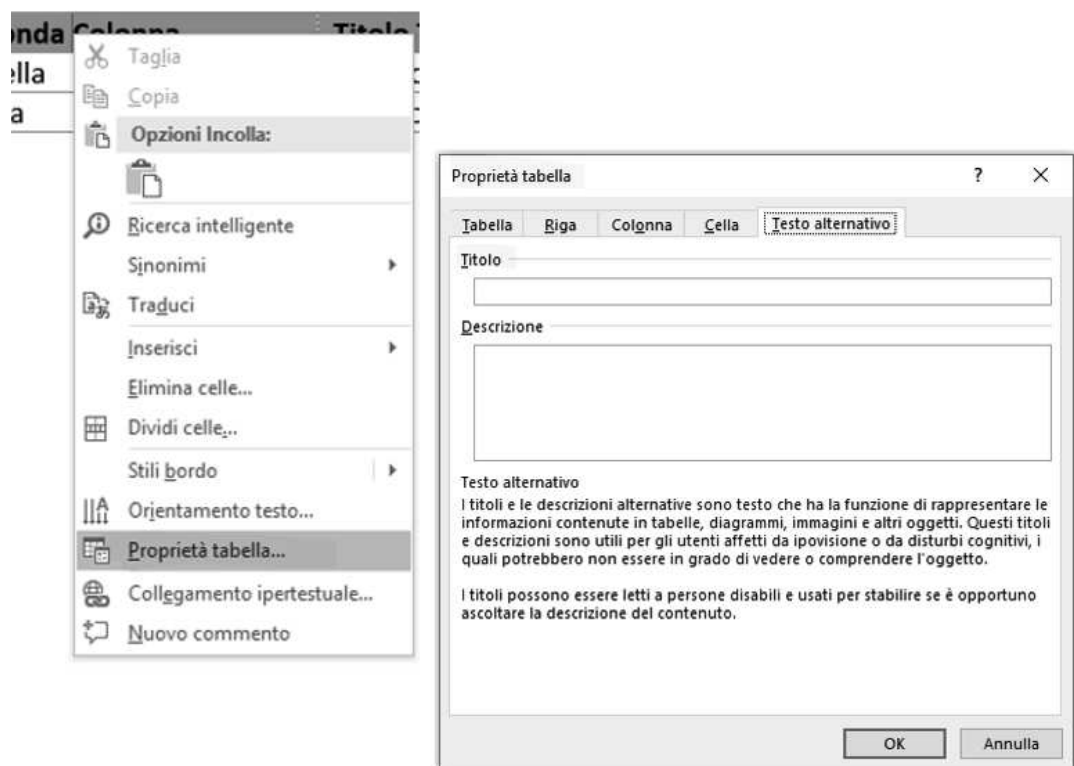


4. **Inserire il testo alternativo** (vedi immagine seguente):

- posizionarsi sulla tabella, tramite il pulsante destro del mouse far apparire il menu delle opzioni e scegliere **Proprietà tabella**;

- nella finestra che si apre, fare clic su **Testo alternativo**;
- immettere il titolo della tabella in **Titolo** (l'inserimento della Descrizione non impatta sull'accessibilità e può essere considerato opzionale).

Anche in questo caso ci sono delle differenze tra la versione Word e la versione PDF dello stesso documento. Infatti, mentre nei documenti Word quanto inserito nel campo Titolo viene letto dal lettore di schermo, nei documenti PDF, in relazione alla versione di Acrobat Reader, non sempre tale contenuto viene letto. Qualora non venga letto, la persona che usa il lettore di schermo non ha la possibilità di distinguere in modo immediato le diverse tabelle presenti in un documento, ma deve “accederci” per comprendere a cosa si riferiscono.

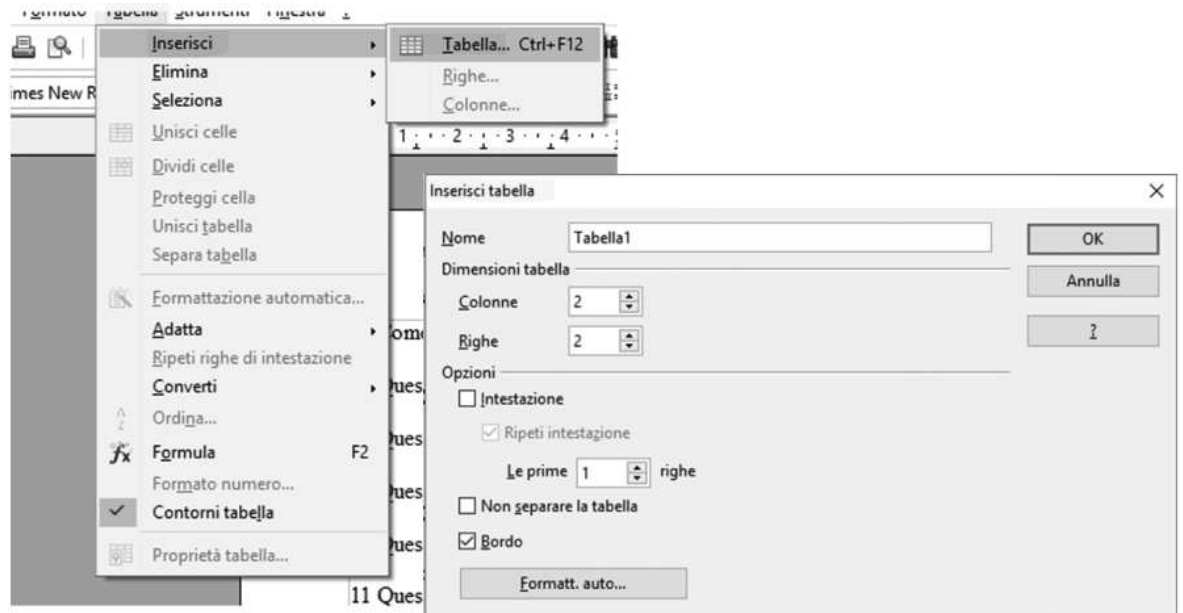


2.3.2 OPENOFFICE WRITER

Per creare tabelle accessibili in Writer occorre procedere in questo modo (vedi immagine seguente):

- dal menu **Tabelle - Inserisci**, scegliere **Tabella**.

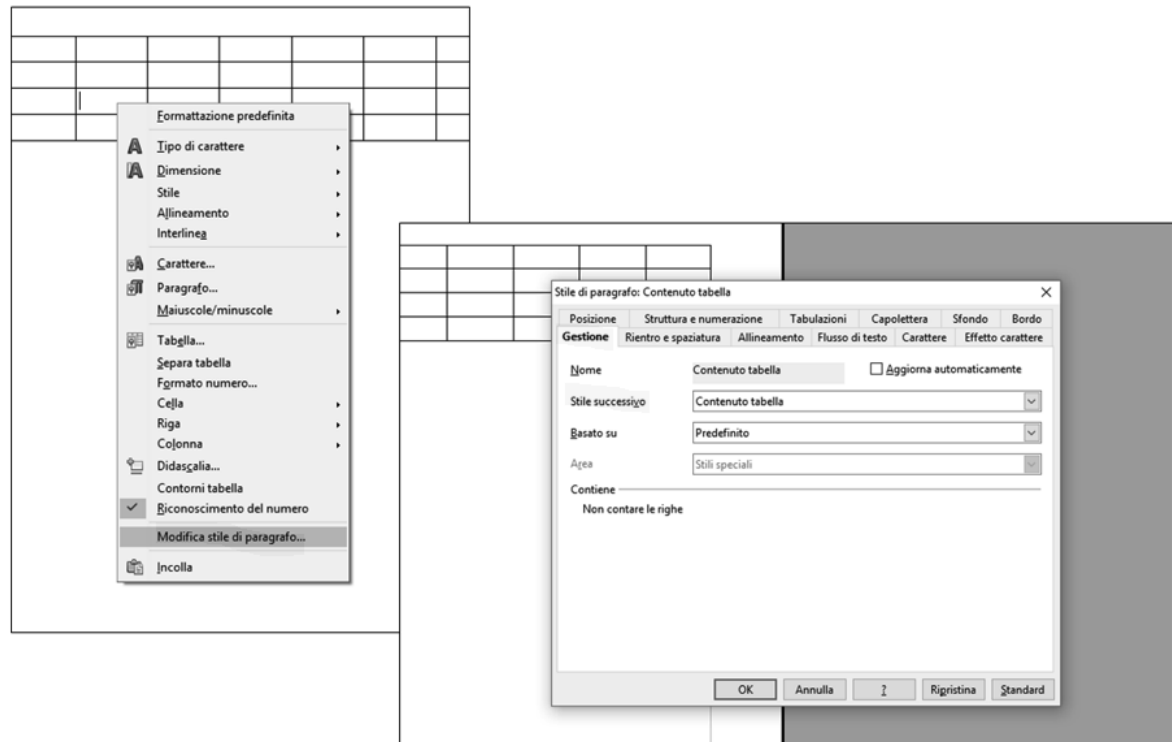
- dalla finestra **Inserisci tabella** inserire la tabella con il numero di righe e colonne desiderato, evitando di inserire celle vuote solo a scopo grafico; dalla medesima finestra è possibile indicare anche le righe di intestazione.



In generale, per specificare quali celle contengono dati e quali intestazioni, è sufficiente assegnare al loro contenuto gli stili **Contenuto tabella** e **Intestazione tabella** (vedi immagine seguente):

Dal punto di vista pratico:

- posizionarsi sulla cella interessata, tramite il pulsante destro del mouse far apparire il menu delle opzioni e scegliere **Modifica stile di paragrafo**;
- nella finestra che si apre, fare clic su **Gestione**;
- selezionare nel menu a tendina del campo **Stile successivo**, uno dei valori **Contenuto tabella** o **Intestazione tabella**.



I colori degli sfondi e delle griglie possono essere personalizzati.

