



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Art.5 DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005
APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 109 DEL 09/10/2015

INDICE

1. PRINCIPI GENERALI	1
1.1 PREMessa.....	
1.2. DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE	2
1.3. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE	2
1.4. CARATTERISTICHE E STRUTTURA DEL MANUALE	2
1.5. FINALITÀ.....	3
1.6. DEFINIZIONI.....	3
1.7. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E MODELLO ORGANIZZATIVO.....	9
1.8. SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.	9
1.9. CONSERVAZIONE DELLE COPIE DEL REGISTRO INFORMATICO DI PROTOCOLLO	10
1.10. FIRMA DIGITALE.....	10
1.11 TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	10
1.12. CASELLE DI POSTA ELETTRONICA.....	11
1.13. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.	11
1.14. FORMAZIONE	12
1.15. ACCREDITAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE/AOO ALL'IPA.....	12
2. ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO	12
3. PIANO DELLA SICUREZZA	12
3.1. OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA.....	13
3.2. GENERALITÀ	13
3.3. AGGIORNAMENTO E MANUTENZIONE.....	14
3.4. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E ASPETTI DI SICUREZZA	15
3.5. GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	16
3.5.1. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E DI SICUREZZA	16
3.6. TRASMISSIONE E INTERSCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI	17
3.6.1. ALL'ESTERNO DELLA AOO (INTEROPERABILITÀ DEI SISTEMI DI PROTOCOLLO INFORMATICO)	17
3.6.2. ALL'INTERNO DELLA AOO	18
3.7. ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI.....	18
3.7.1. UTENTI INTERNI ALLA AOO.....	18

3.7.2. ACCESSO AL REGISTRO DI PROTOCOLLO PER UTENTI INTERNI ALLA AOO	19
3.7.3. UTENTI ESTERNI ALLA AOO - ALTRE AOO/AMMINISTRAZIONI	19
3.7.4. UTENTI ESTERNI ALLA AOO - PRIVATI.....	19
3.8. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	20
3.8.1. SERVIZIO ARCHIVISTICO	20
3.8.2. SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA.....	20
3.9 POLITICHE DI SICUREZZA ADOTTATE DALLA AOO.....	21
<u>4. MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI.....</u>	<u>21</u>
4.1 DOCUMENTO RICEVUTO	22
4.3 DOCUMENTO INVIATO	23
4.4 DOCUMENTO INTERNO FORMALE.....	23
4.5 DOCUMENTO INTERNO INFORMALE	23
4.6 DOCUMENTO INFORMATICO	23
4.7 IL DOCUMENTO ANALOGICO - CARTACEO	24
4.8 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI OPERATIVI	24
4.9 SOTTOSCRIZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	25
4.10 REQUISITI DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI SCAMBIO	26
4.11 FIRMA DIGITALE.....	26
4.12 VERIFICA DELLE FIRME	26
4.13 USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA.....	27
<u>5. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....</u>	<u>28</u>
5.1 GENERALITÀ	28
5.1.1 PROVENIENZA ESTERNA DEI DOCUMENTI	29
5.1.2 PROVENIENZA DI DOCUMENTI INTERNI FORMALI	29
5.1.3 RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SULLA CASELLA DI POSTA CERTIFICATA ISTITUZIONALE	29
5.1.4 RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SULLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA NON ISTITUZIONALE	30
5.1.5 RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SU SUPPORTI RIMOVIBILI.....	30
5.1.6 RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO POSTA CONVENZIONALE	30
5.1.7 DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI A MEZZO POSTA DIRETTAMENTE A UFFICI DIVERSI DALL’UFFICIO DI PROTOCOLLO GENERALE.....	31
5.1.8 ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI DIGITALI	31

5.1.9	ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI.....	31
5.1.10	ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	32
5.1.11	RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	32
5.1.12	RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI.....	33
5.1.13	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	33
5.1.14	CONSERVAZIONE DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DI DOCUMENTI CARTACEI	33
5.1.15	CLASSIFICAZIONE, ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI.....	33
5.1.16	CREAZIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE	34
5.1.17	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEI FASCICOLI NELLA FASE CORRENTE	34
5.2	FLUSSO DEI DOCUMENTI INVIATI DALLA AOO	34
5.2.1	VERIFICA FORMALE DEI DOCUMENTI	35
5.2.2	REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E SEGNATURA.....	35
5.2.3	TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	35
5.2.4	TRASMISSIONE DI DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO POSTA	36
5.2.5	CONTABILIZZAZIONE CORRISPONDENZA IN USCITA.....	36
5.2.6	INSERIMENTO DELLE RICEVUTE DI TRASMISSIONE NEL FASCICOLO	36
6.	<u>REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI</u>	36
6.1	SMISTAMENTO.....	36
6.2	ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO DIGITALE	37
6.3	ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO CARTACEO	37
6.4	MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI	38
7.	<u>SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.....</u>	38
7.1	SERVIZIO ARCHIVISTICO	38
7.2	CONSERVAZIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI	39
7.2.1	ARCHIVIAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI ANALOGICI	40
7.2.2	CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI DIGITALI.....	40
8.	<u>DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE</u>	40
8.1	DOCUMENTI ESCLUSI	40

8.2 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE (ART. 53 DEL D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N.445)	40
<u>9. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE.....</u>	<u>41</u>
9.1 PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI.....	41
9.1.1 GENERALITÀ	41
9.1.2 MISURE DI PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI.....	41
9.2 TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE	42
9.2.1 TITOLARIO.....	42
9.2.2 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	42
9.3 FASCICOLI E DOSSIER.....	43
9.3.1 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	43
9.3.2 APERTURA DEL FASCICOLO	43
9.3.3 CHIUSURA DEL FASCICOLO.....	43
9.3.4 PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI FASCICOLI	43
9.3.5 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI	44
9.3.6 REPERTORIO DEI FASCICOLI	44
9.4 SERIE ARCHIVISTICHE E REPERTORI.....	45
9.4.1 SERIE ARCHIVISTICHE.....	45
9.4.2 REPERTORI E SERIE ARCHIVISTICHE.....	45
9.4.3 VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	46
9.4.4 VERIFICA DELLA CONSISTENZA DEL MATERIALE RIVERSATO NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	46
9.5 SCARTO, SELEZIONE E RIORDINO DEI DOCUMENTI	47
9.5.1 OPERAZIONE DI SCARTO	47
9.5.2 CONSERVAZIONE DEL MATERIALE PRESSO LA SEZIONE DI DEPOSITO DELL'ARCHIVIO	47
9.5.3 VERSAMENTO DEI DOCUMENTI NELL'ARCHIVIO STORICO	47
9.6 CONSULTAZIONE E MOVIMENTAZIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO	48
9.6.1 PRINCIPI GENERALI	48
9.6.2 CONSULTAZIONE AI FINI GIURIDICO-AMMINISTRATIVI	48
9.6.2.1 ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO.	48
9.6.3 CONSULTAZIONE PER SCOPI STORICI.....	49
9.6.4 CONSULTAZIONE DA PARTE DI PERSONALE ESTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE.....	49
9.6.5 CONSULTAZIONE DA PARTE DI PERSONALE INTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE	50
<u>10. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO</u>	

INFORMATICO	51
10.1 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	51
10.2 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	51
10.3 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	51
10.3.1 DOCUMENTI INFORMATICI	52
10.3.2 DOCUMENTI ANALOGICI (CARTACEI E SUPPORTI RIMOVIBILI)	52
10.4 ELEMENTI FACOLTATIVI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	53
10.5 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI	53
10.5.1 SEGNATURA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	54
10.5.2 DOCUMENTI CARTACEI	54
10.6 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	55
10.7 LIVELLO DI RISERVATEZZA	56
10.8 CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	56
10.8.1 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO PARTICOLARE (RISERVATE)	56
10.8.2 DOCUMENTI ANONIMI	56
10.8.3 CIRCOLARI E DISPOSIZIONI GENERALI.....	57
10.8.4 DOCUMENTI CARTACEI IN PARTENZA CON PIÙ DESTINATARI	57
10.8.5 DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI A MEZZO TELEGRAMMA	57
10.8.6 DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI A MEZZO TELEFAX	57
10.8.7 PROTOCOLLAZIONE DI UN NUMERO CONSISTENTE DI DOCUMENTI CARTACEI	58
10.8.8 FATTURE, ASSEGNI E ALTRI VALORI DI DEBITO O CREDITO	58
10.8.9 DOMANDE DI PARTECIPAZIONE A CONCORSI, AVVISI, SELEZIONI VARIE	58
10.8.10 PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI INERENTI A PROCEDURE CONCORSUALI GARE DI APPALTO CONFEZIONATI SU SUPPORTI CARTACEI	58
10.8.11 PROTOCOLLI URGENTI	58
10.8.12 DOCUMENTI NON FIRMATI.....	59
10.8.13 PROTOCOLLAZIONE DEI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA CONVENZIONALE.....	59
10.8.14 PROTOCOLLO DI DOCUMENTI DIGITALI PERVENUTI ERRONEAMENTE	60
10.8.15 RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI PERVENUTI ERRONEAMENTE.....	60
10.8.16 DIFFERIMENTO DELLE REGISTRAZIONI.....	60
10.8.17 REGISTRAZIONI DI DOCUMENTI TEMPORANEAMENTE RISERVATI	60
10.8.18 CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA	60
10.8.19 INTEGRAZIONI DOCUMENTARIE	61

10.10	REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	61
10.10.1	ATTRIBUZIONE DEL PROTOCOLLO	61
11.	<u>DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....</u>	61
12.	<u>RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI</u>	61
12.1	GENERALITÀ	61
12.2	ABILITAZIONI INTERNE AD ACCEDERE AI SERVIZI DI PROTOCOLLO	62
12.3	ABILITAZIONI ESTERNE.....	62
12.4	ABILITAZIONI ESTERNE CONCESSE	62
12.5	CONSULTAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO PARTICOLARI	62
13.	<u>MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA</u>	63
13.1	REGISTRO DI EMERGENZA.....	63
13.2	MODALITÀ DI APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA	63
13.3	MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA	64
13.4	MODALITÀ DI CHIUSURA E RECUPERO DEL REGISTRO DI EMERGENZA	64
14.	<u>GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</u>	64
14.1	MATRICE DELLE CORRELAZIONI	64
14.2	ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	65
14.3	AVVIO DEI PROCEDIMENTI E GESTIONE DEGLI STATI DI AVANZAMENTO.....	65
15.	<u>APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI</u>	66
15.1	MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE.....	66
15.2	OPERATIVITÀ DEL PRESENTE MANUALE	66
16.	<u>ALLEGATI.....</u>	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
16.1	DEFINIZIONI.....	67
16.2	NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	82

16.3 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E MODELLO ORGANIZZATIVO	84
16.3.1 MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE	84
16.4 ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI	85
16.5 REGOLE DI RACCOLTA E CONSEGNA DELLA CORRISPONDENZA CONVENZIONALE AL SERVIZIO POSTALE NAZIONALE	87
16.6 CONSULTAZIONE DELLA SEZIONE DI DEPOSITO E STORICA DELL'ARCHIVIO	87
16.7 ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	87
16.8 ELENCO DEI DOCUMENTI DA ACQUISIRE AL "PROTOCOLLO PARTICOLARE"	88
16.9 MASSIMARIO DI SELEZIONE DOCUMENTALE	89

1. PRINCIPI GENERALI

1.1. Premessa

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, concernente le regole tecniche per il protocollo informatico, prevede per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'adozione da parte delle Amministrazioni pubbliche del manuale di gestione documentale, un documento complesso che descrive il modello organizzativo scelto dall'ente e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio archivistico.

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

La politica per la qualità della gestione documentale costituisce una esplicita volontà dell'impegno finalizzato al miglioramento continuo dei processi che attengono alla gestione dei documenti in tutte le loro fasi nonché per la concreta applicazione delle norme di legge e delle disposizioni contenute nel presente manuale.

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo possono interagire con l'amministrazione. Il protocollo informatico costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale da cui il legislatore ha inteso avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza della pubblica amministrazione. Il DPCM del 3 novembre 2014, 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 articoli 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. (15A00107) (GU Serie Generale n.8 del 12-1-2015), inoltre, stabilendone il termine ultimo, indica chiaramente la rapida transizione del flusso documentale verso la completa digitalizzazione.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Esso disciplina:

- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero in via transitoria, i flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico;
- i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- l'uso del titolario di classificazione e del massimario di selezione e di scarto;

- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

Il Manuale è articolato in due parti, nella prima vengono indicati l'ambito di applicazione, le definizioni usate e i principi generali del sistema, nella seconda sono descritte analiticamente le procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali in conformità alle specifiche dell'applicativo di gestione del protocollo informatico.

1.2. Disposizioni generali e organizzazione

La politica per la qualità nella gestione documentale deve costituire la premessa al manuale di gestione dei documenti, come dichiarazione esplicita della volontà e dell'impegno dell'alta direzione per il miglioramento continuo dei processi che attengono alla gestione dei documenti e dell'archivio dell'ente, nonché per la concreta applicazione delle disposizioni contenute nel manuale.

1.3. Ambito di applicazione del manuale

Il presente manuale di gestione documentale, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art. 5 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, e del DPCM 13 novembre 2014, 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 articoli 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.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione dei documenti e loro conservazione sostitutiva, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Cannara a partire dall'esecutività del relativo atto di adozione, e dalla stessa data sostituisce ogni precedente manuale o disposizione vigente al proposito.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il registro di protocollo fa fede, con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

1.4. Caratteristiche e struttura del manuale

La gestione integrata dei documenti, dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, con modalità conformi al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, e al codice dell'amministrazione digitale,

contenuto nel d.lgs. 8 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni e integrazioni, richiede non soltanto l'impiego di tecnologie avanzate, ma anche la revisione delle procedure inerenti alla tenuta del protocollo e alla formazione dell'archivio.

Il manuale si compone di disposizioni di carattere generale, che presumibilmente rimarranno invariate nel tempo, e specificazioni di natura operativa o di dettaglio, che invece richiederanno un continuo adeguamento al contesto organizzativo, normativo e tecnologico dell'ente.

1.5. Finalità

Regolamentare, così come previsto dalla normativa di riferimento, tutte le attività che afferiscono la gestione dei documenti, agevolando maggiormente il rapporto con l'utenza, prevedendo una rapida transizione verso utilizzo del documento informatico e un graduale ma continuo sviluppo della fruibilità degli strumenti che la più recente tecnologia consente.