Tramite Writer **non** è possibile inserire il testo alternativo per le tabelle. Ne consegue che la persona che usa il lettore di schermo non ha la possibilità di distinguere le diverse tabelle presenti in un documento, ma deve “accederci” per comprendere a cosa si riferiscono.

2.4 COLLEGAMENTI IPERTESTUALI (LINK)

All'interno di un documento è possibile creare collegamenti ipertestuali (link).

Ai fini dell'accessibilità, è importante che i testi dei collegamenti siano sintetici e significativi se letti fuori dal contesto: l'utente, leggendo il solo testo del link, deve poter capire immediatamente e chiaramente cosa troverà nella pagina, prima ancora di accedervi.

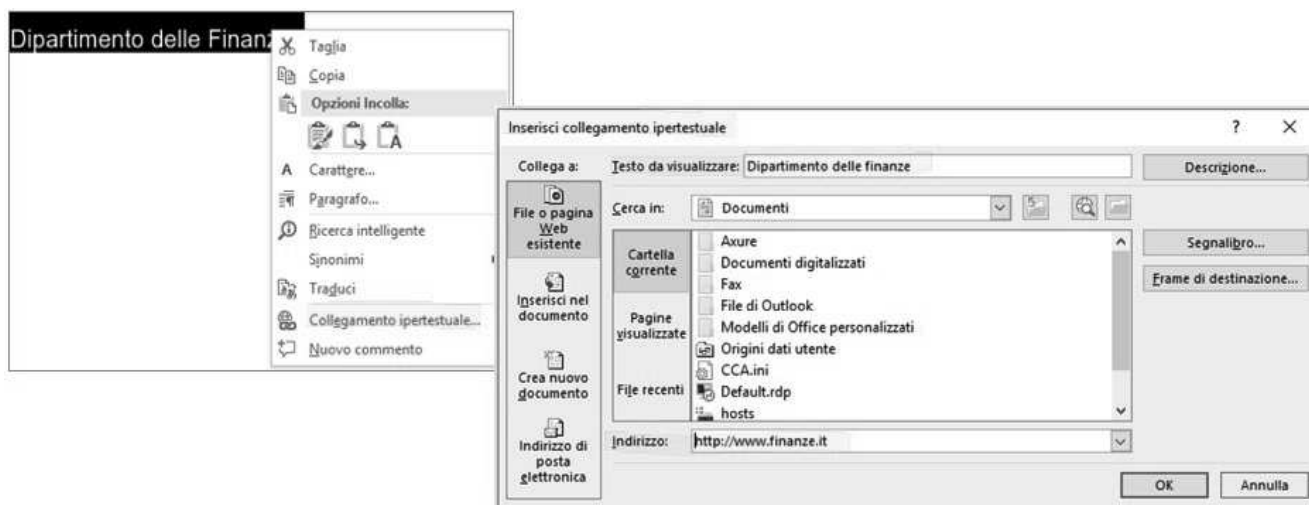
Vanno perciò evitate espressioni come “Clicca qui” o l'inserimento diretto dell'indirizzo web (URL). Ad esempio al posto di una frase del tipo “le delibere emesse sono disponibili sulla pagina <https://esempioindirizzopagina.html>”, è meglio scrivere “le delibere emesse sono disponibili sulla pagina [Delibere](#) del sito” poiché la URL non risulta comprensibile per una persona che usa il lettore di schermo.

Si raccomanda inoltre di non usare le immagini come link in quanto il lettore di schermo non li riconosce come tali e di non usare la sottolineatura per evidenziare parti di testo in quanto il testo sottolineato potrebbe confondersi con lo stile tipico del link.

2.4.1 MICROSOFT OFFICE WORD

Per creare dei collegamenti ipertestuali in Word occorre procedere in questo modo (vedi immagine seguente):

- selezionare il testo a cui si vuole aggiungere il collegamento ipertestuale e, tramite il pulsante destro del mouse, far apparire il menu delle opzioni;
- selezionare **Collegamento ipertestuale** per far apparire la finestra di impostazione del collegamento;
- nella finestra di impostazione del collegamento, nel campo **Testo da visualizzare**, compare la descrizione del collegamento e coincide con il testo che è stato selezionato; nel campo **Indirizzo**, occorre scrivere l'indirizzo a cui deve puntare il collegamento.



Qualora nel documento sia stata inserito direttamente l'indirizzo web della pagina, per inserire un testo più parlante, occorre (vedi immagine seguente):

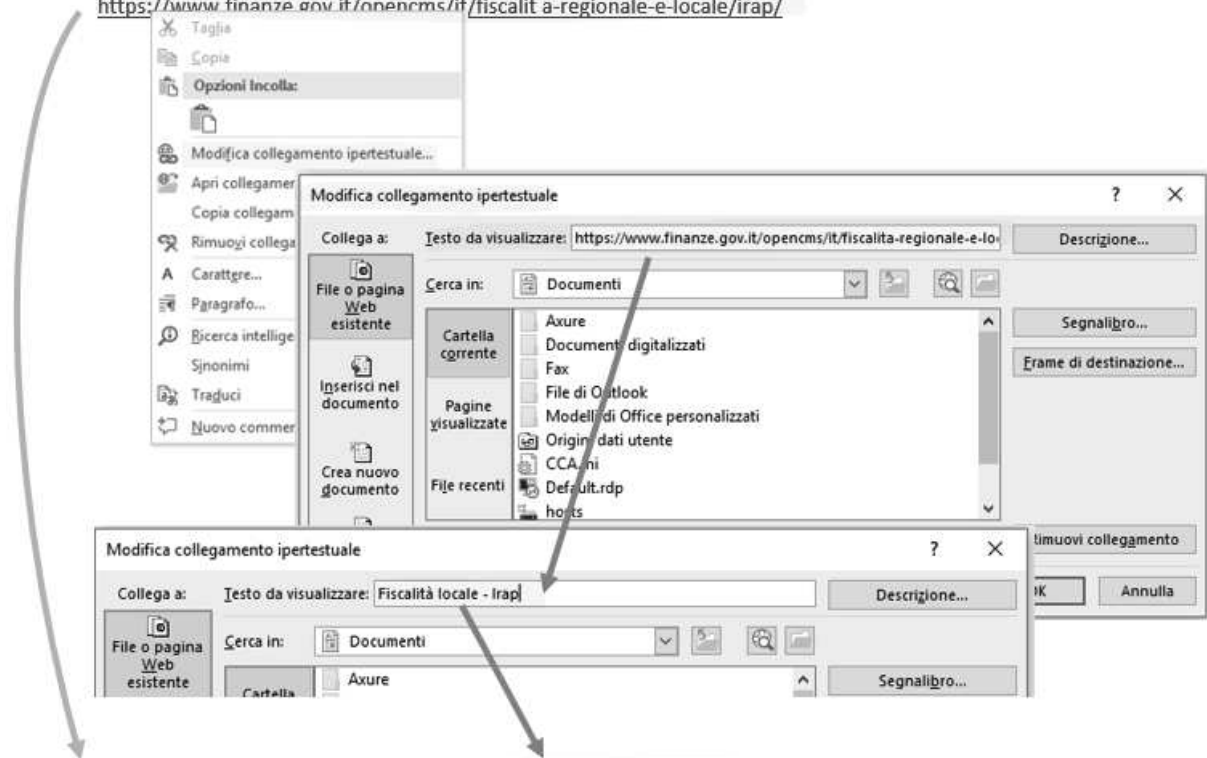
- selezionare la URL e, tramite il pulsante destro del mouse, far apparire il menu delle opzioni;
- selezionare **Modifica collegamento ipertestuale** per far apparire la finestra di impostazione del collegamento;

- nella finestra di impostazione del collegamento, nel campo **Testo da visualizzare**, modificare il testo che appare (la URL) inserendo un testo che faccia capire all'utente dove porta la pagina.

Ovviamente, l'indirizzo web rimane lo stesso, ma quello che legge l'utente è più comprensibile.

Le informazioni sono riportate sulla pagina

<https://www.finanze.gov.it/opencms/it/fiscalita-regionale-e-locale/irap/>

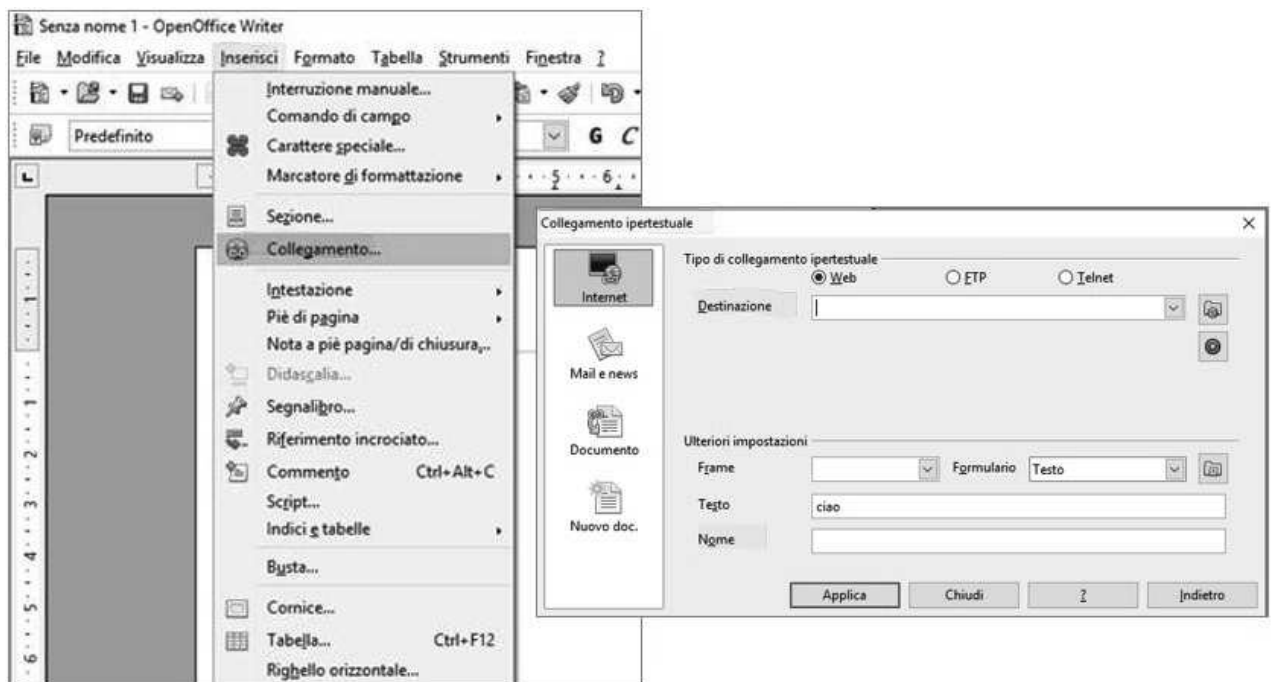


2.4.2 OPENOFFICE WRITER

Per creare dei collegamenti ipertestuali in Writer occorre procedere in questo modo (vedi immagine seguente):

- selezionare il testo a cui si vuole aggiungere il collegamento ipertestuale e successivamente alla voce di menu **Inserisci**, selezionare **Collegamento**;
- all'interno della finestra è possibile inserire il collegamento ipertestuale ed inserire l'indirizzo nel campo **Destinazione**;

- nel campo **Nome** è possibile inserire la descrizione al collegamento ipertestuale, quando necessario.



3. IMPOSTARE LE ALTERNATIVE TESTUALI ALLE IMMAGINI

Tutte le immagini inserite in un documento devono avere l'alternativa testuale in modo da fornire ai disabili della vista che utilizzano lettori di schermo gli stessi contenuti che vengono erogati ai normovedenti in forma grafica. L'alternativa testuale deve esprimere, quindi, l'analogo contenuto commisurato alla funzione esercitata dall'immagine nello specifico contesto in cui è inserita.

A differenza di quanto succede per le pagine web, nel caso di documenti, l'alternativa testuale va inserita anche per le immagini decorative in modo che gli utenti che utilizzano il lettore di schermo sapranno quando l'immagine veicola una informazione importante o quando è un elemento esclusivamente decorativo.

Si consideri però che le immagini inserite all'interno del documento possono alterare il corretto ordine di lettura dei contenuti da parte del lettore di schermo. Può infatti succedere che le immagini vengano lette in sequenza, tutte assieme, come primo contenuto del documento. In tal caso, quindi, perdono la loro funzione esplicativa in relazione al contesto specifico in cui sono inserite e ritardano la lettura dei contenuti testuali.

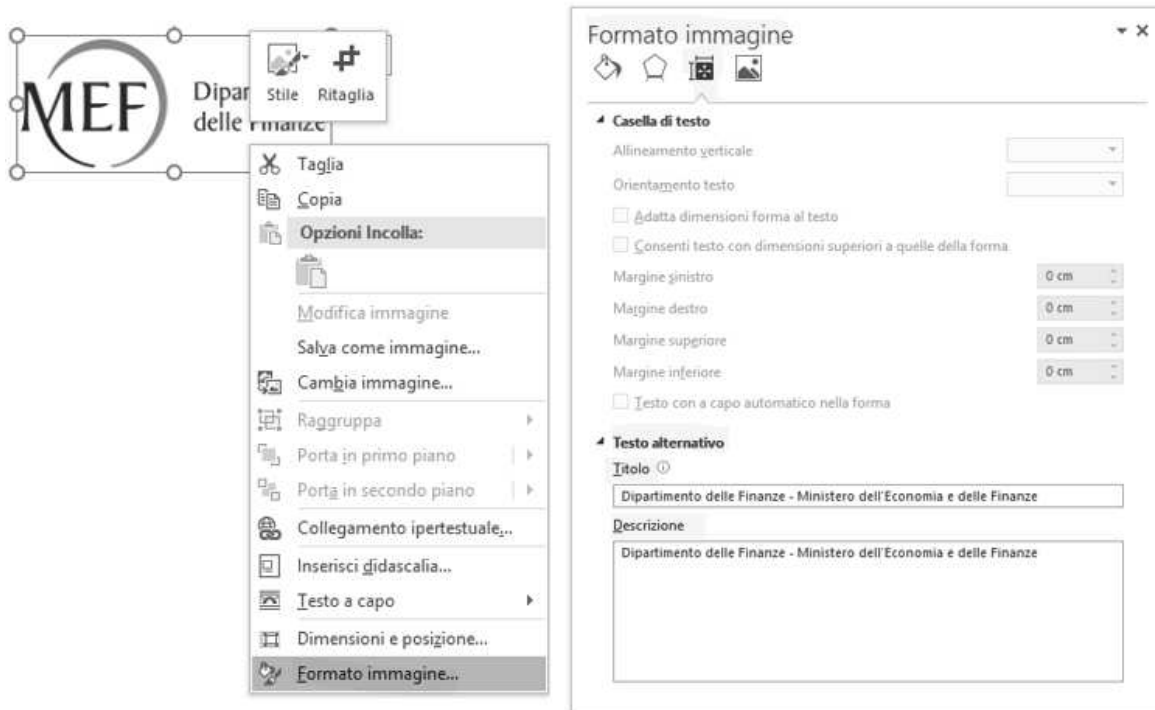
Pertanto si consiglia di inserire le immagini solo se effettivamente necessarie, in numero ridotto, evitando di inserire immagini a solo scopo decorativo.

3.1 MICROSOFT OFFICE WORD

Per attribuire una alternativa alle immagini in Word occorre procedere in questo modo (vedi immagine seguente):

- posizionarsi sulla immagine e, tramite il pulsante destro del mouse, far comparire il menu delle opzioni e scegliere **Formato immagine**;
- nella finestra che si apre, fare clic sull'icona **Layout e proprietà**;
- nella sezione **Testo Alternativo**, inserire il testo alternativo sia nel campo **Titolo** che campo **Descrizione**. È utile inserire la stessa dicitura nei due campi poiché, come succede per altri aspetti, anche in questo caso ci sono delle differenze nella interpretazione di queste informazioni da parte del lettore di schermo nella versione Word e nella versione PDF dello stesso documento.

Si fa notare che qualora sia necessario inserire nel documento delle immagini che forniscono molte informazioni (ad esempio, grafici, organigrammi, infografiche), i campi Titolo e Descrizioni non sono sufficienti per esprimere in forma testuale il contenuto rappresentato nell'immagine. In questi casi, pertanto, è necessario fornire una descrizione completa del contenuto dell'immagine direttamente nel corpo del documento.

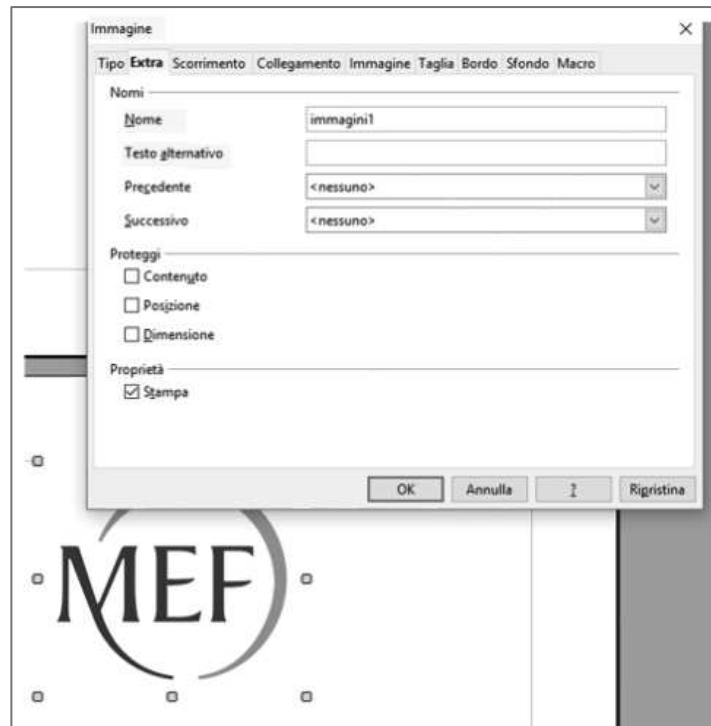


3.2 OPENOFFICE WRITER

Per attribuire una alternativa alle immagini in Writer occorre procedere in questo modo (vedi immagine seguente):

- posizionarsi sulla immagine e, tramite il pulsante destro del mouse, far comparire il menu delle opzioni e scegliere **Immagine**;
- nella finestra che si apre, fare clic su **Extra**;
- immettere una descrizione dell'immagine sia nel campo **Nome** che nel campo **Testo alternativo**. È utile inserire la stessa dicitura nei due campi poiché, come succede per altri aspetti, anche in questo caso ci sono delle differenze nella interpretazione di queste informazioni da parte del lettore di schermo nella versione Writer e nella versione PDF dello stesso documento.

Si fa notare che qualora sia necessario inserire nel documento delle immagini che forniscono molte informazioni (ad esempio, grafici, organigrammi, infografiche), i campi Nome e Testo alternativo non sono sufficienti per esprimere in forma testuale il contenuto rappresentato nell'immagine. In questi casi, pertanto, è necessario fornire una descrizione completa del contenuto dell'immagine direttamente nel corpo del documento.



4. ADEGUATO CONTRASTO TESTO/SFONDO

Nella stesura di un documento occorre utilizzare un buon contrasto di colore tra il testo e lo sfondo, in modo che tutte le persone possano leggere con facilità.

Se vengono utilizzati dei colori diversi dal nero su sfondo bianco occorre tener conto che, oltre alle persone non vedenti, che non possono percepire affatto i colori, ci sono persone affette da ipovisione, limitazioni e alterazioni nella percezione dei colori (daltonismo).