Migliorare l'operatività delle amministrazioni pubbliche, mediante un costante sviluppo della gestione informatica dei processi, raggiungendo, pertanto, un significativo recupero in termini di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Le maggiori innovazioni riguarderanno in particolare:

- a) la ricezione, produzione e spedizione dei documenti informatici con utilizzo progressivamente sempre più residuale della posta cartacea;
- b) la protocollazione dei documenti informatici;
- c) l'utilizzo di un indirizzo di posta elettronica istituzionale certificata con conseguente attività di protocollazione e conservazione dei documenti che pervengono con tale modalità;
- d) l'accessibilità ai dati ed ai documenti registrati nel protocollo informatico nei modi e nei termini di legge;
- e) l'interoperabilità tra i sistemi di protocollo informatico.
- f) la classificazione e fascicolazione dei documenti;
- g) Il decentramento della gestione dei documenti mediante il coinvolgimento, a vario titolo, di tutti gli uffici dell'Ente;
- h) Il sistema che permetta la digitalizzazione dei documenti analogici da registrare a protocollo.

1.6. Definizioni

CON IL TERMINE DI:

Amministrazione

Archiviazione digitale

Archivio

SI INTENDE:

il Comune di CANNARA

il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione

il complesso di documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione

	nel corso della sua attività istituzionale.
Archivio corrente	la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente.
Archivio di deposito	la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico.
Archivio storico	il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.
Area Organizzativa Omogenea (AOO)	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione da sviluppare in modo unitario e coordinato
Casella istituzionale di posta elettronica	la casella di posta elettronica certificata per la ricezione dall'esterno e la spedizione all'esterno dei messaggi da registrare
Certificato elettronico	l'attestato elettronico che collega i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari l'identità dei titolari stessi
Certificato qualificato	il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva
Certificatore	il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime
Certificatore accreditato	il certificatore accreditato in Italia ovvero in altri Stati membri dell'Unione europea ai sensi del testo unico
Codice C.A.D.	il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - codice dell'amministrazione digitale
Conservazione digitale	il processo di conservazione dei documenti digitali effettuato con le modalità degli articoli 3 e 4 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11 e successive indicazioni
Dispositivo per la creazione della firma	il programma informatico adeguatamente configurato (software) o l'apparato strumentale (hardware) usati per la creazione della firma elettronica
Dispositivo sicuro per	l'apparato strumentale usato per la creazione della firma

la creazione della firma	elettronica, rispondente ai requisiti di cui all'articolo 10 del decreto legislativo n. 10/2002, nonché del testo unico
Documento informatico	la rappresentazione digitale di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Fascicolo	l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare; insieme organico di documenti relativi alla medesima persona fisica o giuridica; aggregazione organizzata di documenti prodotti o ricevuti dalle unità organizzative dell'Amministrazione
Firma digitale	un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica ed una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti
Firma elettronica	l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica
Firma elettronica qualificata	la firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro
Flusso documentale	il movimento dei documenti sia all'interno dell'archivio che tra le unità organizzative che compongono una AOO
Gestione dei documenti	l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati
Impronta del documento informatico	una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato
Indice alfabetico di classificazione	lo strumento, associato necessariamente al titolare di classificazione, che indica in ordine alfabetico le voci dalle quali si rinvia alle ripartizioni del titolare
Indice alfabetico di	lo strumento, componente del piano di conservazione, che elenca

selezione		per le differenti tipologie documentarie, riportate in ordine alfabetico, i tempi di conservazione (illimitata o limitata a un certo periodo)
Indice PA		l'indice delle amministrazioni pubbliche e delle Aree Organizzative Omogenee istituito ai sensi dell'art. 11 del d.P.C.M. 3 dicembre 2013
Inserito		la partizione, comprendente uno o più documenti, di un sottofascicolo a sua volta appartenente a un fascicolo
Interoperabilità		la possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività ed i procedimenti amministrativi conseguenti
Lista Controllo Accesso (ACL)		Una lista di utenti o gruppi di utenti utilizzata per restringere l'accesso a un documento o ad un fascicolo
Massimario di selezione	di	il componente del piano di conservazione che definisce le disposizioni e i criteri di massima per attuare la selezione ed elenca le serie e i documenti la cui conservazione deve essere illimitata
Piano di conservazione di un archivio		il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali. Il piano di conservazione è composto dal massimario di selezione, dal prontuario di selezione e dall'indice alfabetico di selezione
Posta elettronica certificata		il servizio di posta elettronica che, ai sensi del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, garantisce la riservatezza, l'integrità e la consegna dei messaggi
Prontuario di selezione	di	lo strumento, componente del piano di conservazione, che elenca in modo sistematico, sulla scorta del sistema di classificazione adottato, per le differenti tipologie documentarie, suddivise per titolo, classe e sottoclasse, i tempi di conservazione (illimitata o limitata a un certo periodo)
Registrazione di protocollo	di	l'operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione, assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo, che comincia dal n. 1 (uno) all'inizio di ogni anno solare. La registrazione a protocollo

		attesta in modo inoppugnabile l'esistenza all'interno dell'archivio e la data archivistica del singolo documento, che viene identificato in modo univoco dal numero progressivo assegnatogli
Registro di protocollo		il registro su cui si annotano quotidianamente i documenti ricevuti o spediti dall'Amministrazione; è un atto pubblico di fede privilegiata
Regole tecniche		I relativi decreti emessi dal Presidente della Repubblica
Repertorio		il registro su cui si trascrivono e nel quale si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria
Repertorio dei fascicoli		il registro sul quale si annotano i fascicoli secondo l'ordine con cui si formano all'interno delle classi archivistiche. Si utilizza per la ricerca delle pratiche in corso di trattazione.
Scarto		la eliminazione fisica e irreversibile di documenti
Segnatura di protocollo	di	Segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso
Selezione		l'operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli di destinare allo scarto
Serie		ciascun raggruppamento, operato dall'Amministrazione stessa, di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Amministrazione
Servizio archivistico comunale		l'ambito organizzativo preposto alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
Sistema di gestione informatica dei documenti		l'insieme dell'hardware, delle reti di telecomunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti
Sottofascicolo		una partizione del fascicolo, al quale deve comunque rimanere unito: può a sua volta contenere inserti;
Spid		è la nuova "infrastruttura paese" di login che permette a cittadini e imprese di accedere con un'unica identità digitale, in maniera

		semplice e sicura, ai servizi on line della pubblica amministrazione e dei privati che aderiranno.
Supporto ottico di memorizzazione	di	il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser
Testo unico		il DPR 28 dicembre 2000, n° 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
Titolario di classificazione	di	un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta
Ufficio utente		un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti
Unità archivistica		un documento o un insieme di documenti, aggregati secondo un nesso logico di collegamento organico, che li individua come unità indivisibile: fascicolo, registro, repertorio
Versamento		l'operazione con cui ciascuna unità organizzativa trasferisce periodicamente alla struttura deputata alla conservazione permanente la parte di archivio non più occorrente alla trattazione degli affari

Si riportano di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

AOO - Area Organizzativa Omogenea;

MdG - Manuale di Gestione del protocollo informatico e gestione documentale e degli archivi;

RPA - Responsabile del Procedimento Amministrativo (ovvero il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare);

RSP - Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;

S.I.DO.C. - Sistema informatico documenti del comune, ovvero il prodotto di protocollo informatico, costituito dal progetto sviluppato dall'Amministrazione e dall'applicativo acquistato per implementare il servizio di protocollo informatico;

UU - Ufficio Utente - un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo

nei campi opzionali.

Per le Norme ed i Regolamenti di riferimento vedasi l'elenco riportato nell'allegato 16.2.

1.7. Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo

Ai fini della gestione dei documenti e dell'archivio, l'Amministrazione, in ossequio alla direttiva 28 ottobre 1999, individua una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO). Nell'allegato 16.3 sono riportati i dati identificativi dell'AOO e la sua articolazione.

All'interno dell'AOO è istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

All'interno dell'AOO il sistema di protocollazione è di tipo "distribuito" per la corrispondenza in uscita per i documenti che afferiscono alle funzioni di competenza, mentre è di tipo "centralizzato" presso l'ufficio centrale di protocollo per quella in entrata comprendente, quindi, anche i documenti eventualmente consegnati a mano presso i singoli uffici oppure pervenuti tramite ulteriori caselle di pec dedicate, istituite in aggiunta a quella istituzionale, oppure tramite eventuali *form* predisposti nel sito web istituzionale e acceduti mediante un sistema di autenticazione sicura e appena possibile esclusivamente tramite SPID; è anch'essa in capo all'ufficio centrale di protocollo, la protocollazione della corrispondenza consegnata dal servizio postale nonché la documentazione pervenuta a mezzo pec istituzionale.

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

1) Ai sensi dell'art. 61, c. 1, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nell'ambito dell'AOO indicata nel presente manuale, è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuato nell'Ufficio Segreteria - Affari Generali dell'ente. Ai sensi del richiamato articolo, al servizio è preposto un responsabile, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente, nominato dal Sindaco con proprio decreto.

2) Al Servizio sono assegnati i seguenti compiti:

- a. attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c. garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d. cura che le funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di

registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio;

- f. autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo generale, su richiesta degli uffici interessati;
- g. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale dell'Amministrazione interessato;
- h. ha competenza sulla documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua classificazione, conservazione e ordinamento;
- i. mantiene costantemente aggiornato il manuale di gestione dei documenti, provvedendo anche alla sua pubblicazione, comunicazione e diffusione;
- j. cura la gestione, conservazione e fruizione dell'archivio dell'Amministrazione in conformità alla normativa vigente;
- k. predisporre ed aggiornare il Manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo; provvedere alla sua pubblicazione;
- l. curare la predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, la cui realizzazione sarà effettuata in collaborazione con l'ufficio competente in materia informatica.

3) Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi e del suo vicario sono nominati con decreto del Sindaco secondo lo schema riportato nell'allegato n. 16.4.

1.9. Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo

Nell'ambito del Servizio di gestione informatica del protocollo, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero di protocollo, possibilmente entro la giornata lavorativa successiva, è trasmesso al sistema di conservazione sostitutiva, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

1.10. Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale e di archivistica, i soggetti a ciò preposti vengono dotati di firma digitale (firma elettronica qualificata).

1.11 tutela dei dati personali

L'Amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali - comuni, sensibili e/o giudiziari - contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza agisce nel rispetto dei contenuti del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo

informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, sono da considerare incaricati a tutti gli effetti del relativo trattamento nei termini di legge.

Relativamente agli adempimenti esterni, occorre garantire che i certificati ed i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite; inoltre l'amministrazione certificante, in caso di eventuale accesso diretto ai propri archivi, rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Le regole e le modalità operative stabilite dall'amministrazione sono riportate nel piano di sicurezza di cui al successivo capitolo 3.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno l'amministrazione ottempera a quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati;
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto;
- alla nomina degli incaricati del trattamento, per gruppo o individualmente;
- alle misure minime di sicurezza.

1.12. Caselle di posta elettronica

L'AOO [si](#) è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, che è pubblicata nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tale casella costituisce l'indirizzo istituzionale virtuale della AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

In attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, l'amministrazione dota tutti i propri dipendenti, nei limiti delle proprie modalità organizzative e delle attività espletate dai singoli dipendenti, di una casella di posta elettronica di tipo tradizionale.

1.13. Sistema di classificazione dei documenti.

L'Amministrazione adotta il titolario di classificazione predisposto dal responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, anche in relazione alle regole tecniche dell'applicativo informatico in uso nel corso del tempo.

Si tratta di un sistema logico astratto che organizza i documenti secondo una struttura ad albero, sulla base delle funzioni di competenza dell'ente, permettendo di organizzare, in maniera omogenea e coerente, i documenti che afferiscono al medesimo affare.

Il piano di classificazione è illustrato in dettaglio nel successivo capitolo 9.

1.14. Formazione

Nell'ambito dei piani formativi richiesti a tutte le amministrazioni dalla direttiva del Ministro della funzione pubblica sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni, l'amministrazione individua, se necessario, specifici percorsi formativi che coinvolgeranno tutto il personale dell'ente interessato nella gestione di processi e/o procedimenti amministrativi, con particolare riferimento alla formazione del personale assegnato al servizio protocollo.

1.15. Accredimento dell'Amministrazione/AOO all'IPA

L'amministrazione/AOO è dotata di una casella di posta elettronica certificata istituzionale attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, affidata alla responsabilità dell'Ufficio Segreteria - Affari Generali, periodicamente monitorata.

L'amministrazione, nell'ambito degli adempimenti previsti, è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) tenuto e reso pubblico dal AGID fornendo tutte le informazioni necessarie per l'individuazione dell'amministrazione stessa e le AOO in cui è articolata.

Le informazioni inerenti all'amministrazione sono riportate nell'allegato 16.3.

Il codice identificativo della amministrazione associato alla AOO, è stato generato e attribuito automaticamente dall'IPA. L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è accessibile tramite il relativo sito internet da parte di tutti i soggetti pubblici o privati. L'amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento o la modifica della struttura interna.

2. ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

In coerenza con quanto disciplinato dal d.P.R. 445, tutti i documenti inviati, ricevuti dall'amministrazione, nonché tutti i documenti interni, rilevanti sul piano procedimentale, e tutti i documenti informatici a norma, sono acquisiti al registro di protocollo informatico. Pertanto tutti gli eventuali registri particolari, alternativi e/o duplicativi non hanno alcun valore probatorio e si intendono eliminati.

3. PIANO DELLA SICUREZZA

Il presente Capitolo riporta, ai sensi dell'art. 4, lett. c, delle "REGOLE TECNICHE", le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione e il responsabile dei sistemi informativi.

3.1. Obiettivi del piano di sicurezza

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'amministrazione/AOO siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

3.2. Generalità

La rispondenza del piano di sicurezza alla normativa vigente in materia è garantita dall'Ufficio competente per i servizi informatici in collaborazione con l'Ufficio Segreteria - Affari Generali.

Il piano di sicurezza, si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali, sensibili e non) e/o i documenti trattati e sulle direttive strategiche già stabilite in merito dall'Amministrazione, e definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della AOO;
- le modalità di accesso al servizio di protocollo, di gestione documentale ed archivistico;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza da adottare per il trattamento dei dati personali, di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "codice in materia di protezione dei dati personali";
- i piani specifici di formazione degli addetti;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.
- Il piano in argomento è soggetto a revisione periodica.

In ossequio alle disposizioni normative e regolamentari in materia, sono fissate le seguenti misure tecniche e organizzative finalizzate ad assicurare la sicurezza dell'impianto tecnologico dell'A OO, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni ed esterni:

- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- cambio delle password con frequenza periodica durante la fase di esercizio;
- gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse interne qualificate;

- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei moduli (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;

I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzato saranno consultati solo in caso di necessità dal responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, dal titolare dei dati, e/o da persone da essi delegati, e, ove previsto dalle forze dell'ordine.