Pertanto, le raccomandazioni da seguire per una buona percezione dei testi sono sostanzialmente due:

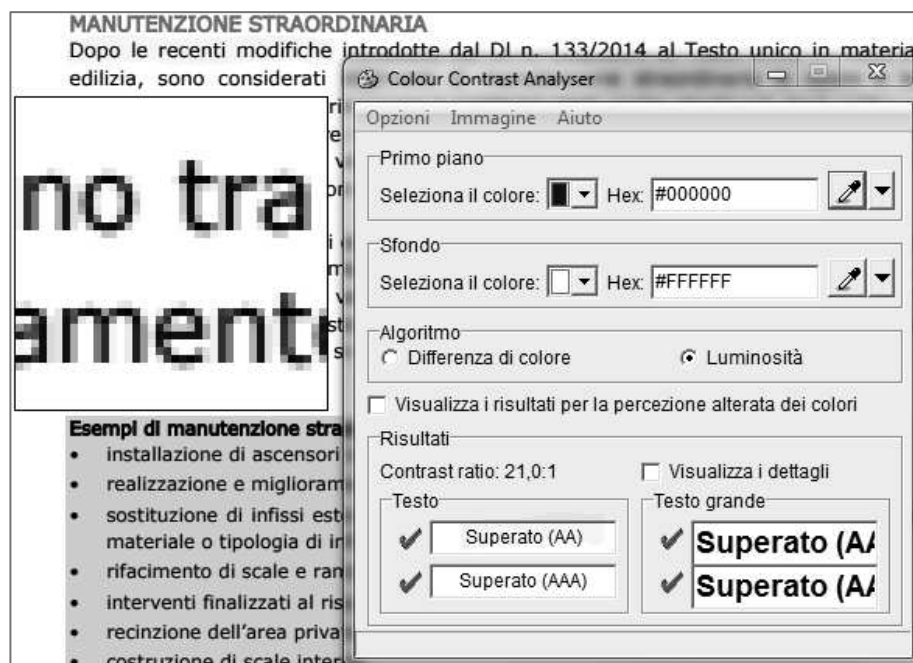
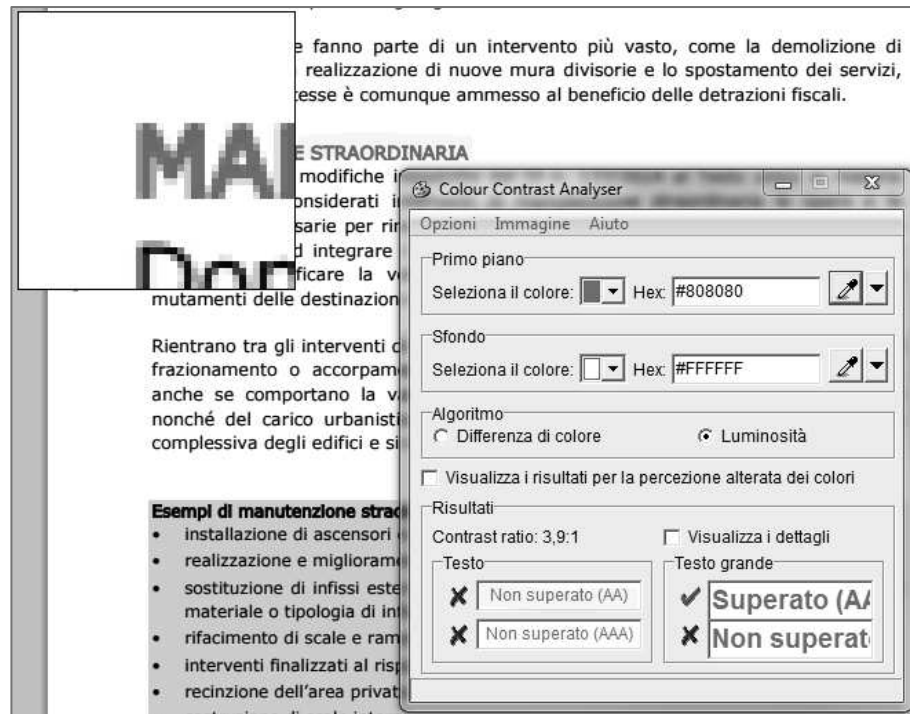
- la rappresentazione del testo deve avere un rapporto di contrasto fra testo in primo piano e sfondo di almeno 4.5:1 o nel caso di testi di notevoli dimensione 3:1;
- il colore non deve essere utilizzato come unica modalità visiva per rappresentare informazioni, indicare azioni, richiedere risposte o come elemento di distinzione visiva.

Un adeguato contrasto deve essere rispettato anche in caso di contenuti non testuali, ma che veicolano un significato, come ad esempio un grafico a torta. In questo caso, ad esempio, ci deve essere un contrasto di colore adeguato sia tra il colore degli “spicchi” adiacenti sia rispetto al colore dello sfondo su cui i vari “spicchi” poggiano o poggia tutta la torta.

Il contrasto minimo da garantire si può facilmente controllare con vari strumenti disponibili on line gratuitamente. Uno di questi è scaricabile dalla pagina [Color Contrast Analyser](#). Con i picker disponibili sulla interfaccia dello strumento, si catturano i colori del testo e dello sfondo e, automaticamente, nella parte inferiore della schermata, viene mostrato il livello di contrasto tra i colori selezionati.

Le immagini seguenti mostrano il controllo del colore con questo strumento effettuato su due differenti elementi di un documento:

- contrasto tra titolo grigio e sfondo bianco: l'uso del colore grigio su uno sfondo bianco per rappresentare i titoli non supera il contrasto testo/sfondo;
- contrasto tra testo e sfondo bianco: l'uso del nero su sfondo bianco è la migliore soluzione ai fini della leggibilità da parte di tutte le tipologie di utenti.



5. SCRIVERE TESTI

Ai fini della fruibilità dei contenuti da parte di tutti gli utenti - comprese le persone con scarsa scolarizzazione, persone di madre lingua diversa, persone sorde che parlano la lingua italiana dei segni - e per il buon funzionamento dei lettori di schermo è importante rispettare alcune regole di buona scrittura.

- Presentare i contenuti nel modo più semplice e sintetico possibile:
 - organizzare i contenuti in periodi brevi, eliminando tutto ciò che è superfluo;
 - evitare incisi e testi tra parentesi, poiché complicano il periodo e interrompono il filo del discorso;
 - evitare ripetizioni di uno stesso concetto con parole differenti e frasi retoriche;
 - evitare le nominalizzazioni, perché sono più difficili da capire e rendono la frase più lunga. La nominalizzazione è la trasformazione di un verbo o di un aggettivo in un nome e si realizza quando al verbo o all'aggettivo vengono aggiunti suffissi come *-mento*, *-zione*, *-tura*, *-ezza* (*azione-mento*, *cancellazione*, *abbozza-tura*, *scars-ezza*). Ad esempio, meglio scrivere:
 - “per pagare” al posto di “per effettuare il pagamento”;
 - “per completare” al posto di “il completamento”;
 - “applicare le percentuali di scorporo dell’IVA per calcolare l’imponibile” al posto di “applicazione delle percentuali di scorporo dell’IVA per la determinazione dell’imponibile”.
- Utilizzare un linguaggio semplice:
 - Usare parole tratte dal vocabolario comune.
 - Non usare parole non italiane, termini gergali, specialistici o tecnici perché persone non esperte o di madre lingua straniera potrebbero non capire; se è necessario usare un linguaggio tecnico/specialistico, in relazione all'utenza di riferimento, valutare la possibilità di inserire brevi spiegazioni.
 - Evitare le abbreviazioni, preferire la versione distesa degli acronimi e limitare il ricorso ai caratteri speciali solo ai casi indispensabili. Oltre al fatto che non tutti gli utenti possono conoscere il significato degli acronimi, i lettori di schermo hanno difficoltà ad interpretare le sigle e le parole troncate. Ad esempio:
 - ♦ i caratteri romani vengono interpretati in modo irregolare e spesso come normale testo (I = i; II = secondo; VI = vi; VII = settimo);
 - ♦ il segno “>”, che spesso viene usato come freccia o per indicare una progressione viene letto “maggior di”: tale espressione, pronunciata davanti al contenuto può rendere questo ultimo incomprensibile;

- ♦ “art. 14 del D.lgs. 188/2000” viene letto come “art punto 14 del di elle gi esse 188 barra 2000”.
- Curare l'ortografia e la punteggiatura perché errori di ortografia e di punteggiatura non solo possono cambiare il significato delle frasi, renderle poco comprensibili, ma sono fondamentali per l'enfasi di lettura da parte del lettore di schermo. Se non sono presenti segni di punteggiatura, il lettore di schermo legge in modo sequenziale fino al primo punto, con conseguenze sulla comprensibilità. Si ricordi quindi di:
 - fare attenzione all'uso delle virgole e dei punti;
 - usare l'accento al posto dell'apostrofo per le parole accentate (usare È e non E' – utilizzare shift + F3);
 - non inserire lo spazio DOPO l'apostrofo. Non inserire lo spazio PRIMA di un segno di punteggiatura.
- Preferire la forma attiva dei verbi al posto di quella passiva. Preferire le forme positive delle frasi al posto delle forme negative.
- Essere consistenti: usare sempre lo stesso stile di presentazione a fronte dello stesso elemento, sia dal punto di vista grafico che semantico (usare sempre lo stesso formato per presentare lo stesso elemento: ad esempio, se si sceglie di scrivere “Pubblica Amministrazione” dovrà essere sempre per esteso e con le iniziali maiuscole).
- Evitare le note a piè di pagina, poiché il lettore di schermo una volta incontrata la prima nota, legge tutte le note presenti a fondo pagina e poi riprende la lettura del testo. Nel caso in cui su una pagina ci sia una sola nota a piè di pagina, non ci dovrebbero essere problemi di comprensibilità, dal momento che il lettore legge tutto in sequenza (testo-nota-testo). Nel caso però ci siano più note, la lettura sequenziale di tutte le note determina sicuramente difficoltà di comprensione logica dei contenuti presentati.
- Se sono presenti contenuti in lingua differente da quella prevalente (frasi di più righe e non singoli termini) occorre impostare il cambio di lingua in modo da permettere al lettore di schermo di leggerli correttamente. Per impostare il cambio lingua usare le specifiche funzioni messe a disposizione dall'editor di testo.
- Organizzare i contenuti in paragrafi opportunamente spaziati; per ogni paragrafo non più di 5 frasi.
- Utilizzare font “senza grazie” (come, ad esempio, Arial o Verdana) perché più facilmente leggibili sullo schermo di un computer rispetto a font “con grazia” (come, ad esempio, Times New Roman).
- Usare una dimensione minima del font 12 punti ed una interlinea compresa tra 1,2 e 1,5. Per aumentare l'interlinea tra i paragrafi non usare gli invio a capo

vuoti, ma utilizzare le specifiche funzioni messe a disposizione dell'editor di testo.

- Usare l'allineamento a sinistra dei testi.
- Evitare il testo giustificato: l'introduzione della spaziatura irregolare tra le parole pregiudica l'agevolezza della lettura e stanca più rapidamente la vista.
- Non usare, se non per casi particolari, il testo centrato perché pregiudica la facilità della lettura ed è difficile da trovare da parte degli ipovedenti.
- Non scrivere intere parti di testo in maiuscolo perché è più difficile da leggere rispetto al minuscolo; il maiuscolo può essere usato per frasi che devono attrarre l'attenzione dell'utente, purché molto brevi.
- Usare correttamente le maiuscole e le minuscole; usare il maiuscolo solo per la prima lettera della prima parola, a meno che non si tratti di un nome proprio o di un acronimo («Codice fiscale» e non «Codice Fiscale»).
- Non eccedere nell'uso del grassetto. Il grassetto serve per focalizzare l'attenzione del lettore su parole o sezioni considerate dall'autore di particolare rilievo. Un uso eccessivo del grassetto fa perdere l'effetto di evidenziazione.
- Non usare il corsivo perché più difficile da leggere in documenti che devono essere fruiti a video.
- Evitare inutili abbellimenti dei testi, come le ombreggiature, riflessi o aloni, perché possono rendere il testo meno leggibile a chiunque e possono essere interpretati male dal lettore di schermo.
- Il colore non deve essere utilizzato come unica modalità visiva poiché persone con difetti di percezione dei colori possono avere difficoltà a distinguerli; occorre quindi accertarsi che nel testo non si usino solo riferimenti ai colori per far comprendere i contenuti. Ad esempio, non si può scrivere "nel riquadro azzurro sono riportati i dati relativi a ..., mentre nel riquadro verde sono riportati i dati relativi a ...".

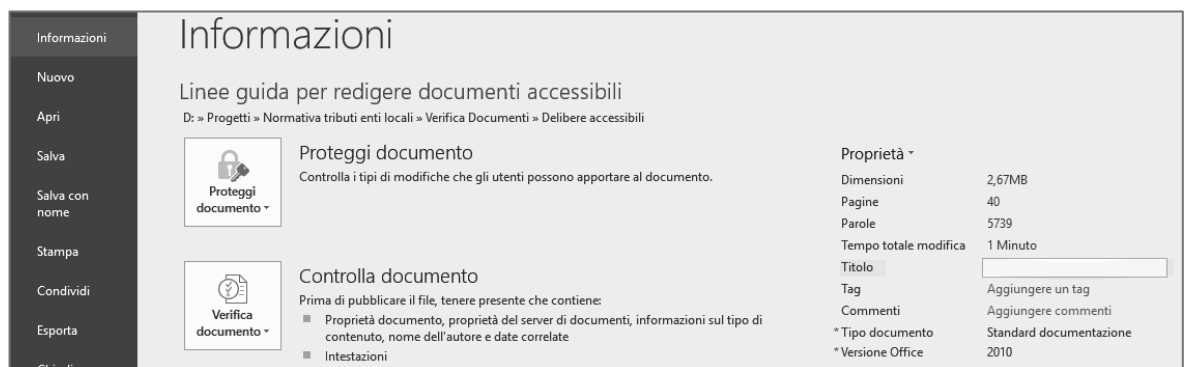
6. TITOLO DEL DOCUMENTO

Per “titolo del documento” si intende il titolo che comparirà sulla barra del browser una volta che verrà salvato in formato PDF, ovvero la proprietà specifica del documento da non confondere con il nome del file.

6.1 MICROSOFT OFFICE WORD

Per impostare il titolo del documento:

- fare clic su File,
- nel menu di Informazioni, inserire il titolo dentro il campo Titolo.



6.2 OPENOFFICE WRITER

Per impostare il titolo del documento:

- fare clic su File,
- fare clic su Proprietà,
- nel tab Descrizione è possibile inserire il titolo dentro il campo Titolo.

Proprietà di Documento1

Generale **Descrizione** Proprietà personalizzate Internet Sicurezza Statistiche

Titolo

Argomento

Parole chiave

Commenti

OK Annulla ? Ripristina

7. VERIFICA DI ACCESSIBILITÀ DEL DOCUMENTO

Nel caso il documento sia stato scritto con l'editor Microsoft Office Word è possibile controllare la corretta impostazione di alcuni elementi come titoli, testo alternativo alle immagini e alle tabelle, ecc., attraverso una apposita funzione messa a disposizione da Word stesso procedendo in questo modo:

- fare clic su **File**,
- nel menu di informazioni, fare clic su **Verifica documento - Verifica accessibilità**.

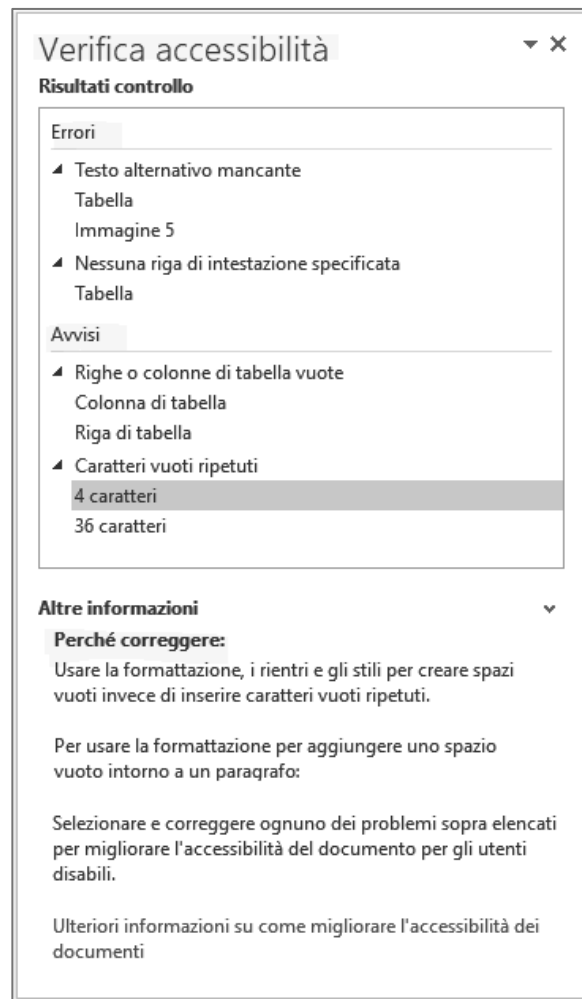


Si apre quindi la finestra **Verifica Accessibilità** (vedi immagine seguente) in cui sono riportati i problemi riscontrati in termini di:

- Errori: viene segnalato un errore relativo a contenuti che rendono impossibile o molto difficile la comprensione del file da parte di utenti disabili. Gli errori vanno corretti.
- Avvisi: viene segnalato un avviso relativo a contenuti che nella maggior parte dei casi, ma non in tutti, rendono difficile la comprensione del file da parte di utenti disabili.
- Suggerimenti: viene fornito un suggerimento per il contenuto che può essere compreso dagli utenti disabili, ma che potrebbe essere organizzato o

presentato in modo migliore per ottimizzare l'esperienza di utenti con particolari esigenze.

Selezionando la segnalazione, nella parte inferiore della finestra, compaiono i suggerimenti per il miglioramento.



L'editor OpenOffice Writer, al momento, non dispone di funzionalità per controllare l'accessibilità.