Il sistema di gestione informatica dei documenti assicura:

1. l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
2. la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
3. la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
4. la registrazione delle attività svolte da ciascun utente in modo da garantire l'identificazione dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate, archiviate e conservate.
5. L'accesso in lettura e scrittura al dispositivo di storage dove sono memorizzati i dati di protocollo e i documenti dell'Amministrazione e consentito solo ai processi server del Sistema.
6. Ad ogni documento o fascicolo, all'atto della sua registrazione nel Sistema, è associata una Lista Controllo Accessi (ACL) che individua gli utenti o gruppi di utenti che hanno diritto di accedervi. Al minimo, il Sistema segue la logica dell'organizzazione e dei ruoli, secondo la quale ciascun utente può accedere soltanto ai documenti e ai fascicoli che ha prodotto o che gli sono stati assegnati direttamente o indirettamente (alla sua struttura, ruolo, o agli uffici ad esso subordinati).
7. I documenti protetti da un'ACL non vengono mai visualizzati agli utenti non autorizzati, neanche a fronte di una ricerca globale nell'archivio o una ricerca full text. Il Sistema filtra l'accesso non soltanto al contenuto del documento ma anche ai relativi metadati.
8. Il livello di autorizzazione all'utilizzo delle funzioni del Sistema, distinte tra funzioni orientate alla consultazione e funzioni orientate all'inserimento e alla modifica, è attribuito dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi di concerto con i rispettivi responsabili di procedimento.

3.3. Aggiornamento e manutenzione

1. L'implementazione, la gestione operativa, l'aggiornamento e la manutenzione del Sistema è assicurata dal Servizio informatico dell'ente.
2. Il Responsabile di tale struttura unitamente al responsabile della sicurezza garantiscono:
 - a) la puntuale esecuzione delle operazioni di backup dei dati e dei documenti archiviati, nonché la conservazione delle copie di backup in locali sicuri e differenti;
 - b) il monitoraggio quotidiano dell'operatività del Sistema e l'intervento in caso di anomalie;

c) l'integrità del patrimonio documentario e informativo memorizzato nel Sistema, anche in caso di migrazione dello stesso per obsolescenza tecnologica.

3. Il Responsabile del Servizio informatico dell'ente unitamente al responsabile della sicurezza, inoltre, per permettere l'accertamento del corretto funzionamento del Sistema, dell'integrità della base documentale e delle operazioni eseguite da ciascun utente, garantiscono, la produzione l'archiviazione e la conservazione delle registrazioni cronologiche (file di log e audit trail) relative alle attività più significative che hanno riguardato le diverse entità del Sistema e i suoi utilizzatori.

3.4. Formazione dei documenti e aspetti di sicurezza

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'ufficio dell'Amministrazione/AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno dell'Amministrazione.
- I documenti informatici sono prodotti con l'ausilio di applicativi che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Il Comune di Cannara adotta ed accetta in particolare i seguenti formati PDF, PDF/A, XML, TXT, ODT e TIFF, o altri formati che consentano la registrazione, la conservazione, la copia, la duplicazione e la validazione temporale.

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione con altri prodotti di videoscrittura, sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard sopra indicati, come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità anche da altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale e registrato a protocollo .

Se necessario, per particolari tipologie di attività, es. i documenti che riguardano indagini di polizia giudiziari che il Corpo di Polizia Municipale svolge per conto degli organi della magistratura, per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto e destinato all'esterno e/o all'interno dell'Amministrazione si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 gennaio 2004 (regole tecniche

per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici).

L'esecuzione del processo di marcatura temporale avviene utilizzando le procedure previste e fornite dal certificatore accreditato, con le prescritte garanzie di sicurezza, con successivo controllo antivirus.

3.5. Gestione dei documenti informatici

Il sistema operativo utilizzato dall'Amministrazione/AOO, deve essere conforme agli standard ed alle specifiche previste dalla normativa in materia "classe ITSEC F-C2/E2 o a quella C2 delle norme TCSEC" e loro successive evoluzioni (scritture di sicurezza e controllo accessi).

Il sistema operativo del server che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti è configurato in modo tale da consentire:

- l'accesso esclusivamente al server del protocollo informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

La componente organizzativa della sicurezza legata alla gestione del protocollo e dei documenti si riferisce principalmente alle attività svolte ed è curata, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari, dall'Ufficio competente in materia di servizi informatici, parimenti al controllo degli accessi fisici ai luoghi in cui sono custodite le risorse del sistema informatico, alla componente logica ed a quella infrastrutturale.

3.5.1. Gestione delle registrazioni di protocollo e di sicurezza

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad es. dati o transazioni) presenti o transitate sull'applicativo di gestione documentale, che è opportuno mantenere poiché possono

essere necessarie sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema stesso, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza sono costituite:

- dai log di sistema generati dal sistema operativo;
- dai log dei dispositivi di protezione periferica del sistema informatico (Intrusion Detection System (IDS), sensori di rete e firewall);
- dalle registrazioni del sistema di gestione documentale adottato.

3.6. Trasmissione e interscambio dei documenti informatici

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, sono destinate ad essere rese pubbliche. Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario. Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all'interno dell'Amministrazione/AOO o ad altre pubbliche amministrazioni, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

Il server di posta certificata del fornitore esterno (provider) di cui si avvale l'Amministrazione svolge anche le seguenti operazioni:

- accesso all'indice dei gestori di posta elettronica certificata allo scopo di verificare l'integrità del messaggio e del suo contenuto;
- tracciamento delle attività nel file di log della posta;
- gestione automatica delle ricevute di ritorno.

Lo scambio per via telematica di messaggi protocollati tra AOO di amministrazioni diverse presenta, in generale, esigenze specifiche in termini di sicurezza, quali quelle connesse con la protezione dei dati personali, sensibili e/o giudiziari come previsto dal decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196.

Per garantire la possibilità di verificare l'autenticità della provenienza, l'integrità del messaggio e la riservatezza del medesimo, viene utilizzata la tecnologia di firma digitale a disposizione delle amministrazioni coinvolte nello scambio dei messaggi.

3.6.1. All'esterno della AOO (interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico)

Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare anche le attività ed i processi amministrativi conseguenti

(articolo 55, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e articolo 15 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 21 novembre 2000, n. 272).

Per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico gestiti dalle pubbliche amministrazioni è necessario, in primo luogo, stabilire una modalità di comunicazione comune, che consenta la trasmissione telematica dei documenti sulla rete. Ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000, il mezzo di comunicazione telematica di base è la posta elettronica, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi.

La trasmissione dei documenti informatici, firmati digitalmente e inviati attraverso l'utilizzo della posta elettronica è regolata dalla circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28

3.6.2. All'interno della AOO

Per i messaggi scambiati all'interno dell'Amministrazione/AOO con la posta elettronica non sono previste particolari, ulteriori forme di protezione rispetto a quelle indicate nel piano di sicurezza relativo alle infrastrutture.

3.7. Accesso ai documenti informatici

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso (pubblica e privata o PIN nel caso di un dispositivo rimovibile in uso esclusivo all'utente) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva.

La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del servizio di protocollo e gestione documentale.

Le regole per la composizione delle password e per il blocco delle utenze, le relative politiche di composizione, di aggiornamento e, in generale, di sicurezza delle password, sono configurate sui sistemi di accesso come obbligatorie tramite il sistema operativo.

Il sistema adottato dall'Amministrazione/AOO :

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Ciascun utente del sistema può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati, o agli Uffici ad esso subordinati.

Il sistema consente altresì di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'amministrazione. I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.

3.7.1. Utenti interni alla AOO

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti sono

attribuiti dal responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi su indicazione dei responsabili dei Settori dell'Ente. Tali livelli possono essere distinti in: abilitazione alla consultazione, abilitazione all'inserimento, abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

3.7.2. Accesso al registro di protocollo per utenti interni alla AOO

L'autorizzazione all'accesso ai registri di protocollo è regolata tramite specifici strumenti.

La visibilità completa del registro di protocollo è consentita solo al responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico la gestione dei flussi documentali e degli archivi ed ai suoi collaboratori presso il medesimo Servizio, unitamente al Sindaco, al Segretario generale ed al vice Segretario.

L'utente assegnatario dei documenti protocollati è invece abilitato a gestire esclusivamente i documenti assegnatigli, salve diverse disposizioni dettate dal Responsabile di Settore, che può richiedere la concessione di abilitazioni allargate alla gestione di documenti assegnati all'intero ufficio o alla struttura, per particolari figure e/o procedimenti.

L'operatore che gestisce l'eventuale smistamento dei documenti può smistare agli uffici incardinati nella struttura di appartenenza i documenti assegnati alla struttura stessa.

Nel caso in cui sia effettuata la registrazione di un documento sul protocollo particolare, la visibilità completa sul documento stesso è consentita solo a chi ha gestito il documento oltre a particolari autorizzazioni fissate con la funzionalità dell'ACL. Tutti gli altri utenti possono accedere solo ai dati di registrazione ed ai documenti assegnatigli.

3.7.3. Utenti esterni alla AOO - altre AOO/amministrazioni

L'eventuale accesso al sistema di gestione informatica dei documenti dell'amministrazione da parte di altre AOO avviene nel rispetto dei principi della cooperazione applicativa, secondo gli standard e il modello architetturale del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) di cui al decreto legislativo 28 febbraio 2005, n. 42. Le AOO che accedono ai sistemi di gestione informatica dei documenti attraverso il SPC utilizzano funzioni di accesso per ottenere le seguenti informazioni:

- numero e data di registrazione di protocollo del documento inviato/ricevuto, oggetto, dati di classificazione, data di spedizione/ricezione ed eventuali altre informazioni aggiuntive opzionali;
- identificazione dell'ufficio utente di appartenenza del responsabile del procedimento.

3.7.4. Utenti esterni alla AOO - privati

L'esercizio del diritto di accesso ai documenti, si esercita:

- a) mediante l'accesso diretto per via telematica;
- b) mediante l'Ufficio Segreteria – Affari generali o altri uffici, se abilitati.

L'accesso per via telematica da parte di utenti esterni all'amministrazione è consentito solo con strumenti tecnologici che permettono di identificare in modo certo il soggetto richiedente, quali: firme elettroniche, firme digitali, Carta Nazionale dei Servizi (CNS), Carta d'Identità Elettronica (CIE), Sistema pubblico di

identità digitale (SPID) , ed altri eventuali sistemi di autenticazione riconosciuti dall'AOO.

Se la consultazione avviene allo sportello, di fronte all'interessato, a tutela della riservatezza delle registrazioni di protocollo, l'addetto posiziona il video in modo da evitare la diffusione di informazioni di carattere personale.

Nei luoghi in cui è previsto l'accesso al pubblico e durante l'orario di ricevimento devono essere resi visibili, di volta in volta, soltanto dati o notizie che riguardino il soggetto interessato.

3.8. Conservazione dei documenti informatici

La conservazione dei documenti informatici deve avvenire nel rispetto delle specifiche contenute e richiamate nelle regole tecniche di cui ai decreti del presidente del Consiglio dei Ministri emanate il 3 dicembre 2013. Il Servizio per la conservazione elettronica dei documenti è svolto dal servizio gestione documentale, archivio e protocollo in collaborazione con l'Ufficio competente in materia informatica.

Il Sistema informatico, implementato presso l'Ente per la conservazione dei dati dello stesso, garantisce che le informazioni in esso memorizzate siano sempre consultabili ed estraibili.

E' nominato un responsabile per la conservazione a norma (cosiddetta "conservazione sostitutiva") che sovrintende al processo di conservazione sostitutiva dei documenti informatici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente; egli inoltre, d'intesa con il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, e valutati i costi e i benefici, può proporre l'operazione di conservazione sostitutiva digitale dei documenti analogici, in conformità alle disposizioni vigenti.

3.8.1. Servizio archivistico

La Giunta, sentito il responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, qualora ciò si dovesse rendere necessario, individua le sedi dell'archivio dell'Amministrazione a seguito di attenta valutazione dei fattori di rischio che incombono sui documenti (ad es. rischi dovuti all'ambiente in cui si opera, rischi nelle attività di gestione, rischi dovuti a situazioni di emergenza).

Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dovrà essere portato a conoscenza, in ogni momento, della collocazione del materiale archivistico.

3.8.2. Servizio di conservazione sostitutiva

La conservazione sostitutiva viene attuata attraverso il sistema di conservazione previsto dall'art 3 del dpcm 3 dicembre 2013, in attuazione di quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del Codice. Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore di cui all'art. 6 fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, dei seguenti oggetti in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati di cui all'allegato 5 del citato dpcm;

b) i fascicoli informatici ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati di cui all'allegato 5 del citato dpcm, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale.

Ai fini della conservazione sostitutiva:

a) il responsabile della gestione documentale, produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione;

b) in qualità di utenti, i dipendenti e gli amministratori possono interagire con i servizi del sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse, in base alle autorizzazioni di accesso deliberate dalla giunta comunale/decreto sindacale/direttiva dirigenziale/.....

c) il responsabile della conservazione è il soggetto cui l'Ente affida il servizio di conservazione sostitutiva, tenuto conto dell'impossibilità tecnica ed economica di esercitare in amministrazione diretta l'attività di conservazione sostitutiva.

3.9 Politiche di sicurezza adottate dalla AOO

Le politiche di sicurezza curate dal servizio informatico dell'ente stabiliscono sia le misure preventive per la tutela e l'accesso al patrimonio informativo, sia le misure per la gestione degli incidenti informatici.

È compito del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, assistito dal responsabile della sicurezza e dal responsabile del servizio informatico procedere al perfezionamento per quanto concerne la gestione dei flussi documentali informatici, alla divulgazione e al riesame e alla verifica delle politiche di sicurezza.

Il riesame delle politiche di sicurezza è conseguente al verificarsi di incidenti di sicurezza, di variazioni tecnologiche significative, di modifiche all'architettura di sicurezza che potrebbero incidere sulla capacità di mantenere gli obiettivi di sicurezza o portare alla modifica del livello di sicurezza complessivo, ad aggiornamenti delle prescrizioni minime di sicurezza richieste dall'AGID o a seguito dei risultati delle attività di audit.

4. MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Il presente capitolo fornisce indicazioni sulle modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'AOO. Prima di entrare nel merito, occorre caratterizzare l'oggetto di scambio: il documento amministrativo.

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

- ricevuto;
- inviato;
- interno formale;
- interno informale.

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:

- informatico;
- analogico.

Secondo quanto previsto dall'art. 40 del decreto legislativo n. 82/2005 "1. Le pubbliche amministrazioni che dispongono di idonee risorse tecnologiche formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71" e che "2. Fermo restando quanto previsto dal comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria e comunque nel rispetto del principio dell'economicità".

Ma il DPCM del 13 novembre 2014, disciplinante le regole tecniche per il documento informatico, pubblicato in GU il 12 gennaio 2015, entrato in vigore il 11 febbraio 2015, all'art. 17 prescrive: "2. Le pubbliche amministrazioni adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre diciotto mesi dall'entrata in vigore del presente decreto. Fino al completamento di tale processo possono essere applicate le previgenti regole tecniche. Decorso tale termine si applicano le presenti regole tecniche. Pertanto la fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione dovrà finire ad agosto 2016, termine oltre il quale il documento amministrativo potrà essere disponibile nella forma analogica solo per i casi espressamente previsti per legge.