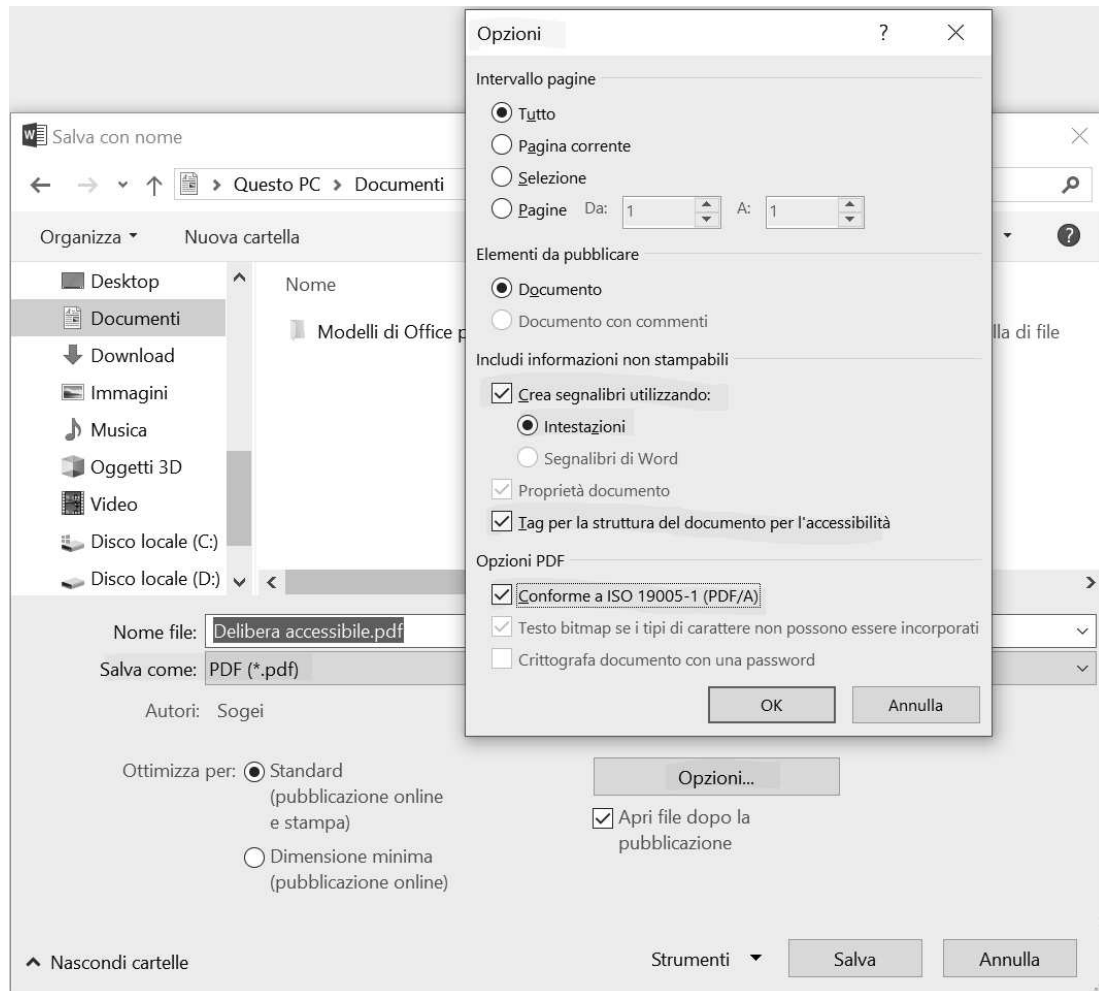
8. SALVARE I DOCUMENTI DI TESTO IN PDF

Una volta completato il documento, sarà necessario salvarlo come PDF.

8.1 MICROSOFT OFFICE WORD

Per salvare in versione PDF il documento realizzato con Word e garantire che mantenga le caratteristiche di accessibilità impostate, occorre procedere in questo modo (vedi immagine seguente):

- fare clic su **Salva con nome**;
- scegliere la cartella dove salvare il file;
- dalla lista **Salva come**, scegliere **PDF**;
- fare clic sul pulsante **Opzioni**;
- dalla **finestra delle Opzioni**, assicurarsi che le seguenti caselle siano selezionate:
 - casella **Crea segnalibri utilizzando** e l'opzione **Intestazioni** (queste scelte servono per creare i segnalibri di cui si è parlato nel paragrafo 2.1),
 - casella **Tag per la struttura del documento per l'accessibilità**,
 - casella **Conforme a ISO 19005-1 (PDF/A)**,
- fare clic su **OK** per chiudere la finestra delle Opzioni,
- fare clic su **Salva** per salvare il documento.

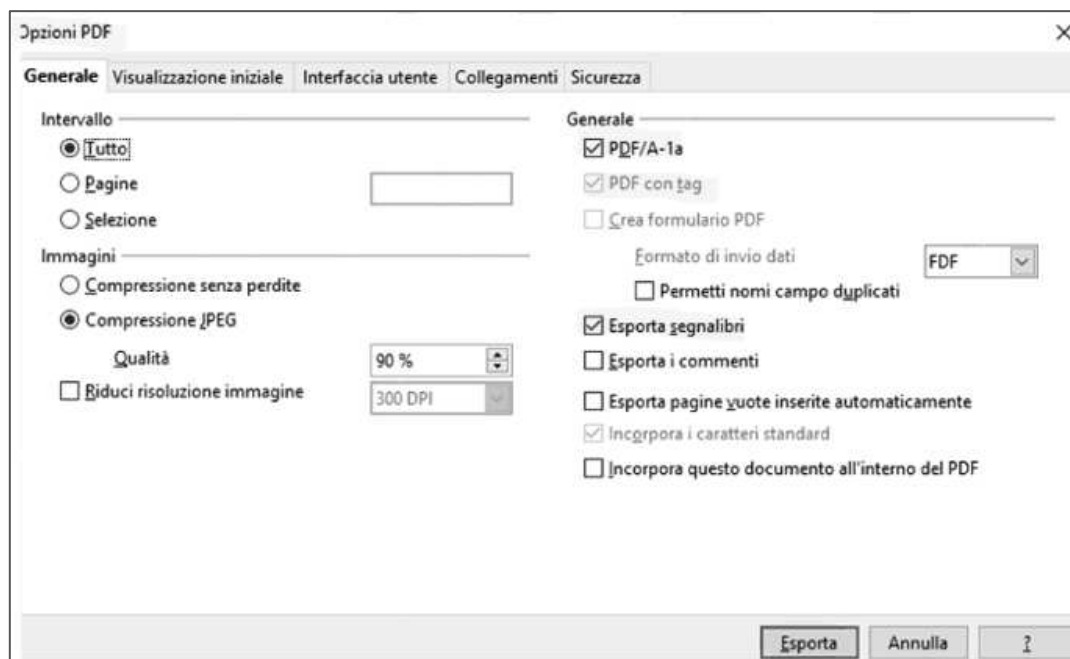


8.2 OPENOFFICE WRITER

Per salvare in versione PDF il documento realizzato con Writer e garantire che mantenga le caratteristiche di accessibilità impostate, occorre procedere in questo modo (vedi immagine seguente):

- fare clic su **Esporta in formato PDF** nella **scheda File**;
- nella finestra delle **Opzioni** che si apre, assicurarsi che siano selezionate:
 - la casella **PDF/A-1A**,
 - la casella **PDF con tag**,
 - la casella **Esporta segnalibri**,

- fare clic su **Esporta**;
- scegliere la cartella dove salvare il file;
- fare clic su **OK** per chiudere la finestra delle opzioni;
- fare clic su **Salva** per salvare il documento.





COMUNE DI SAN PONSO
Città Metropolitana di Torino

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 7.

TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE		
I	AMMINISTRAZIONE GENERALE	
	1	Legislazione e circolari esplicative
	2	Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
	3	Statuto
	4	Regolamenti
	5	Stemma, gonfalone, sigillo
	6	Archivio generale
	7	Sistema informativo
	8	Informazioni e relazioni con il pubblico
	9	Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi
	10	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
	11	Controlli esterni
	12	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
	13	Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti
	14	Interventi di carattere politico e umanitario, rapporti istituzionali
	15	Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi
	16	Area e città metropolitana
	17	Associazionismo e partecipazione
II	ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA	
	1	Sindaco
	2	Vicesindaco
	3	Consiglio
	4	Presidente del Consiglio
	5	Conferenza dei capigruppo e commissioni del Consiglio
	6	Gruppi consiliari
	7	Giunta
	8	Commissario prefettizio straordinario
	9	Segretario e Vice-segretario
	10	Direttore generale e Dirigenza
	11	Revisori dei conti
	12	Difensore civico
	13	Commissario ad acta
	14	Organo di controllo interni
	15	Organi consultivi
	16	Consigli circoscrizionali
	17	Presidente dei consigli circoscrizionali
	18	Organi esecutivi circoscrizionali
	19	Commissioni dei consigli circoscrizionali

	20	Segretari delle circoscrizioni
	21	Commissario ad acta delle circoscrizioni
	22	Conferenza dei presidenti di quartiere\
III	RISORSE UMANE	
	1	Concorsi, selezioni, colloqui
	2	Assunzioni e cessazioni
	3	Comandi e distacchi, mobilità
	4	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
	5	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
	6	Retribuzioni e compensi
	7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
	8	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
	9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
	10	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
	11	Servizi al personale su richiesta
	12	Orario di lavoro, presenze e assenza
	13	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
	14	Formazione e aggiornamento professionale
	15	Collaboratori esterni
IV	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO	
	1	Entrate
	2	Uscite
	3	Partecipazioni finanziarie
	4	Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili
	5	Piano esecutivo di gestione (PEG)
	6	Rendiconto della gestione
	7	Adempimenti fiscali
	8	Inventari e consegnatari dei beni
	9	Beni immobili
	10	Beni mobili
	11	Economato
	12	Oggetti smarriti e recuperati
	13	Tesoreria
	14	Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
	15	Pubblicità e pubbliche affissioni
V	AFFARI LEGALI	
	1	Contenzioso
	2	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi, assicurazioni
	3	Pareri e consulenze
VI	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	
	1	Urbanistica, piano regolatore generale e varianti
	2	Urbanistica, strumenti di attuazione di PRGC

	3	Edilizia privata
	4	Edilizia pubblica
	5	Opere pubbliche
	6	Catasto
	7	Viabilità
	8	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri
	9	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
	10	Protezione civile ed emergenze
VII	SERVIZI ALLA PERSONA	
	1	Diritto allo studio e servizi
	2	Asili nido e scuola materna
	3	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
	4	Orientamento professionale, educazione degli adulti, mediazione culturale
	5	Istituti culturali (musei, biblioteche, teatri, scuola comunale di musica, ecc.)
	6	Attività ed eventi culturali
	7	Attività ed eventi sportivi
	8	Pianificazione ed accordi strategici con enti pubblici, privati e volontariato
	9	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
	10	Informazione, consulenza ed educazione civica
	11	Tutela e curatela di incapaci
	12	Assistenza diretta ed indiretta
	13	Attività ricreativa e di socializzazione
	14	Politiche per la casa
VIII	ATTIVITA' ECONOMICHE	
	1	Agricoltura e pesca
	2	Artigianato
	3	Industria
	4	Commercio
	5	Fiere e mercati
	6	Esercizi turistici e strutture ricettive
	7	Promozione e servizi
IX	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA	
	1	Prevenzione ed educazione stradale
	2	Polizia stradale
	3	Informative
	4	Sicurezza e ordine pubblico
X	TUTELA DELLA SALUTE	
	1	Salute e igiene pubblica
	2	Trattamento Sanitario Obbligatorio (TSO)
	3	Farmacie
	4	Zooprofilassi veterinaria
	5	Randagismo animale e ricoveri
XI	SERVIZI DEMOGRAFICI	

	1	Stato civile
	2	Anagrafe e certificazioni
	3	Censimenti
	4	Polizia mortuaria e cimiteri
XII	ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI	
	1	Albi elettorali
	2	Liste elettorali
	3	Elezioni
	4	Referendum
	5	Istanze, petizioni ed iniziative popolari
XIII	LEVA MILITARE	
	1	Leva
	2	Ruoli matricolari
	3	Caserme, alloggi e servitù militari
	4	Requisizioni per attività militari
XIV	OGGETTI DIVERSI	



COMUNE DI SAN PONSO
Città Metropolitana di Torino

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 8.



Servizio di Conservazione a norma

Scheda Cliente

Sistema di Gestione per la Qualità – MQ_07.10 Scheda Cliente
(all. Manuale della Conservazione)

Revisione	Data	Motivo Revisione	Verificato da	Approvato da DIR
01	28/09/2015	Emissione	Sabina Falcinelli	Andrea Anghinolfi
02	07/20/2015	Adeguamento Linee guida AgID	Roberta Rosatone	Andrea Anghinolfi

INDICE

1	INFORMAZIONI GENERALI	4
1.1	CLIENTE	4
1.1	DETTAGLI TECNICI	4
1.2	DOCUMENTI CONSEGNATI DAL CLIENTE	5
2	CONSERVAZIONE REGISTRO DI PROTOCOLLO GIORNALIERO	6
2.1	MATERIALE DOCUMENTARIO DA CONSERVARE	6
2.1.1	<i>Metadati e piano di conservazione</i>	7
2.2	CONFIGURAZIONE VERIFICA INIZIALE	9
2.3	GESTIONE PACCHETTI	9
2.3.1	<i>Regole Creazione Pacchetti</i>	9
2.3.2	<i>Regole Chiusura Pacchetti</i>	9
3	VARIE.....	10
3.1	ESIGENZE DI ACCESSIBILITÀ E FRUIZIONE.....	10
3.2	TRASFERIMENTO DI DATI E DOCUMENTI DAL SOGGETTO FRUITORE AL SOGGETTO EROGATORE E VICEVERSA.	11
3.3	ACQUISIZIONE TOTALE O PARZIALE DEI DATI E DOCUMENTI CONSERVATI	11

1 Informazioni Generali

1.1 Cliente

Cliente	Commessa	Riferimento IT	Tel. e E-Mail
COMUNE DI			

1.1 Dettagli tecnici

Attributo	Descrizione	
<i>Tipo Attività</i>	Conservazione Sostitutiva Documenti Elettronici	
<i>Dati Anagrafici del Cliente</i>	Ragione sociale	COMUNE DI SAN PONSO
	Indirizzo	PIAZZA MARTIRI LIBERTA' 1 -10080- SAN PONSO (TO)
	P.IVA	03853800013
	e-mail	san.ponso@ruparpiemonte.it
<i>Tipologia di Documenti</i>	Invio del Registro di Protocollo Giornaliero	
<i>Oggetto di Conservazione Sostitutiva</i>	Per le specifiche delle singole tipologie documentali compilare le tabelle 1 e 2	
<i>Data richiesta start-up</i>		
<i>Data evasione richiesta (Prod.)</i>		
<i>Note</i>		

1.2 Documenti Consegnati dal Cliente

	Si	No
Delega archivistica.	X	
Nomina al trattamento esterno dei dati	X	

2 Conservazione Registro di Protocollo Giornaliero

2.1 *Materiale documentario da conservare*

Viene definita la tipologia di documento inviato alla conservazione da parte del soggetto fruitore del servizio. In sintesi, la tipologia documentale per la quale viene richiesto il servizio di conservazione digitale è di seguito elencata:

Tipo Documento	Strutture abilitate
REGISTRODIPROTOCOLLO	

Tipo Documento	Formato Rappresentazione 1
REGISTRODIPROTOCOLLO	

Formato Rappresentazione	Formato Parte	Formato File
versione PDF	File Unico PDF	PDF

¹ Il sistema permette di descrivere i documenti digitali con un modello multi-parte e multi-file. Cioè un modello dove un "documento" può essere costituito da più file e i singoli file possono giocare ruoli specifici nella rappresentazione del contenuto digitale.

Nel caso più semplice (e più comune) dove la rappresentazione informatica del documento sia fatta in un singolo file auto-contenuto può essere adottata una descrizione semplificata del modello documentale.

Ad es. se il documento da conservare è un file PDF si scriverà:

Formato Rappresentazione: versione PDF

Formato Parte: File Unico PDF

Formato File: PDF.

Tipo Documento	Numero Previsto (N)	Dimensioni Medie (Kb) (D)	Volume Complessivo $V=N \times D$ (Kb)
REGISTRODIProtocollo			
TOTALE STIMATO			

2.1.1 Metadati e piano di conservazione

Vengono elencati i metadati OBBLIGATORI che vengono gestiti per la tipologia documentale:

Tipo Documento	Metadati
REGISTRODIProtocollo	IDDOCUMENTO: nome del file
	DATACHIUSURA: data chiusura del Pacchetto di versamento (es. la data del RPG del 22 settembre 2015 sarà del 23 settembre 2015).
	OGGETTODOCUMENTO: descrizione della tipologia di Registro (es. "Registro di protocollo", "Registro delle modifiche di protocollo", etc).
	SOGGETTOPRODUTTORE: indicazione del sistema che genera il documento
	DESTINATARIO: indica la dicitura "Interno".

Vengono elencati i metadati FACOLTATIVI che vengono gestiti per la tipologia documentale e che dovranno essere aggiunti con una X a seconda delle esigenze:

Tipo Documento	Metadati	Valore
REGISTRODIPROTOCOLLO	DATAREGISTRO: data del RPG	X
	DANUMEROPROTOCOLLO: numero iniziale di protocollo.	X
	ANUMEROPROTOCOLLO: numero finale di protocollo.	X
	SOGGETTO PRODUTTORE 2: Operatore che ha prodotto il Registro - Nome, Cognome, Codice fiscale	X
	IMPRONTA DEL DOCUMENTO INFORMATICO	X
	CODICE IDENTIFICATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE: codice IPA	X
	DENOMINAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE	X
	CODICE IDENTIFICATIVO DELL'AREA ORGNIZZATIVA OMOGENEA	X
	RESPONSABILE	X
	CODICE IDENTIFICATIVO DEL REGISTRO	X
	NUMERO PROGRESSIVO DEL REGISTRO	X
	ANNO	X
	DATA DELLA PRIMA REGISTRAZIONE EFFETTUATA SUL REGISTRO	X

	DATA DELL'ULTIMA REGISTRAZIONE EFFETTUATA SUL REGISTRO	X
--	---	---

2.2 Configurazione verifica iniziale

Configurazione impostata: accetta documenti firmati e non firmati.

2.3 Gestione Pacchetti

2.3.1 Regole Creazione Pacchetti

Nome regola	Criteri regola
REGISTRODIPROTOCOLLO	Formati file= Tutti
	Stato Conservazione = Non Conservato
	Forza Conservazione = ENTRAMBI
	Forza Accettazione = ENTRAMBI

2.3.2 Regole per rapporto di versamento e pacchetto di conservazione

Il rapporto di versamento verrà generato entro le ore 24 se il documento viene versato entro le ore 13 del giorno stesso. Il pacchetto di conservazione entro tre ore dal rapporto di versamento.

3 Varie

3.1 Esigenze di accessibilità e fruizione

Il soggetto fruitore ha la necessità di verificare che tutti i documenti spediti al sistema di conservazione siano stati correttamente ricevuti. E' inoltre necessario poter consultare, tramite un applicativo web, l'insieme dei documenti archiviati, con possibilità di ricerca per ognuno dei Metadati trasmessi al sistema di archiviazione.

Per questo motivo vengono definite le seguenti figure :

Utente	Ruolo
COMUNE SAN PONSO	ENTE LOCALE

I ruoli ammessi sono:

Ruolo	Autorizzazioni
Visitatore	Accede al Menu Ricerca documenti.

3.2 Trasferimento di dati e documenti dal soggetto fruitore al soggetto erogatore e viceversa.

Il trasferimento dei dati e dei documenti dal soggetto fruitore al soggetto erogatore è un'operazione che richiede il massimo livello di sicurezza e riservatezza. Non soltanto perché comporta la movimentazione di entità digitali, ma anche perché determina il passaggio di "consegne" dal Responsabile delle attività presso il soggetto fruitore al Responsabile della conservazione digitale. Per la descrizione delle soluzioni tecnologiche adottate per la trasmissione dei dati e dei documenti si vedano le specifiche tecniche allegate:

- WSConsegnaAnticipata-0.9.pdf
- wsModificaDatiProfilo- 0.1.pdf
- wsRicercaDocumenti- 0.1.pdf

3.3 Acquisizione totale o parziale dei dati e documenti conservati

Vengono elencate le modalità di produzione e di consegna dei supporti (cd/dvd).

Invio supporti ottici (DVD) di conservazione	SI	NO	Frequenza	Indirizzi Invio
Data richiesta start-up				
Data evasione richiesta (Prod.)				
Note <i>Importanti per la Valutazione</i>				

Si ricorda che dal sito web tutti i file sono scaricabili.



COMUNE DI SAN PONSO
Città Metropolitana di Torino

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 9.