4.1 Documento ricevuto

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può essere recapitato:

1. a mezzo posta elettronica certificata o convenzionale;
- 1-2. su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, *pen drive*, consegnato direttamente allo sportello del protocollo, presso gli sportelli abilitati, o inviato per posta convenzionale o corriere, in tale caso potrà essere acquisito solo attraverso apposito computer con software adeguato all'individuazione di eventuali minacce contenute nel supporto; inoltre la ricezione del supporto per posta o corriere non può costituire prova di avvenuto ricevimento del documento, se non dopo l'esito positivo della sua acquisizione;
- 2-3. Per mezzo di un eventuale apposito servizio di *upload* messo a disposizione sul sito Web del Comune.

Un documento analogico può essere recapitato:

1. a mezzo servizio postale convenzionale o privato;

2. a mezzo corriere;
3. per telefax o telegramma;
4. con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite una persona dallo stesso delegata presso l'Ufficio Segreteria - Affari generali o altri uffici dell'Ente.

4.3 Documento inviato

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, se la dimensione del documento non supera la dimensione massima prevista dal sistema di posta utilizzato per mezzo della casella di posta elettronica certificata o casella di posta elettronica convenzionale, come stabilito per la gestione dei singoli processi. In merito si precisa che l'invio mediante casella di posta elettronica convenzionale non dà garanzie probatorie di effettiva ricezione del documento.

Se il documento supera la dimensione massima prevista dal sistema di posta utilizzato, il documento viene riversato, su supporto digitale rimovibile, non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario, oppure messo a disposizione in *download* attraverso un eventuale apposito servizio esposto sul sito Web del Comune.

4.4 Documento interno formale

I documenti interni sono formati prioritariamente con tecnologie informatiche.

Lo scambio tra uffici di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico probatoria, avviene di norma per mezzo del sistema di gestione dei documenti.

Il documento informatico scambiato, formato con tecnologie informatiche, viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.

4.5 Documento interno informale

Per questa tipologia di corrispondenza vale quanto illustrato nel paragrafo precedente ad eccezione della obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione.

4.6 Documento informatico

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; l'art. 20 del decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale" prevede che:

1. Il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se conformi alle disposizioni del presente codice ed alle regole tecniche di cui all'articolo 71.
2. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale soddisfa il requisito legale della forma scritta se formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71 che garantiscano l'identificabilità dell'autore e l'integrità del documento.
3. Le regole tecniche per la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la

validazione temporale dei documenti informatici sono stabilite ai sensi dell'articolo 71 ed emanate con il D.p.c.m. 13 novembre 2014; la data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione temporale.

4. Con le medesime regole tecniche sono definite le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico.

4.7 Il documento analogico - cartaceo

Per documento analogico si intende un documento amministrativo "formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale". Di seguito si fa riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina), sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor) e poi stampata. In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

Un documento analogico dovrà essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di conservazione sostitutiva, descritte nel seguito del Manuale.

4.8 Formazione dei documenti – aspetti operativi

I documenti dell'amministrazione sono prodotti prioritariamente e preferibilmente con sistemi informatici come previsto dalla vigente normativa.

Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale:

- tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- è riferito ad un solo protocollo;
- può far riferimento a più fascicoli.

Le firme (e le sigle, se si tratta di documento analogico) necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento devono essere apposte prima della sua protocollazione. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dai responsabili dei rispettivi procedimenti.

Il documento deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- la denominazione e il logo dell'amministrazione;
- l'indicazione completa della AOO e dell'ufficio che ha prodotto il documento;

- l'indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- il numero di telefono dell'ufficio di riferimento;
- il codice fiscale dell'amministrazione.

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo di redazione del documento;
- la data, (giorno, mese, anno);
- il numero di protocollo;
- il numero degli allegati, se presenti;
- l'oggetto del documento;
- se trattasi di documento digitale, firma elettronica avanzata o qualificata o sottoscrizione digitale (secondo la tipologia del documento es: istruttorio, provvedimento finale, accertamento, ecc) del soggetto abilitato alla sottoscrizione del documento di cui trattasi;
- se trattasi di documento cartaceo, il documento dovrà essere corredato della firma autografa del soggetto abilitato alla firma del documento redatto.

Ai sensi dell'art. 57 del codice dell'amministrazione digitale, l'AOO può rendere disponibili per via telematica moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge.

La disponibilità di modulistica elettronica appositamente studiata e predisposta per la redazione di determinate istanze, permette al sistema di gestione informatica dei documenti così come agli altri applicativi utilizzati dall'Amministrazione, di elaborare i dati in essa contenuti automatizzando, fino al massimo livello possibile, le attività di registrazione e archiviazione. Il citato art. 57 del codice dell'amministrazione digitale, infatti impone alle pubbliche amministrazioni di definire e rendere disponibile, anche per via telematica, l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli ed i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di notorietà.

4.9 Sottoscrizione di documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

L'amministrazione, si avvale dei servizi di una o più autorità di certificazione accreditata, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto da AGID.

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard: PDF o XML o TIFF, o altri previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità (vedi art. 3 comma 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2004)

4.10 Requisiti degli strumenti informatici di scambio

Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi è garantire sia l'interoperabilità, sia i requisiti minimi di sicurezza di seguito richiamati:

- l'integrità del messaggio;
- la riservatezza del messaggio;
- il non ripudio dei messaggi;
- l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno delle AOO;
- l'interconnessione tra AOO, ovvero l'interconnessione tra gli uffici di sportello abilitati alla protocollazione dei documenti, gli uffici abilitati per competenza alla trattazione dell'affare, gli uffici abilitati all'informazione all'utenza destinataria del documento e/o agli uffici urp abilitati a fornire informazioni all'utenza circa lo stato di avanzamento delle pratiche, possibilità che sarà attuata anche direttamente per via telematica agli utenti titolari di firma digitale, cns, spid o sistema di autenticazione conforme alla normativa vigente.
- la certificazione dell'avvenuto inoltro e ricezione;
- l'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

4.11 Firma digitale

Lo strumento che soddisfa i primi tre requisiti di cui al precedente paragrafo 4.9 è la firma digitale utilizzata per inviare e ricevere documenti da e per l'AOO e per sottoscrivere documenti, comprese le attività finalizzate al riversamento, o qualsiasi altro "file" digitale con valenza giuridico-probatoria.

I messaggi ricevuti, sottoscritti con firma digitale, sono sottoposti a verifica di validità. Tale processo si realizza in modo conforme a quanto prescritto dalla normativa vigente (si vedano le norme pubblicate da AGID).

4.12 Verifica delle firme

Nel o nei software di gestione informatica dei documenti adottati dall'Ente, integrato con la casella di posta elettronica certificata, sono previste funzioni automatiche di verifica della firma digitale apposta dall'utente sui documenti e sugli eventuali allegati da fascicolare.

La sequenza delle operazioni previste è la seguente:

- apertura della busta "virtuale" contenente il documento firmato;
- verifica della firma (o delle firme multiple);
- verifica dell'utilizzo nella apposizione della firma di un certificato utente emesso da una Certification Authority (CA) presente nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati, e segnalazione all'operatore di protocollo dell'esito della verifica;
- aggiornamento della lista delle CA accreditate al AGID con frequenza giornaliera;
- trasformazione del documento in uno dei formati standard previsto dalla normativa vigente in materia (PDF o XML o TIFF) e attribuzione della segnatura di protocollo;

- inserimento, nel sistema documentale dell'AOO, sia del documento originale firmato, sia del documento in chiaro;
- archiviazione delle componenti verificate e dei dati dei firmatari rilevati dal certificato in una tabella del database del Sistema di gestione documentale per accelerare successive attività di verifica di altri documenti ricevuti.

4.13 Uso della posta elettronica certificata

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi, codificati in formato XML, conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045- 2049 e successive modificazioni o integrazioni.

Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo (cfr. par. 3.5 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici).

Allo scopo di effettuare la trasmissione di un documento da una AOO a un'altra utilizzando l'interoperabilità dei sistemi di protocollo, è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- redigere il documento con un sistema di videoscrittura;
- inserire i dati del destinatario (almeno denominazione, indirizzo, casella di posta elettronica certificata);
- firmare il documento (e eventualmente associare il riferimento temporale al documento firmato) e inviare il messaggio contenente il documento firmato digitalmente alla postazione interna di protocollo abilitata;
- assegnare il numero di protocollo in uscita al documento firmato digitalmente;
- inviare il messaggio contenente il documento firmato e protocollato in uscita alla casella di posta istituzionale certificata del destinatario.

L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) consente di:

- firmare elettronicamente il messaggio;
- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
- interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre AOO appartenenti alla stessa e ad altre amministrazioni.

Gli automatismi sopra descritti consentono, in prima istanza, la generazione e l'invio in automatico di "ricevute di ritorno" costituite da messaggi di posta elettronica generati dal sistema di protocollazione della AOO ricevente. Ciascun messaggio di ritorno si riferisce ad un solo messaggio protocollato.

I messaggi di ritorno, che sono classificati in:

- conferma di ricezione;
- notifica di eccezione;
- aggiornamento di conferma;

- annullamento di protocollazione;

e sono scambiati in base allo stesso standard SMTP previsto per i messaggi di posta elettronica protocollati in uscita da una AOO e sono codificati secondo lo stesso standard MIME.

Il servizio di Posta Elettronica Certificata è strettamente correlato all'Indice della Pubblica Amministrazione, dove sono pubblicati gli indirizzi istituzionali di posta certificata associati alle AOO.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico risultante dall'indice p.a. (per le pubbliche amministrazioni), all'inipec (per imprese e professionisti ad esclusione delle onlus), risultante dai registri anagrafici o da questi dichiarato (negli altri casi comprese le onlus ed i privati cittadini). La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alla normativa vigente e alle relative regole tecniche sono opponibili ai terzi. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna (interazione tra due caselle di posta elettronica certificata), equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

5. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Il presente Capitolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione.

5.1 Generalità

La descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti all'interno della AOO si riferisce ai documenti:

- ricevuti dalla AOO, dall'esterno o anche dall'interno se destinati ad essere ritrasmessi in modo formale in seno alla AOO;
- inviati dalla AOO, all'esterno o anche all'interno della AOO in modo formale.

I flussi gestiti all'interno del sistema archivistico dell'amministrazione/AOO dalla sezione di deposito e storica dell'archivio sono sviluppati, per omogeneità e completezza di trattazione, nel successivo capitolo 9. Come previsto dalla normativa vigente i flussi di seguito descritti sono il risultato del processo di censimento, di descrizione e di reingegnerizzazione dei processi dell'AOO, quale fase propedeutica ad un efficace ed efficiente impiego del sistema di protocollazione informatica e gestione documentale all'interno della AOO medesima.

I flussi relativi alla gestione dei documenti all'interno dell'AOO descritti riguardano quelli che possono avere rilevanza giuridico-probatoria.

Per comunicazione informale tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e non interessano il sistema di protocollo.

5.1.1 Provenienza esterna dei documenti

I documenti che sono trasmessi da soggetti esterni all'amministrazione sono, oltre al documento analogico trasmesso tramite servizio postale o presentato direttamente allo sportello dell'ufficio di protocollo o agli uffici, i telefax, i telegrammi ed i documenti redatti su supporti digitali rimovibili. Per snellire e velocizzare la gestione dei processi anche questi documenti possono essere recapitati presso gli sportelli abilitati delle strutture designate alla trattazione della specifica competenza.

I documenti informatici ricevuti attraverso eventuali canali Web appositamente creati per la redazione e l'inoltro di specifiche istanze sono resi disponibili al sistema di gestione informatica dei documenti, unitamente ai dati immessi da chi li ha prodotti, ad opera del software che realizza l'interazione con l'utenza, utilizzando i meccanismi standard della cooperazione applicativa tra sistemi.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale sono tempestivamente acquisiti secondo la cadenza periodica stabilita dagli esercenti i servizi postali.

5.1.2 Provenienza di documenti interni formali

Per sorgente interna dei documenti si intende qualunque responsabile di procedimento che invia formalmente la propria corrispondenza all'ufficio abilitato alla protocollazione del documento della AOO per essere a sua volta nuovamente trasmessa, nelle forme opportune, ad altra struttura dell'ente. In ogni caso in via prioritaria, fatte salve difficoltà o impedimenti tecnico organizzativi, la sorgente interna provvede in autonomia alla protocollazione e all'inoltro dei documenti ad altra struttura dell'Ente.

Il documento di tipo informatico è redatto nei formati standard illustrati nel precedente capitolo.

Il mezzo di recapito della corrispondenza formale interna è il sistema di gestione documentale, che lo effettua successivamente alla protocollazione ed alla fascicolazione.

L'utilizzo di documenti interni analogici deve essere considerato possibile ma del tutto residuale.

5.1.3 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta certificata istituzionale

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale che è accessibile solo all'Ufficio Segreteria - Affari Generali.

L'Amministrazione può istituire ulteriori caselle di posta elettronica certificata, disciplinandone la gestione per uffici e procedimenti specifici. È facoltà dell'Amministrazione rendere pubbliche o meno le ulteriori caselle di posta elettronica certificata istituite.

L'acquisizione di documenti informatici indirizzati alla casella di posta elettronica certificata, deve essere effettuata automaticamente dal sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione, che provvede a costituire, per ogni casella, una coda della "corrispondenza informatica in arrivo". La competenza alla registrazione di protocollo è dell'Ufficio Segreteria - Affari Generali e degli altri uffici eventualmente autorizzati al riguardo.

Quando i documenti informatici pervengono ad altri uffici, questi devono tempestivamente trasmetterli all'Ufficio Segreteria - Affari Generali per la relativa registrazione di protocollo.

Nel caso in cui venga recapitato per errore un documento indirizzato ad altro destinatario, esterno all'Amministrazione, lo stesso è da restituire al mittente.

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

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente ovvero non siano dotati di adeguata sottoscrizione e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il messaggio, se proveniente da casella di posta elettronica certificata, viene comunque acquisito nel sistema di gestione documentale ed il responsabile del relativo procedimento valuterà successivamente le modalità di gestione della competenza correlata nel caso di specie. Analogamente, se proveniente da casella di posta standard, il documento è comunque acquisito nel sistema di gestione documentale.

L'addetto protocollatore controlla frequentemente nell'arco della giornata lavorativa i messaggi pervenuti nella casella di posta elettronica certificata.

I documenti informatici che, per errore dei mittenti, pervengono agli uffici attraverso indirizzi di posta elettronica diversi da casella di posta elettronica certificata, sono valutati dal personale che lo riceve e, se soggetti a registrazione di protocollo, devono immediatamente inoltrati alla casella di posta elettronica certificata abilitata. I documenti informatici provenienti da un indirizzo di posta elettronica certificata sono trattati come documenti di cui si ha certezza della provenienza e dell'integrità.

5.1.4 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica non istituzionale

Nel caso in cui il messaggio viene ricevuto su una casella di posta elettronica standard o comunque non destinata al servizio di protocollazione, il messaggio viene inoltrato alla casella di posta elettronica certificata, inviando un messaggio, per conoscenza, al mittente con l'indicazione della casella di posta corretta. I controlli effettuati sul messaggio sono quelli precedentemente specificati.

5.1.5 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

I documenti digitali possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica certificata.

La AOO si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

Superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

5.1.6 Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

I documenti pervenuti a mezzo posta sono ricevuti giornalmente presso il protocollo comunale.

Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti.

La corrispondenza relativa a bandi di gara, così come tutte le domande di partecipazione a selezioni che prevedono la “consegna in busta chiusa e sigillata”, è registrata e consegnata chiusa all’ufficio responsabile del procedimento.

La corrispondenza presentata o ricevuta in busta chiusa riportante la dicitura “riservata e/o s.p.m. (sue proprie mani) viene valutata unitamente al destinatario e, nel caso dovesse riguardare o afferire compiti istituzionali, verrà registrata al protocollo.

La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, è trattata come un documento cartaceo.

Quando la corrispondenza non rientra nelle categorie da ultimo indicate, si procede all’apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

La corrispondenza in arrivo è aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata, salvo casi eccezionali e motivati. La busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.

5.1.7 Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta direttamente a uffici diversi dall’ufficio di protocollo generale.

Qualora un documento cartaceo sia consegnato direttamente all’ufficio destinatario del documento o, comunque, ad un ufficio diverso da quello preposto alla protocollazione in entrata, lo stesso deve essere tempestivamente trasmesso a quest’ultimo ufficio per la registrazione di protocollo.

5.1.8 Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale dell’AOO (certificata o meno) o in una casella non istituzionale messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l’operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con notifica di eccezione riportando la dicitura “Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione/AOO” o analoghe.

5.1.9 Errata ricezione di documenti cartacei

Nel caso in cui pervengano erroneamente all’amministrazione documenti non di competenza comunque indirizzati al Comune di Cannara possono verificarsi le seguenti possibilità:

- busta indirizzata ad altra amministrazione o busta indirizzata al Comune di Cannara ma contenente documenti indirizzati ad altro destinatario: si restituisce al servizio postale affidatario del trattamento e recapito della corrispondenza dell’ente, apponendo sulla busta la seguente dicitura “pervenuto per errore” o analoga (solo nel caso in cui la busta era indirizzata ad altro destinatario). Se il documento è stato erroneamente acquisito al registro di protocollo generale, la protocollazione viene annullata oppure sulle note della medesima si dà conto dell’erroneo pervenimento; il documento si rinvia quindi al mittente accompagnato da lettera di restituzione. Qualora sia individuabile in maniera inequivocabile l’esatto destinatario il documento ricevuto, contestualmente a lettera di accompagnamento viene inviato a quest’ultimo, informandone, per conoscenza il mittente;
- nel caso in cui sia la busta che il documento siano indirizzati al Comune di Cannara, ma l’ufficio a cui il documento è stato assegnato rilevi che non sia di competenza dell’Amministrazione (es. edilizia

scolastica di competenza provinciale, o documenti riguardanti rimborsi, esoneri dal pagamento della tassa rifiuti), sarà cura dell'ufficio stesso predisporre la nota accompagnatoria di restituzione e/o di invio all'amministrazione competente, e richiedere, contestualmente l'annullamento della relativa registrazione al protocollo generale ovvero l'apposizione della nota recante l'indicazione della vicenda.

5.1.10 Attività di protocollazione dei documenti

Superati tutti i controlli precedenti, i documenti, digitali o analogici, sono acquisiti al registro di protocollo.

5.1.11 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

La ricezione di documenti comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute:

- una legata al servizio di posta certificata,
- una al servizio di protocollazione informatica di documenti analogici.

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'AOO con gli standard specifici.

Nel caso in cui i messaggi ricevuti attraverso la/e casella/e di posta elettronica certificata siano le ricevute di ritorno rilasciate da gestori di posta elettronica certificata a fronte di spedizione di documenti informatici protocollati e spediti, queste devono essere identificate ed archiviate automaticamente dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Il sistema di protocollazione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni vigenti, provvede alla formazione e all'invio al mittente di uno dei seguenti messaggi:

- messaggio di conferma di protocollazione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'AOO in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
- messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto;
- messaggio di annullamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
- messaggio di aggiornamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza.

Qualora le ricevute di cui sopra siano relative a situazioni anomale, quale ad esempio il mancato recapito di un documento informatico spedito, il sistema di gestione informatica dei documenti deve provvedere a notificare l'evento all'ufficio mittente. Un meccanismo analogo a quello descritto deve essere previsto nel caso in cui i messaggi ricevuti attraverso la/e casella/e di posta elettronica certificata, siano i messaggi di ritorno generati automaticamente dal sistema di gestione informatica dei documenti dell'amministrazione destinataria.

5.1.12 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Il Sistema di gestione documentale prevede la stampa di attestato di ricezione del documento con l'indicazione del numero di protocollo attribuito al documento, che viene consegnato su richiesta del mittente; in mancanza di ciò il numero di protocollo viene semplicemente comunicato al mittente, sempre su richiesta di quest'ultimo.

Qualora non fosse possibile effettuare la protocollazione al momento della ricezione, l'addetto, su richiesta, può apporre il timbro datario unitamente alla propria sigla, con l'effetto di attestare la ricezione del documento, ma non la sua protocollazione.

5.1.13 Conservazione dei documenti informatici

I documenti informatici, così come previsto dalla normativa vigente, sono fatti oggetto di conservazione a norma di legge.

I documenti ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici destinatari, attraverso il sistema di gestione documentale, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

5.1.14 Conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, devono essere acquisiti attraverso un processo di scansione integrato con il sistema di gestione documentale.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite, qualora la leggibilità non possa essere assicurata, il processo si interrompe, e si procede con il rifiuto del documento con comunicazione al mittente;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviate e conservate secondo le regole vigenti in modo non modificabile al termine del processo di scansione.

I documenti cartacei dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine vengono inviati agli uffici destinatari.

5.1.15 Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

La classificazione è un'operazione logica in base alla quale ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base alla materia che tratta, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolario di classificazione.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli Uffici utenti dell'AOO sono classificati in base al titolario adottato dall'Ente.

I documenti in arrivo sono classificati a cura dell'ufficio abilitato alla protocollazione di documenti (Servizio protocollo), mentre quelli in partenza e quelli interni sono classificati a cura di tutti gli uffici abilitati alla protocollazione in uscita e interna.

La presa in carico dei documenti cartacei, avviene al momento in cui la sua immagine è accessibile al destinatario. Quest'ultimo, contestualmente alla disponibilità del documento avrà cura di effettuare l'operazione di presa in carico nel sistema di gestione documentale.

La presa in carico del documento informatico avviene, implicitamente al momento dell'assegnazione del documento in fase di protocollazione.

5.1.16 Creazione dell'archivio corrente

Durante l'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza in ingresso viene effettuata l'operazione di smistamento interno.

Per "smistamento di un documento in arrivo" si intende l'operazione volta alla individuazione della, o delle UO di competenza a cui trasmettere il documento per la trattazione della pratica o procedimento amministrativo a cui si riferisce.

Il processo di smistamento dei documenti può coinvolgere più unità, una di seguito all'altra, a partire da quella che effettua la registrazione del documento fino ad arrivare all'Ufficio utente di competenza.

Qualora al momento della protocollazione, il documento non sia stato assegnato direttamente all'ufficio che si occupa della trattazione dello stesso, gli addetti allo smistamento individuati nei Settori provvedono ad effettuare l'operazione di smistamento del documento all'ufficio e/o direttamente all'istruttore competente verificando, anteriormente, la regolarità dell'assegnazione.

Presso l'ufficio destinatario, l'istruttore del processo e/o procedimento, previa ulteriore verifica della congruità dell'attribuzione, è tenuto ad avviare la gestione dell'assegnazione.

5.1.17 Conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente

La creazione dell'archivio corrente è a cura dell'istruttore del procedimento/processo. La responsabilità circa la custodia e conservazione dei documenti riguardanti l'archivio corrente è in capo al responsabile del relativo procedimento a cui i documenti afferiscono.

5.2 Flusso dei documenti inviati dalla AOO

Per flusso dei documenti inviati dalla AOO si intende il flusso dall'ufficio mittente interno all'AOO che trasmette la corrispondenza al destinatario sia interno che esterno all'Amministrazione, nelle forme e nelle modalità più opportune.

Per documenti in partenza s'intendono quelli prodotti dal personale degli uffici dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni avente rilevanza giuridico-probatoria e destinati ad essere trasmessi ad altra amministrazione, ovvero ad altro ufficio interno o all'utenza esterna.

In ossequio alle disposizioni vigenti tutti i documenti predisposti dall'amministrazione dovranno essere prioritariamente e preferibilmente documenti informatici a norma e, comunque, secondo la normativa nel tempo vigente.

La produzione e gestione dei documenti analogici è possibile in via residuale o per particolari specifiche tipologie.

Nel caso di trasmissione interna di allegati al documento di cui sopra che possono superare la capienza della casella di posta elettronica si procede ad un riversamento (con le modalità previste dalla normativa vigente), su supporto rimovibile da consegnare al destinatario contestualmente al documento principale o preferibilmente utilizzando altre modalità elettroniche o telematiche che il servizio informatico può individuare.

È opportuno che i documenti in partenza contengano l'invito al destinatario a riportare i riferimenti della registrazione di protocollo della lettera alla quale si dà riscontro.

Durante la fase transitoria residuale di migrazione verso l'utilizzo di un sistema di gestione documentale interamente digitale, il documento in partenza può essere in formato analogico. I mezzi di recapito della corrispondenza in quest'ultimo caso sono il servizio postale, nelle sue diverse forme, il servizio telefax (nei casi ammessi) e la posta elettronica convenzionale.

5.2.1 Verifica formale dei documenti

Su segnalazione dei rispettivi responsabili di Settore, in ogni struttura dell'ente sono individuati utenti abilitati a svolgere attività di registrazione di protocollo e segnatura per la corrispondenza in uscita.

Di conseguenza tutti i documenti originali da spedire, informatici o analogici (solo in via residuale e temporanea) sono direttamente protocollati e spediti dagli uffici di riferimento.

Le relative attività devono essere svolte nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente manuale e nelle disposizioni normative di riferimento.

Gli stessi provvedono ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione predisposta per essere trasmessa con le stesse modalità descritte nel capitolo precedente.

Se la verifica dà esito positivo, il documento viene registrato nel registro di protocollo generale o particolare; in caso contrario non viene trasmesso e, se del caso, è restituito al mittente con le osservazioni del caso.

5.2.2 Registrazione di protocollo e segnatura

La protocollazione e l'associazione della segnatura di protocollo della corrispondenza in partenza, è effettuata direttamente dagli utenti abilitati in quanto collegati al sistema di protocollo informatico. E' temporaneamente consentito, in via residuale, la protocollazione e la segnatura di documenti in uscita predisposti su supporto analogico.

La registrazione di documenti con particolare livello di riservatezza è gestita garantendo l'accesso alle informazioni ai soli utenti coinvolti nel processo e/o procedimento.

5.2.3 Trasmissione di documenti informatici

Le modalità di composizione e di scambio dei messaggi, il formato della codifica e le misure di sicurezza sono conformi alla circolare CNIPA 7 maggio 2001, n. 28.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero attraverso il sistema di gestione documentale (il destinatario può essere anche interno alla AOO).

Ai sensi della normativa vigente, per la spedizione dei documenti informatici, la data di protocollo assegnato al documento prodotto dall'Amministrazione costituisce un riferimento temporale certo per la verifica delle firme digitali ad esso apposte. In alternativa l'AOO si avvale dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da certificatore accreditato iscritto nell'elenco pubblico tenuto dal AGID.

Per la spedizione dei documenti informatici, l'AOO si avvale di un servizio di "Posta Elettronica Certificata", conforme al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, offerto da soggetto esterno in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

Così come previsto per il documento analogico, gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, dell'esistenza o del contenuto della corrispondenza, delle comunicazioni o dei messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche.

5.2.4 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta

Fino a che sarà consentito, e per lo stretto necessario, l'Ufficio Segreteria Affari Generali provvede direttamente a tutte le operazioni di spedizione della corrispondenza propria dell'Ente, ad eccezione di quella da inviare tramite corriere, per la quale provvede direttamente l'ufficio mittente, salva diversa soluzione. Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni, la corrispondenza in partenza deve essere consegnata all'Ufficio Segreteria – Affari Generali entro un tempo congruo appositamente comunicato o diversamente noto.

5.2.5 Contabilizzazione corrispondenza in uscita

L'Ufficio Segreteria – Affari Generali effettua i conteggi relativi alle spese giornaliere e mensili sostenute per le operazioni di invio della corrispondenza riguardante l'attività amministrativa dell'Ente.

5.2.6 Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo

La minuta del documento cartaceo spedito, ovvero le ricevute dei messaggi telefax, ovvero le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, sono conservate all'interno del relativo fascicolo a cura dell'ufficio competente.

6. REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Il presente capitolo riporta le regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti.

6.1 Smistamento

L'attività di smistamento consiste nell'operazione di inviare un documento protocollato e segnato all'ufficio competente in base alla classificazione del documento.

Con l'assegnazione si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo ad

un soggetto fisico e alla trasmissione oggetto di lavorazione.

L'Ufficio Segreteria - Affari Generali, nella persona dei singoli utenti abilitati, esegue l'assegnazione del documento alla struttura competente per materia, o direttamente al responsabile del procedimento qualora sia individuabile e/o predefinito nella modulistica.

Successivamente, presso i singoli Settori, i soggetti eventualmente abilitati allo smistamento dei documenti protocollati e segnati effettuano lo smistamento interno. Il responsabile del procedimento, l'addetto all'ufficio o altro soggetto da lui designato provvede alla presa in carico del documento assegnato.

Qualora si tratti di documento analogico, all'assegnazione potrà ancora temporaneamente seguire l'invio del documento oggetto di lavorazione, compilato nella parte di segnature.

L'assegnazione può essere effettuata per conoscenza o per competenza; l'ufficio competente è incaricato della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

6.2 Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale

I documenti ricevuti per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati all'ufficio competente attraverso il sistema di gestione documentale, al termine delle operazioni di registrazione, segnature di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile.

I rispettivi responsabili di settore possono visualizzare i documenti, attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e in base alle abilitazioni previste potrà visualizzare gli estremi del documento, visualizzare il contenuto del documento, individuare come assegnatario il soggetto competente per la materia a cui si riferisce il documento.

La "presa in carico" dei documenti informatici è implicita e viene registrata dal sistema in modo automatico. La data di ingresso dei documenti negli uffici competenti coincide con la data di assegnazione degli stessi.

I destinatari del documento per "competenza" lo ricevono esclusivamente in formato digitale.