MASSIMARIO DI SCARTO

Tipologia atti eliminabile dopo 5 anni

Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative
Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo
Atti rimessi da altri Enti per notifiche
Copie di atti notori
Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi
Bollettari di prelevamento oggetti dell'economato
Conto dell'economato (conservando eventuali prospetti generali)
Registro di carico e scarico bollettari
Registri e bollettari di spese postali
Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri
Brogliaccio di viaggio degli automezzi comunali
Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici
Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non, preventivi di massima non utilizzati
Copie deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste e le proposte)
Copie deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste)
Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso)
Domande occupazioni temporanea spazi e aree pubbliche per fiere, feste, comizi, mostre
Copie attestati di servizio della polizia municipale
Elenchi dei turni di lavoro della polizia municipale (conservando i regolamenti)
Informazioni varie per buona condotta, stato professionale, etc..
Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie
Copie lettere trasmissione denunce malattie infettive
Bollettari di ricevute dell'esattoria
Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale
Solleciti pagamenti fatture pervenuti al Comune
Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte

Copie delle delibere per i pagamenti di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni
Copie delle delibere di approvazione del ruolo per l'acquedotto comunale
Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili
Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale
Copia delle deliberazioni per la liquidazione delle indennità delle commissioni elettorali mandamentali e altre commissioni non comunali
Bollettino della Prefettura
Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni)
Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati
Scadenziari dell'ufficio elettorale per la compilazione delle liste
Liste sezionali se esistono le liste generali
Fascicoli e schede personali dei cittadini cancellati da liste elettorali per morte o emigrazione
Atti relativi alla regolamentazione della propaganda
Copie istruzioni
Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale
Verbali consegna materiale elettorale
Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti
Referendum istituzionale: verbali sezionali con allegati
Referendum istituzionale: verbali uffici centrali circoscrizionali relativi al completamento delle operazioni
Elezioni deputati alla costituente: verbali sezionali con allegati
Elezioni deputati alla costituente: verbali uffici centrali circoscrizionali relativi al completamento delle operazioni
Elezioni della Camera dei Deputati e del Senato: verbali sezionali, privi di allegati
Elezioni della Camera dei Deputati e del Senato: verbali uffici centrali circoscrizionali relativi al completamento delle operazioni
Elezioni della Camera dei Deputati e del Senato: carteggio relativo alla designazioni dei rappresentanti di lista
Referendum abrogativi: carteggio relativo alla designazione dei rappresentati dei partiti e dei comitati promotori presso le sezioni
Referendum abrogativi: verbali sezionali privi di allegati
Referendum abrogativi: verbali completamento dello spoglio delle schede dall'ufficio provinciale per il referendum
Referendum abrogativi: estratti del verbale dell'ufficio provv.le referendum relativi al riesame dei voti contestati
Parlamento europeo: verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi)
Parlamento europeo: estratti del verbale dell'ufficio elettorale provinciale per il riesame dei voti contestati
Parlamento europeo: verbali dell'ufficio provinciale per il riesame dei voti contestati
Parlamento europeo: verbali dell'ufficio provinciale relativo al completamento delle operazioni
Parlamento europeo: carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista
Consiglio regionale e provinciale: verbali sezionali privi di allegati) dopo la decisione di eventuali ricorsi
Consiglio regionale e provinciale: verbali ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali
Consiglio regionale e provinciale: estratti dei verbali dell'ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame dei voti contestati

Liste dei giudici popolari
Fascicoli e schede personali dei giudici popolari
Copie atti giudiziari notificati dal Comune
Bollettino dei protesti e foglio annunci legali
Schede personali militari da includere nella liste di leva
Schede personali giovani compresi nella leva di altri Comuni o deceduti prima della stessa
Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, aggiunte o cancellazioni dalle liste di leva
Carteggio tra Comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari
Carteggio con uffici militari per aggiornamento ruoli matricolari
Matrici delle richieste dei congedi anticipati
Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva
Richiesta invio notizie varie relative ai militari
Matrici buoni d'acquisto per generi di refezione e di consumo
Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservato in elenco generale)
Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi
Note di frequenza, ricevute di pagamento rette e domande di esonero delle scuole materne
Modulo per l'accertamento del diritto di trasporto gratuito alunni
Copie delle delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca
Attività relative a concorsi a borse di studio e premi
Copie delle delibere di liquidazione al personale dei compensi straordinari per corsi serali
Carteggio transitorio dei corsi serali
Matrici bollettari per acquisto dei materiali di consumo per l'ufficio tecnico
Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione
Libretti dei veicoli
Atti di assegnazione del vestiario protettivo ai cantonieri
Rapporti dei cantonieri
Copie e minute dei progetti realizzati e non realizzati
Domande dei commercianti per deroghe orari dei negozi
Copie delle convocazioni di verifica biennale per pesi e misure o per altri adempimenti
Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari pagamento
Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri Comuni
Assicurazioni trascrizioni agli atti di stato civile provenienti da altri Comuni
Matrici proposte delle annotazioni marginali inviate alle Procure
Comunicazioni relative alle variazioni anagrafiche
Copie delle comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali
Delegazioni alla celebrazioni di matrimonio in altri Comuni

Atti relativi all'organizzazione di censimenti
Atti relativi alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per 10 anni)
Lettere di trasmissione delle carte di identità
Visite fiscali dei dipendenti comunali
Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza
Cartoline di bollatura del personale
Demografici – comunicazioni interne
Foglio lavoro straordinario
Anagrafe: richieste certificazioni e informazioni

Tipologia atti eliminabile dopo 10 anni

Modelli 740 (copia per il Comune)
Ruoli, reversali, iscrizioni, riduzioni mensa
Documentazione relativa a autoveicoli rubati
Schede rilevazioni dei mercati
Bollettari codice della strada, regolamenti comunali e suolo pubblico
Atti in deposito
Autorizzazioni suolo pubblico
Sinistri stradali
Infortuni sul lavoro pervenuti alla Polizia municipale
Verballi del Codice della Strada
Copie delle fatture
Distinte delle versali e mandati per la Tesoreria
Denunce ICIAP
Fascicoli dei contribuenti cancellati dall'ufficio tributi
Bollettari delle pubblicità e delle affissioni
Registri dei diritti di segreteria
Anagrafe: denunce di furto e smarrimento delle carte di identità
Carteggi relativi alla sottoscrizione degli abbonamenti a giornali e riviste ed acquisto delle pubblicazioni amministrative
Carteggi per acquisto di macchine da ufficio e materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria
Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento
Domande per concorsi ed elaborati scritti (conservando per 40 anni diplomi originali e documenti militari)
Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori
Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori

Carteggi per acquisto vestiario per specifiche categorie di dipendenti

Carteggi per acquisto di attrezzature varie, mobili e materiale di cancelleria e pulizia per uffici

Carteggi per pulizia locali

Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo

Atti di liquidazione del lavoro straordinario per le elezioni

Corrispondenza relativa alla liquidazione dei compensi dei membri del consiglio comunale e delle commissioni consiliari

Atti relativi all'acquisto di veicoli e alla loro manutenzione (con depliant pubblicitari)

Domande e certificazioni di dite per essere incluse nell'albo dei fornitori comunali

Cartellini delle carte di identità scadute

Tipologia atti eliminabile dopo 50 anni

Mandati di pagamento e di riscossione

PIANO DI CONSERVAZIONE

LINEE GUIDA PER IL PIANO DI CONSERVAZIONE

Elaborate del Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni (dicembre 2005)

Premessa

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

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

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

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

Il Gruppo di lavoro ha proceduto alla stesura del Piano di conservazione avendo presenti i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana e aggiornato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia, che

mantiene la sua validità in riferimento alla documentazione prodotta e classificata sulla base del Titolario Astengo, ma ha ritenuto necessario rielaborare l'intero Piano di conservazione in considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo 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:

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

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolare deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).

- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

I fondamenti della conservazione permanente

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.
- Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti¹ – 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

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

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

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

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

Indice dei titoli

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

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle 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	
	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 titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	

	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbalì delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbalì delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbalì degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbalì delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbalì delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbalì degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	

	Statistiche	Permanente, dopo l'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	
	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	
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 sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	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 sfolgimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
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	
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	
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	

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: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli	Permanente	

	fascicoli personali		
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le 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	
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
	Verbalì delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:		
	- 150 ore	2 anni	
	- permessi d'uscita per motivi personali	2 anni	
	- permessi per allattamento	2 anni	
	- permessi per donazione sangue	2 anni	
	- permessi per motivi sindacali	2 anni	
	- opzione per orario particolare e part-time	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:		
	- congedo ordinario	2 anni	
	- congedo straordinario per motivi di salute	2 anni	
	- congedo straordinario per motivi personali e familiari	Alla cessazione dal servizio	
	- aspettativa per infermità	Permanente	
	- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Permanente	
	- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Permanente	
	- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Permanente	
	- aspettativa per motivi di famiglia	Permanente	

	- aspettativa sindacale - certificati medici	Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un 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	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. 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 sfoltimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	
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
	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	5 anni	

	differenti UOR per diritti di segreteria		
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liqui-dazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltoimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: 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: - acquisizione - manutenzione ordinaria	Permanente 20 anni	

	- gestione - uso - alienazione e dismissione	5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un 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: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un 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			
	Verbal 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	
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	

Titolo V. Affari legali

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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

	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un 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
	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 (vulture)	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 (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un 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	
	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 con sfoltimento	

Titolo VII. Servizi alla persona	
Osservazioni generali	<i>L'autonomia dei Comuni si può esplicare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.</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: - bando - domande - graduatorie - 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	
	Verballi del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	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	
	Verbalì degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento 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 sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strate-gici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio 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	
10. 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 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 sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale	

		dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento 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 sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			
	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			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo 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 sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento 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			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un 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			
	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	

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, dezanarizzazione 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			
	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 epizootie (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	
Titolo XI. Servizi demografici			

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

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	
Osservazioni	Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE –DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, <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	
	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	

Titolo XIII. Affari militari

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



COMUNE DI SAN PONSO
Città Metropolitana di Torino

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 10.

REGISTRO DI EMERGENZA DEL PROTOCOLLO

ENTE _____ UFFICIO _____ ANNO _____

Numero di Registro	Data	Tipo A/P	Mittente	Destinatario	Oggetto	Classificazione	Numero allegati

NOME E FIRMA OPERATORE PROTOCOLLO

La presente è copia conforme all'originale firmato digitalmente, per uso amministrativo.