6.3 Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo

I documenti ricevuti dall'amministrazione in formato cartaceo, successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, una volta concluse le operazioni di registrazione, di segnature e di assegnazione, sono fatti pervenire al responsabile del procedimento di competenza per via informatica attraverso il sistema. L'originale cartaceo viene comunque trasmesso all'ufficio competente.

L'ufficio competente ha notizia dell'arrivo del documento ad essa indirizzata tramite il sistema di gestione documentale.

I soggetti abilitati possono visualizzare i documenti, attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo

informatico e in base alle abilitazioni previste potranno: visualizzare gli estremi del documento, visualizzare il contenuto del documento, individuare come assegnatario il RPA competente sulla materia oggetto del documento.

La “presa in carico” dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

I documenti cartacei protocollati sono di norma smistati subito dopo l’acquisizione al registro di protocollo generale.

Il ritiro giornaliero della corrispondenza cartacea in arrivo, da parte degli uffici destinatari, avviene giornalmente attraverso il prelevamento della stessa dagli appositi spazi individuati presso l’Ufficio Segreteria - Affari Generali.

6.4 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata di un documento, l’ufficio a cui perviene restituisce nell’immediatezza e comunque entro 24 ore il documento all’ufficio abilitato allo smistamento o direttamente all’Ufficio Segreteria - Affari Generali che ne curerà la modifica dell’assegnazione.

Nel caso in cui un documento assegnato erroneamente ad un ufficio sia redatto su supporto analogico, dopo la modifica dell’assegnazione, lo stesso verrà riconsegnato all’Ufficio Segreteria – Affari Generali che provvederà al relativo invio alla struttura competente.

Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l’identificativo dell’utente che effettua l’operazione con la data e l’ora di esecuzione.

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

Ai fini della gestione dei documenti, l’Amministrazione individua una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) composta dall’insieme di tutte le sue Unità Organizzative (UO) che sono articolate in Settori e Uffici.

Nell’allegato n. 16.3 sono riportati i dati identificativi dell’AOO e la sua articolazione, con gli uffici abilitati alle attività di registrazione del protocollo.

Il presente capitolo individua il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, il relativo responsabile e gli uffici abilitati alla protocollazione dei documenti, le unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e di tenuta dei documenti all’interno della AOO.

Relativamente alla organizzazione e alla tenuta dei documenti dell’amministrazione, è istituito il servizio archivistico. Sono inoltre definite le modalità e le strutture dedicate alla conservazione dei documenti.

7.1 Servizio archivistico

Nell’ambito dell’AOO è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi

documentali e degli archivi, di cui all'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Esso è funzionalmente individuato nel Settore Amministrativo. Alla guida del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi archivistico e documentale è preposto il responsabile del Settore a cui sono affidati i compiti previsti dall'art. 61 del citato D.P.R..

In ottemperanza alla normativa vigente al Servizio sono assegnati i seguenti compiti:

- attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio;
- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale dell'Amministrazione interessata;
- ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua classificazione, conservazione e ordinamento;
- mantiene costantemente aggiornato il manuale di gestione dei documenti, provvedendo anche alla sua pubblicazione, comunicazione e diffusione negli uffici utente.

7.2 Conservazione elettronica dei documenti

La conservazione elettronica dei documenti è effettuata nel rispetto delle disposizioni normative in materia ed in particolare in ossequio allo specifico d.P.C.M. 3 dicembre 2013 in materia di conservazione. La conservazione elettronica dei documenti è finalizzata al trasferimento su supporto informatico sicuro delle seguenti informazioni:

- del protocollo informatico;
- della gestione dei documenti:
 - relative ai fascicoli che fanno riferimento a procedimenti conclusi;
 - riversamento su nuovi supporti informatici per garantire nel tempo la leggibilità dei medesimi.

Lo svolgimento delle attività inerenti la conservazione dei documenti può essere delegata, in tutto o in parte, a soggetto esterno, pubblico o privato che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione del procedimento di conservazione e di riversamento; questi sono tenuti ad osservare quanto previsto dalle norme vigenti in materia di protocollo e protezione dei dati personali (integrate, all'occorrenza, da specifici richiami contrattuali).

Nel caso di affidamento a “soggetto esterno”, l’amministrazione provvede ad incaricare formalmente tale soggetto delle attività di conservazione e riversamento e nel contempo lo diffida dal comunicare o diffondere, anche accidentalmente, gli eventuali dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari presenti nei supporti oggetto di copia e di riversamento.

7.2.1 Archiviazione digitale dei documenti analogici

Il responsabile del Servizio, valutati i costi ed i benefici, può proporre l’operazione di conservazione sostitutiva dei documenti analogici su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo in conformità alle disposizioni vigenti.

7.2.2 Conservazione sostitutiva dei documenti digitali

In base all’art. 7 del DPCM 13 novembre 2014, il trasferimento dei documenti informatici nel sistema di conservazione avviene generando un pacchetto di versamento nelle modalità e con il formato previsti dal manuale di conservazione di cui all’art. 8 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013, in materia di conservazione dei documenti informatici. I tempi entro cui i documenti informatici devono essere versati in conservazione sono stabiliti per le diverse tipologie di documento e in conformità alle regole tecniche vigenti in materia.

8. DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

8.1 Documenti esclusi

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, le tipologie di documenti riportati nell’allegato 16.7.

Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti di cui all’art. 53 comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445.

8.2 Documenti soggetti a registrazione particolare (art. 53 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare, le tipologie di documenti riportati nell’allegato 16.8.

Tale tipo di registrazione consente comunque di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell’ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione, la fascicolazione, la repertoriatura.

Questi documenti costituiscono comunque delle serie di interesse archivistico, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni: dati identificativi di ciascun atto (persona fisica o giuridica che adotta il documento), data di adozione, oggetto); numero di repertorio, un numero progressivo; dati di classificazione e di fascicolazione.

9. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

9.1 Protezione e conservazione degli archivi pubblici

9.1.1 Generalità

Il presente capitolo riporta il sistema di classificazione dei documenti, di formazione del fascicolo e di conservazione dell'archivio, con l'indicazione dei tempi e delle modalità di aggiornamento, dei criteri e delle regole di selezione e scarto della documentazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi e di consultazione e movimentazione dei fascicoli.

La classificazione dei documenti, finalizzata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario), cioè di quello che si suole definire "sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti".

Il piano di conservazione, collegato con il titolare ed elaborato tenendo conto dei flussi documentali dipendenti dai procedimenti e dalle prassi seguiti dall'AOO nell'espletamento delle funzioni istituzionali, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio.

Il piano di conservazione è riportato nell'allegato 16.9.

Il titolare e il piano di conservazione sono predisposti, verificati e/o confermati antecedentemente all'avvio delle attività di protocollazione informatica e di archiviazione, considerato che si tratta degli strumenti che consentono la corretta formazione, gestione e archiviazione della documentazione dell'amministrazione.

9.1.2 Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili. Il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 impone precise disposizioni inerenti la tutela e la conservazione degli archivi, stabilendo che l'archivio è un bene culturale e come tale soggetto alle disposizioni in materia di tutela e valorizzazione dei beni culturali (art. 10 comma 2 lettera b). Pertanto l'archivio deve essere conservato nella sua organicità e ordinamento (art. 30 comma 4), non può essere né smembrato né distrutto (art. 20 comma 1), costituisce il demanio culturale assoggettato al regime proprio del demanio pubblico e non può, quindi, essere alienato (art. 53). L'archivio è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.

I singoli documenti sopra richiamati (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) sono quindi inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'AOO, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione è subordinato all'autorizzazione della soprintendenza archivistica competente per territorio.

L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi dal luogo di conservazione senza l'autorizzazione della soprintendenza archivistica competente per territorio.

Lo scarto dei documenti degli archivi delle amministrazione/AOO è subordinato all'autorizzazione della soprintendenza archivistica competente per territorio, su proposta delle commissioni di scarto.

Per l'archiviazione e la custodia nella sezione di deposito o storica dei documenti contenenti dati personali, si applicano in ogni caso le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che convenzionali.

9.2 Titolare o piano di classificazione

9.2.1 Titolare

Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente.

Il piano di classificazione si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello.

Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.

Titoli, classi, sottoclassi sono nel numero prestabilito dal titolare di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto.

Il titolare è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali e/o regionali.

L'aggiornamento del titolare compete esclusivamente al responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, che ne deve dare idonea comunicazione agli uffici.

Il titolare non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi. Per ogni modifica di una voce il sistema riporta la data di introduzione e la data di variazione.

9.2.2 Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO.

Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli UOR dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato titolare.

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione

(titolo, classe, sottoclasse) il numero del fascicolo, se attivato ed, eventualmente, del sottofascicolo.

Qualora l'ente lo ritenga opportuno, le operazioni di classificazione e fascicolazione possono essere svolte in momenti diversi.

9.3 Fascicoli e dossier

9.3.1 Fascicolazione dei documenti

È possibile che tutti i documenti registrati nel sistema informatico e/o classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

L'effettiva attivazione della fascicolazione è demandata ad un successivo momento, a seguito dell'adozione dei necessari accorgimenti e dell'opportuna attività di formazione; fino a tale momento la creazione e gestione dei fascicoli viene omessa.

9.3.2 Apertura del fascicolo

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo si provvede all'apertura di un nuovo fascicolo.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- indice di classificazione, (cioè titolo, classe, sottoclasse);
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo, individuato sulla base degli standard definiti dall'amministrazione/AOO;
- data di apertura del fascicolo;
- AOO;
- collocazione fisica, di eventuali documenti cartacei;
- collocazione logica, dei documenti informatici;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare.

Le informazioni di cui sopra, compaiono sulla camicia del fascicolo.

9.3.3 Chiusura del fascicolo

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

Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

9.3.4 Processo di assegnazione dei fascicoli

Quando un nuovo documento viene recapitato all'amministrazione, l'utente dell'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo

informatizzato, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un affare o procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce a un nuovo affare o procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

- Se il documento si ricollega ad un affare o procedimento in corso, l'addetto:
 - seleziona il relativo fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
 - invia il documento all'UOR cui è assegnata la pratica. (Se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo).
- Se il documento dà avvio ad un nuovo fascicolo, il soggetto preposto:
 - esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
 - collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto;
 - assegna il documento ad un istruttore su indicazione del responsabile del procedimento;
 - invia il documento con il relativo fascicolo al dipendente che dovrà istruire la pratica per competenza.

9.3.5 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'utente abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'UOR di competenza.

Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore di UU che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

9.3.6 Repertorio dei fascicoli

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolare di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.

Mentre il titolare rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.

Nel repertorio sono indicati:

- la data di apertura;
- l'indice di classificazione completo (titolo, classe, sottoclasse);
- il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti);
- la data di chiusura;

- l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti);
- l'annotazione sullo status relativo al fascicolo, se cioè sia ancora una "pratica" corrente, o se abbia esaurito la valenza amministrativa immediata e sia quindi da mandare in deposito, oppure, infine, se sia da scartare o da passare all'archivio storico;
- l'annotazione sullo stato della pratica a cui il fascicolo si riferisce (pratica in corso da inserire nell'archivio corrente, pratica chiusa da inviare all'archivio di deposito, pratica chiusa da inviare all'archivio storico o da scartare).

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

Se l'operazione di fascicolazione è effettuata correttamente con l'ausilio del sistema di gestione documentale, il repertorio dei fascicoli viene creato automaticamente dal sistema stesso.

Esistono varie tipologie di fascicoli, il fascicolo per attività, quali ad esempio il fascicolo relativo alle richieste accesso ai documenti, il fascicolo per persona, quali ad esempio i fascicoli del personale, il fascicolo per tipologia documentale, quali ad esempio il fascicolo che raccoglie tutte le fatture emesse, o le ordinanze, il fascicolo per affare che riguarda qualsiasi altro tipo di aggregazione documentale, ad esempio il fascicolo relativo ad un procedimento di selezione, il fascicolo relativo alla realizzazione di un opera pubblica. In ambito digitale il repertorio dei fascicoli è creato automaticamente dal sistema.

9.4 Serie archivistiche e repertori

9.4.1 Serie archivistiche

La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti (es. le autorizzazioni a costruire, i contratti).

Le serie documentarie sono formate dai registri e dai relativi fascicoli compresi in un arco d'anni variabile.

I fascicoli subiscono il processo di selezione e scarto dei documenti; successivamente, le serie così composte, faranno parte, dopo 40 anni dalla chiusura del fascicolo, della sezione storica dell'archivio, così come disciplinato dall'art. 21 del decreto legislativo 42/2004.

9.4.2 Repertori e serie archivistiche

Con riguardo alla gestione dei documenti, è previsto che per ogni documento che costituisce serie archivistica soggetta a registrazione particolare dell'ente (quali: verbale, delibera, determinazione dirigenziale, decreto, ordinanza e contratti) siano, di norma, disponibili nella serie archivistica di appartenenza e nel fascicolo di riferimento pertanto:

Nel repertorio generale sono riportati gli elementi obbligatori del documento (data, classifica e numero di repertorio) che identificano il documento all'interno del repertorio stesso. Il repertorio è costantemente aggiornato.

9.4.3 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

La formazione dei fascicoli (informatici o analogici), delle serie e dei repertori è una funzione fondamentale della gestione archivistica.

Periodicamente si procede al versamento, effettuato a cura del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, dei fascicoli e delle serie documentarie relativi ai procedimenti conclusi in un apposita sezione di deposito dell'archivio generale costituito presso l'amministrazione/AOO.

Per una regolare e costante "alimentazione" dell'archivio di deposito lo stesso responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, stabilisce tempi e modi di versamento dei documenti, organizzati in fascicoli, serie e repertori, dagli archivi correnti dei diversi uffici dell'amministrazione/AOO all'archivio di deposito.

Con la stessa metodologia vengono riversati nell'archivio di deposito anche gli altri repertori generali.

La regolare periodicità dell'operazione è fondamentale per garantire l'ordinato sviluppo (o il regolare accrescimento) dell'archivio di deposito.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, i servizi che hanno trattato il fascicolo procedono alla verifica:

- dell'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli, che nella gestione informatica avviene automaticamente;
- della corretta indicazione della data di chiusura sulla camicia del fascicolo;
- il responsabile del relativo procedimento o suo incaricato provvede inoltre:
- allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica trattata senza inutili duplicazioni;
- a verificare che il materiale da riversare sia correttamente organizzato e corredato da strumenti che ne garantiscano l'accesso organico.

In ambito digitale, concluso il procedimento, il fascicolo viene chiuso dal relativo istruttore ed inserito in una sezione di "archivio di deposito" dove potrà essere solo visionato. Tutti i fascicoli che andranno a creare l'archivio di deposito dell'ente dovranno essere gestiti nel rispetto del d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445, dei d.P.C.M. del 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014, rispettivamente in materia di protocollo informatico, conservazione e documento informatico, nonché nel rispetto della normativa archivistica.

9.4.4 Verifica della consistenza del materiale riversato nell'archivio di deposito

Il Servizio Archivio esegue il controllo del materiale riversato.

Al Servizio Archivio devono essere riversati soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.

Il fascicolo che in sede di controllo risulta mancante di uno o più documenti ovvero presenti delle incongruenze deve essere restituito agli uffici tenutari dell'archivio corrente, affinché provvedano alla integrazione e/o correzioni necessarie.

Nell'eventualità che non sia stato possibile recuperare uno o più documenti mancanti, il responsabile del relativo procedimento deposita il fascicolo dichiarando ufficialmente che è incompleto e si assume la responsabilità della trasmissione agli atti.

Per quanto riguarda i fascicoli digitali, essi seguiranno la stessa disciplina normativa, potranno essere gestiti anche mediante software applicativo del relativo processo e/o procedimento, comunque integrato con il software di gestionale documentale.

9.5 Scarto, selezione e riordino dei documenti

9.5.1 Operazione di scarto

Nell'ambito della sezione di deposito dell'archivio può essere effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che l'amministrazione non ritiene più opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza giuridico-amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

La legge impone l'uso del massimario di selezione e scarto e un piano di conservazione di atti dell'archivio.

Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate, secondo la normativa vigente, sotto la vigilanza del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi o da persona da questi delegata.

I documenti e gli atti sottoposti a procedura di scarto sono devoluti gratuitamente secondo quanto stabilito dal decreto del Presidente della Repubblica del 8 gennaio 2001, n. 47 art. 8.

9.5.2 Conservazione del materiale presso la sezione di deposito dell'archivio

L'operazione di riordino della sezione di deposito dell'archivio viene effettuata con la periodicità stabilita dall'Amministrazione e consiste nella schedatura dei materiali e nell'organizzazione delle schede.

L'operazione si conclude con la sistemazione fisica del materiale, mediante l'inserimento in unità di condizionamento (scatole, pallets, etc.) che riportano all'esterno l'indicazione del contenuto, la classificazione e i tempi di conservazione dei documenti.

9.5.3 Versamento dei documenti nell'archivio storico

Il Servizio Archivio provvede a trasferire al proprio archivio storico i documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione.

I trasferimenti vengono effettuati dopo il completamento delle operazioni di scarto.

Presso l'archivio storico i documenti vengono inventariati al fine della conservazione, consultazione e

valorizzazione.

9.6 Consultazione e movimentazione dell'archivio corrente, di deposito e storico

9.6.1 Principi generali

La richiesta di consultazione, che può comportare la movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'Amministrazione oppure da utenti esterni all'amministrazione, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici.

Per quanto riguarda la consultazione sia dei fascicoli e /o documenti sia analogici che informatici, questa viene effettuata garantendo l'osservanza delle disposizioni in materia di accesso e in materia di trattamento dei dati personali e, nel caso di richiesta da parte di soggetto esterno, concessa previa autorizzazione del responsabile del procedimento a cui essa afferisce.

9.6.2 Consultazione ai fini giuridico-amministrativi

Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 16 della legge 11 febbraio 2005, n. 15. Si riportano di seguito le più importanti indicazioni circa l'esercizio del diritto di accesso.

9.6.2.1 Esclusione dal diritto di accesso.

Il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
- b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
- d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:

- a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni

internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

- b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”.

9.6.3 Consultazione per scopi storici

La richiesta di consultazione ai fini di ricerca per scopi storici può essere disciplinata da specifico regolamento ed emanato sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Ministero per i beni e le attività culturali (a norma dell'art. 124 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42).

In ogni caso la ricerca per scopi storici è:

- gratuita;
- libera riguardo ai documenti non riservati per legge, per declaratoria del Ministero dell'interno (a norma dell'art. 125 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42) o per regolamento emanato dalla stessa Amministrazione. È possibile l'ammissione alla consultazione dei documenti riservati, previa autorizzazione rilasciata dal Ministero dell'interno, su conforme parere dell'autorità archivistica competente (Archivio di Stato o Soprintendenza archivistica, a seconda che si tratti di archivi statali o non statali);

9.6.4 Consultazione da parte di personale esterno all'amministrazione

La domanda di accesso ai documenti viene presentata all'Ufficio Segreteria - Affari generali, recante almeno i dati anagrafici del richiedente, le motivazioni della ricerca e i documenti che presumibilmente

saranno fatti oggetto di consultazione.

Le domande vengono evase durante gli orari di apertura al pubblico con la tempestività consentita e comunque non oltre 30 giorni dalla presentazione.

Con la medesima procedura viene formulata richiesta di accesso alle informazioni raccolte, elaborate ed archiviate in formato digitale.

In tale caso il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a consentire l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

In caso di richieste di consultazione di materiale cartaceo che comportano l'attivazione di ricerche complesse, il termine di evasione della richiesta, di norma, si raddoppia.

L'ingresso all'archivio di deposito e storico è consentito solo agli addetti dell'Ufficio Segreteria Affari Generali, loro delegati ovvero in loro presenza.

La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente in un locale o spazio appositamente predisposto presso la sede dell'archivio di deposito sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.

Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'amministrazione.

In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o in rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni.

Le disposizioni dei commi precedenti si applicano anche alla consultazione di archivi storici.

9.6.5 Consultazione da parte di personale interno all'amministrazione

Gli uffici interni, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito o storica.

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

Tale movimentazione deve essere registrata.

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

Nel caso di accesso ad archivi informatici, le formalità da assolvere sono stabilite da adeguate politiche e procedure di accesso alle informazioni stabilite dall'Amministrazione.

In ogni caso deve essere garantito l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

10. Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico

Il presente capitolo illustra le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione.

10.1 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'Amministrazione/AOO il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica.

L'Amministrazione può comunque adottare un modello distribuito delle attività di registrazione, effettuato dalle varie strutture dell'Ente così come concordato con i rispettivi Responsabili.

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

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca o è associato ad un solo numero di protocollo.

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

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

Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

La documentazione che non è stata acquisita al registro di protocollo generale non assume il valore giuridico probatorio di acquisizione presso l'amministrazione.

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata, originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

10.2 Registro giornaliero di protocollo

Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Il registro di protocollo giornaliero è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

10.3 Registrazione di protocollo

Di seguito vengono illustrate le regole "comuni" di registrazione del protocollo valide per tutti i tipi di

documenti trattati dall'Amministrazione/AOO (ricevuti, trasmessi ed interni formali, digitali o informatici e analogici).

Su ogni documento ricevuto o spedito dall'Aoo è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Tale registrazione è eseguita ordinariamente in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- il destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- la classificazione.

L'ufficio destinatario non rientra tra gli elementi essenziali per la registrazione, ma deve essere comunque indicato al momento della registrazione o nell'immediatezza dell'acquisizione al registro di protocollo.

Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, prevedono elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

10.3.1 Documenti informatici

I documenti informatici sono ricevuti e trasmessi in modo formale sulla/dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'amministrazione.

Nel caso di documenti informatici in partenza, l'operatore esegue la verifica della validità amministrativa della firma.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati.

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

10.3.2 Documenti analogici (cartacei e supporti rimovibili)

I documenti analogici sono ricevuti e trasmessi con i mezzi tradizionali della corrispondenza, (il servizio postale pubblico e/o privato o con consegna diretta ai sportelli abilitati).

La registrazione di protocollo di un documento analogico viene sempre eseguita in quanto l'Aoo ha la funzione di registrare l'avvenuta ricezione.

10.4 Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi facoltativi del protocollo.

I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo.

Di seguito vengono riportati gli elementi facoltativi finalizzati alla conservazione e gestione della documentazione:

- tipo di documento;
- mezzo di ricezione/spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);
- collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- numero degli allegati;
- riferimenti agli allegati su supporto informatico;
- nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza;
- identificativo del responsabile del procedimento
- termine di conclusione del procedimento amministrativo o di lavorazione del documento;
- indicazione del livello di sicurezza se diverso da quello standard applicato dal sistema di protocollazione;
- stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
- classificazione del documento (titolo, categoria e fascicolo; eventuale sottofascicolo e inserto);
- data di istruzione del fascicolo;
- numero del fascicolo;
- numero del sottofascicolo;
- numero dell'inserto;
- repertorio dei fascicoli;
- identificativo del fascicolo e/o del documento;
- numero di repertorio della serie (delibere, determinazioni, verbali, circolari e contratti);
- tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;

10.5 Segnatura di protocollo dei documenti

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo, con riferimento alle regole tecniche proprie di ciascun applicativo informatico utilizzato nel corso del tempo.

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

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

10.5.1 Segnatura dei documenti informatici

Il numero e la data di protocollo assegnati ai documenti informatici sottoscritti con firma digitale a norma non sono riportati all'interno dei rispettivi testi ma associati ad essi, in modo stabile e permanente, con il sistema di gestione informatica dei documenti. L'aggiunta di una qualsiasi informazione binaria all'interno di un documento informatico dopo che è stato firmato digitalmente rende inefficace la sottoscrizione.

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) o analoghi.

Le informazioni minime incluse nella segnatura, compatibilmente con le regole tecniche proprie di ciascun applicativo informatico utilizzato nel corso del tempo, sono quelle di seguito elencate:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- data e numero di protocollo del documento.

È facoltativo riportare anche le seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione;
- indice di classificazione;
- il codice identificativo del servizio a cui il documento è destinato/assegnato o che ha prodotto il documento;
- numero di fascicolo.

Per i documenti informatici in partenza, possono essere specificate nella segnatura, in via facoltativa, anche le seguenti informazioni:

- persona o ufficio destinatario;
- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento e sul trattamento.

La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche vigenti.

Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni/AOO la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento.

L'AOO che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

Qualora l'Amministrazione decida di scambiare con altre amministrazioni informazioni non previste tra quelle definite come facoltative, può estendere il file di cui sopra, nel rispetto delle regole tecniche dettate dal AGID, includendo le informazioni specifiche stabilite di comune accordo con l'amministrazione con cui interagisce.

10.5.2 Documenti cartacei

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di una

etichetta o di un timbro, ovvero automaticamente per interazione tra software di gestione documentale e software di gestione dello specifico processo, sul quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- codice identificativo dell'amministrazione/AOO (denominazione dell'Ente in caso di timbro);
- data e numero di protocollo del documento;

Facoltativamente possono essere riportate anche le seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione;
- indice di classificazione;
- il codice identificativo dell'ufficio a cui il documento è destinato/assegnato o che ha prodotto il documento;
- numero di fascicolo;
- ogni altra informazione utile o necessaria, se già disponibile al momento della registrazione di protocollo.

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dagli operatori abilitati dell'ufficio competente che redige il documento.

L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei è eventualmente eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita.

A partire dal 12 agosto 2016 tutti i documenti cartacei o analogici in genere in entrata devono essere digitalizzati mediante le necessarie operazioni, quale appunto l'acquisizione mediante scansione in caso di documento cartaceo.

10.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

In base all'art. 8 del d.P.C.M. del 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche sul protocollo informatico, l'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immutabile determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione.

L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immutabile, necessario per correggere gli errori intercorsi in sede di immissione di dati delle altre informazioni, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica. La disposizione di cui al primo periodo si applica per lo stesso campo, od ogni altro, risultato successivamente errato.

Le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54 del testo unico.

Le operazioni di annullamento devono essere autorizzate dal RSP, ad eccezione della modifica degli

elementi facoltativi ovvero in caso di evidente errore di inserimento.

10.7 Livello di riservatezza

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento, può attribuire allo stesso il livello di riservatezza che ritiene necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

In modo analogo, il responsabile del procedimento o soggetto da questi delegato che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. I documenti che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

10.8 Casi particolari di registrazioni di protocollo

10.8.1 Registrazioni di protocollo particolare (riservate)

I documenti oggetto di particolare riservatezza possono essere acquisiti e gestiti nel software di gestione documentale con particolare livello di riservatezza. Tale tipologia documentale in genere può riguardare:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente richiamati nell'allegato 16.10.

La registrazione nel protocollo particolare, quando non sia palesemente evidente, è disposta dal responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi con specifica indicazione riportata sul documento, dal responsabile del procedimento o dal relativo istruttore.

10.8.2 Documenti anonimi

Ai sensi dell'art. 240 del c.p.p. (codice di procedura penale), i documenti che contengono dichiarazioni anonime non possono essere acquisiti né in alcun modo utilizzati, salvo che costituiscano corpo di reato. In quest'ultimo caso i documenti vengono acquisiti al registro di protocollo come trasmissione tra uffici, dove il mittente è l'ufficio che ha ricevuto il documento mentre il destinatario è l'ufficio che tratta la materia a cui il documento fa riferimento.

In tutti gli altri casi i documenti, vengono inviati, al di fuori del sistema di protocollazione, al responsabile del procedimento che ne effettua la valutazione: se ritiene che contengano dati o informazioni di interesse dell'amministrazione/AOO, provvede ad inviarli agli uffici competenti per le ulteriori eventuali

determinazioni ed eventuale avvio del procedimento.

10.8.3 Circolari e disposizioni generali

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale.

I destinatari sono indicati in appositi elenchi da associare alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dalla gestione anagrafica del sistema.

10.8.4 Documenti cartacei in partenza con più destinatari

Qualora i destinatari siano in numero maggiore di uno, la registrazione di protocollo può essere unica solo se il documento è identico per tutti i destinatari.

10.8.5 Documenti cartacei ricevuti a mezzo telegramma

I telegrammi vengono di norma acquisiti al servizio protocollo come documenti senza firma, specificando tale modalità di trasmissione nel sistema di protocollo informatico.

10.8.6 Documenti cartacei ricevuti a mezzo telefax

L'utilizzo del telefax tra PP.AA. e all'interno della stessa PA non è più consentito; l'invio di telefax da parte di privati verso le PP.AA. è teoricamente ancora possibile, ma dovrà essere disincentivato anche mediante il progressivo utilizzo di procedure telematizzate.

Il fax ricevuto direttamente su una postazione di lavoro (esempio un PC con l'applicativo per invio e ricezione di fax) è la rappresentazione informatica di un documento che può essere visualizzato e trattato interamente con tecniche informatiche; in tal caso il "file" rappresentativo del fax, viene inviato all'ufficio competente abilitato alla registrazione di protocollo generale, per essere sottoposto alle operazioni di protocollazione e segnatura.

Diversamente, il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento analogico a tutti gli effetti.

Il documento trasmesso da chiunque tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale, se non per specifici casi.

L'accertamento della fonte di provenienza spetta al responsabile del relativo procedimento.

Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, qualora si riscontrasse una differenza, anche minima, si deve procedere a registrarlo con un nuovo numero di protocollo in quanto si tratta di un documento diverso.

Il fax ricevuto con un terminale telefax dedicato (diverso da un PC) è fotocopiato dal ricevente qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione.

La segnatura di protocollo viene apposta sul documento e non sulla eventuale copertina di trasmissione.

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

10.8.7 Protocollo di un numero consistente di documenti cartacei

Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti ovvero la validità di presentazione degli stessi sia connessa ad un orario predeterminato (es. scadenza gare o concorsi ecc), deve esserne data comunicazione all'ufficio protocollo, onde concordare tempi e modi di protocollazione e di trasmissione.

10.8.8 Fatture, assegni e altri valori di debito o credito

Le buste contenenti assegni o altri valori di debito o credito sono immediatamente separate dall'altra posta in arrivo, acquisite al registro di protocollo generale se accompagnate da specifica lettera e consegnate quotidianamente all'ufficio competente.

La gestione delle fatture ricevute dall'ente è gestita in modalità operative rispondenti alla specifica normativa in materia di fatturazione elettronica, Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (legge finanziaria 2008), s.m.i..

10.8.9 Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni varie

La corrispondenza ricevuta con rimessa diretta dall'interessato o da persona da questi delegata, concernente istanze di partecipazione a concorsi, selezioni varie, viene protocollata al momento della presentazione, dando ricevuta o comunicazione dell'avvenuta consegna con gli estremi della segnatura di protocollo.

Nell'eventualità che non sia possibile procedere immediatamente alla registrazione dei documenti ricevuti con rimessa diretta, essi saranno accantonati e protocollati successivamente (come di seguito descritto).

10.8.10 Protocollo di documenti inerenti a procedure concorsuali gare di appalto confezionati su supporti cartacei

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" - "concorso" o simili, o dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una procedura simile, non viene aperta, ma protocollata in base agli elementi rilevabili sull'involto o dal bando dell'Amministrazione, con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili. E' possibile altresì l'apertura del plico qualora sia verificata tale possibilità unitamente all'ufficio responsabile del procedimento.

Dopo l'apertura delle buste, l'Ufficio utente cui compete lo svolgimento della procedura di gara o concorso, provvede a riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti e trasmette le medesime al Servizio protocollo per il loro inserimento nelle rispettive registrazioni di protocollo; la documentazione è quindi nuovamente consegnata all'ufficio interessato.

Per motivi organizzativi tutti i Settori sono tenuti ad informare preventivamente il Servizio protocollo in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

10.8.11 Protocolli urgenti

La richiesta di protocollare urgentemente un documento è collegata ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario, considerato che nella protocollazione deve essere ordinariamente rispettato l'ordine di arrivo o di redazione dei documenti.

In questo caso il RSP si attiva garantendo, nei limiti del possibile, la protocollazione del documento con la massima tempestività a partire dal momento della disponibilità del documento digitale o cartaceo da acquisire al registro di protocollo generale.

È assolutamente vietato predisporre la protocollazione dei documenti prima della loro sottoscrizione, per i documenti in partenza, e prima della loro acquisizione per i documenti in arrivo.

10.8.12 Documenti non firmati

L'operatore di protocollo, conformandosi alle regole stabilite nel presente manuale, procede ad acquisire i documenti analogici pervenuti con indicazioni del mittente ma prive di firma nel sistema di gestione documentale identificandole senza codificare l'anagrafica del mittente e riportando nel campo note la seguente dicitura "documento non sottoscritto", a meno che il nominativo non sia comunque rinvenibile nel documento. È poi compito dell'ufficio di competenza valutare se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato.

Per quanto concerne i documenti non firmati, pervenuti tramite casella di p.e.c., si seguono le istruzioni di seguito riportate:

- Se proveniente da altra casella di p.e.c. la provenienza del documento si intende garantita, il documento viene pertanto acquisito al registro di protocollo generale senza codificarne l'anagrafica;
- Se proveniente da casella di posta standard, o consegnata tramite servizio postale, non è garantita la provenienza del documento, ma l'acquisizione al registro di protocollo generale avverrà comunque.

10.8.13 Protocollazione dei messaggi di posta elettronica convenzionale

Considerato che il sistema di posta elettronica non certificata non consente una sicura individuazione del mittente, qualora esso sia esterno alla rete della PP.AA., questa tipologia di corrispondenza è trattata nei seguenti modi:

- in caso di ricezione tramite casella di p.e.c. di un documento scansionato e munito di firma autografa, proveniente da casella standard, quest'ultimo è trattato come un documento analogico fermo restando che il responsabile del procedimento deve verificare la provenienza certa dal documento; in caso di mittente non verificabile, valuta caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail;
- in caso di ricezione, in allegato, di un documento munito di firma digitale e/o scansionato e munito di firma autografa, proveniente da casella di posta standard e acquisito da una casella di posta interna personale (n.cognome@comune.xxxx.pp.it) il documento e/o il messaggio è considerato come un documento elettronico inviato con qualunque mezzo di posta; l'utente interno che riceve il documento lo invia nella casella di p.e.c. associato al protocollo e informa il mittente indicando la casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) abilitata alla ordinaria ricezione di quella tipologia di documento;
- in caso di invio di una e-mail da casella di posta standard, contenente un testo non sottoscritto,

quest'ultima verrà comunque acquisita al registro di protocollo generale, con le specifiche che precedono.

10.8.14 Protocollo di documenti digitali pervenuti erroneamente

Nel caso in cui sia protocollato un documento digitale erroneamente inviato all'amministrazione, l'addetto al protocollo provvede ad evidenziare nelle note la vicenda, e provvede a predisporre e protocollare un messaggio in uscita con il quale si invia il documento ricevuto all'esatto destinatario, se individuabile, indicando nell'oggetto "protocollato per errore"; o provvede a restituire il documento oggetto della rettifica al mittente.

10.8.15 Ricezione di documenti cartacei pervenuti erroneamente

Nel caso in cui sia protocollato un documento cartaceo erroneamente inviato all'amministrazione, l'addetto al protocollo provvede ad evidenziare nelle note la vicenda, e provvede a predisporre e protocollare un documento in uscita con il quale si invia il documento ricevuto all'esatto destinatario, se individuabile, indicando nell'oggetto "protocollato per errore"; o provvede a restituire il documento oggetto della rettifica al mittente.

10.8.16 Differimento delle registrazioni

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'amministrazione sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 24 ore dal ricevimento di detti documenti.

Qualora non possa essere effettuata la registrazione di protocollo nei tempi sopra indicati si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza e si procede al differimento dei termini di registrazione che autorizza il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il differimento della registrazione di protocollo si applica solo ai documenti in arrivo e per le tipologie che il Responsabile del Servizio Archivio descrive nello specifico provvedimento.

10.8.17 Registrazioni di documenti temporaneamente riservati

Quando si è in presenza di documenti che per la loro natura richiedono una temporanea riservatezza delle informazioni in essi contenute (ad esempio gare e appalti, verbali di concorso, etc.), è prevista una forma di accesso riservato al protocollo generale.

Il responsabile del relativo procedimento provvede, secondo la disciplina del relativo procedimento, a rendere accessibili nelle forme ordinarie le informazioni temporaneamente riservate.

10.8.18 Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza indirizzata a nominativi di dipendenti e pervenuta all'Ente, è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "s.p.m. (sue proprie mani)".

In quest'ultimo caso, la corrispondenza con la dicitura "riservata" o "s.p.m." è aperta unitamente al destinatario valutandone congiuntamente la registrabilità al protocollo.

10.8.19 Integrazioni documentarie

L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati.

Tale verifica spetta al Responsabile del Procedimento Amministrativo che, qualora reperi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l'interruzione o la sospensione del procedimento.

10.10 RegISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

10.10.1 Attribuzione del protocollo

Al fine di assicurare l'immodificabilità dei dati e dei documenti soggetti a protocollo, la protocollazione è realizzata mediante l'applicativo tecnico che assicura la precisione del riferimento temporale con l'acquisizione periodica del tempo ufficiale di rete.

Come previsto dalla normativa in materia di tutela dei dati personali, gli addetti al protocollo adottano tutti gli accorgimenti necessari per la tutela dei dati sensibili e giudiziari utilizzando la specifica indicazione prevista nel registro di protocollo informatico, e comunque non inserendoli nel campo oggetto se non necessari.

11. DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Per la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico nel tempo adottato dall'amministrazione, con particolare riferimento alle modalità operative di utilizzo dello stesso, si rinvia al manuale del software medesimo ove viene fornita la descrizione dettagliata di tutte le funzioni.

12. Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali

Il presente capitolo riporta i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali gestite dal sistema di gestione documentale.

12.1 Generalità

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l'impiego degli oggetti/servizi del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Il processo è caratterizzato da utenti che accedono ad oggetti informatici (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione).

Gli utenti del servizio di protocollo, in base agli uffici di appartenenza, ovvero in base alle rispettive competenze hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza.

Ad ogni utente è assegnata:

- una credenziale di accesso, costituita, ad esempio, da una componente pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (userID) e da una privata o riservata di autenticazione (password);
- una autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, e stabilite di concerto con i responsabili dei rispettivi procedimenti.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utenti, e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'AOO, devono essere costantemente aggiornate.

12.2 Abilitazioni interne ad accedere ai servizi di protocollo

Gli utenti abilitati accedono al sistema di gestione documentale con le modalità specificate nel manuale utente. Le informazioni raccolte per controllare l'accesso al servizio sono quelle strettamente necessarie per l'identificazione dell'utente abilitato.

12.3 Abilitazioni esterne

Le modalità di accesso qui illustrate riguardano gli eventuali soggetti esterni (privati) all'AOO.

L'accesso al sistema di gestione del protocollo informatico e documentale da parte di utenti esterni all'AOO è realizzato mediante l'impiego di sistemi sicuri di identificazione ed autenticazione quali la carta d'identità elettronica, la carta nazionale dei servizi o i dispositivi di firma digitale o elettronica avanzata.

Agli utenti esterni riconosciuti ed abilitati alla consultazione dei dati propri presenti all'interno dell'amministrazione sono fornite tutte le informazioni necessarie per accedere a detti documenti amministrativi.

12.4 Abilitazioni esterne concesse

L'accesso al sistema di gestione informatica e documentale da parte di altre amministrazioni/AOO, avviene secondo le modalità di interconnessione previste dalle norme e dai criteri tecnici emanati per la realizzazione del SPC.

In questi casi, le pubbliche amministrazioni accedono ai sistemi di gestione informatica dei documenti utilizzando l'SPC al fine di ottenere le seguenti informazioni:

- il numero e la data di protocollo del documento inviato;
- il numero e la data di protocollo del documento ricevuto.

12.5 Consultazione delle registrazioni di protocollo particolari

Il complesso dei documenti per i quali è stata attivata la registrazione di protocollo particolare costituisce l'archivio particolare. I documenti e i fascicoli dell'archivio particolare sono consultabili nel rispetto del regolamento di accesso agli atti adottato dall'Amministrazione e delle seguenti norme:

- art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
- art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352;
- artt. 107 e 108 del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490.

13. Modalità di utilizzo del registro di emergenza

Il presente capitolo illustra le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente, prevista dal sistema di gestione documentale.

13.1 Registro di emergenza

Nel caso in cui non fosse possibile fruire del sistema di gestione documentale per una interruzione accidentale o programmata, l'AOO, qualora la sospensione dell'attività perduri nel tempo o comunque possa recare danno, è tenuta ad effettuare le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite su registro di protocollo generale. Il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per l'acquisizione del documento. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

13.2 Modalità di apertura del registro di emergenza

Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi assicura che, ogni qualvolta per cause tecniche non è possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollo sono svolte manualmente sul registro di emergenza, sia esso cartaceo o informatico, su postazioni di lavoro operanti fuori linea.

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

Il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare l'istituzione di più registri di emergenza.

13.3 Modalità di utilizzo del registro di emergenza

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

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.

Il formato delle registrazioni di protocollo, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni, sono quelli stessi previsti dal protocollo generale.

13.4 Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza

È compito del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi verificare la chiusura del registro di emergenza.

Nelle more dell'istituzione del registro di emergenza informatizzato, è compito del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, o suo delegato, verificare che vengano riportate dal registro di emergenza al sistema di protocollo generale le protocollazioni relative ai documenti protocollati sul registro di emergenza, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema.

Successivamente all'istituzione del registro di emergenza informatizzato, la trascrizione dei dati riportati nel registro di emergenza (postazione di lavoro stand alone) a quello del protocollo generale, al fine di evitare errori in fase di inserimento e la duplicazione di attività di registrazione, le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza su una o più postazioni di lavoro dedicate della AOO, saranno inserite nel sistema informatico di protocollo generale, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema di gestione documentale, il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede ad annotare sul registro di emergenza (se cartaceo), il numero delle registrazioni effettuate.

14. Gestione dei procedimenti amministrativi

Quanto di seguito riportato, in termini di base informativa dei procedimenti amministrativi dell'amministrazione/AOO, costituisce il riferimento per qualsiasi successivo impiego delle tecnologie informatiche di gestione dei flussi documentali (work flow).

14.1 Matrice delle correlazioni

I procedimenti amministrativi costituiscono i processi attraverso i quali si esplica l'attività istituzionale dell'amministrazione/AOO. La definizione del singolo procedimento amministrativo rappresenta il modello

astratto di riferimento per lo svolgimento dell'attività amministrativa. Il risultato concreto di questa attività sono i documenti opportunamente aggregati in fascicoli, ognuno dei quali è relativo a un singolo affare.

L'individuazione del responsabile del procedimento e del responsabile dell'adozione del provvedimento finale è effettuata sulla base delle competenze assegnate a ciascuna figura interna alle singole strutture.

Qualora i dati delle registrazioni effettuate sul sistema di gestione informatica dei documenti siano necessari per l'aggiornamento di altre banche dati, o viceversa, ci sia la necessità di registrare su di esso documenti e/o informazioni prodotti e gestiti con altri sistemi dell'Amministrazione, si ricorre di norma alle tecniche dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa che permettono l'interscambio automatico di dati e documenti tra software di produttori diversi, così come previsto nei piano di E-Government.

14.2 Elenco dei procedimenti amministrativi

La gestione delle attività e dei procedimenti amministrativi, il loro iter, l'individuazione del responsabile del provvedimento finale e i termini entro i quali il procedimento deve essere concluso sono definiti da norme di rango legislativo o regolamentare.

A tal fine l'AOO, per favorire la trasparenza dell'azione amministrativa, per semplificare i procedimenti e per schematizzare le descrizioni, può costituire una base informativa dei procedimenti amministrativi registrando, per ciascuno di essi, almeno, le seguenti informazioni:

- la denominazione del procedimento;
- il codice del procedimento;
- i fondamenti giuridici del procedimento;
- le fasi operative del procedimento (e, all'occorrenza, dei sub-procedimenti) e la relativa sequenza;
- strutture, uffici e relative competenze per ciascuna fase;
- il tempo massimo di definizione dell'intero procedimento;
- il tempo di svolgimento di ciascuna fase;
- la forma e il contenuto dei documenti intermedi e del provvedimento finale;
- il responsabile dell'adozione del provvedimento finale;
- il responsabile del procedimento amministrativo;
- il funzionario incaricato dell'istruttoria;
- il titolare a cui il procedimento si riferisce, se disponibile.

14.3 Avvio dei procedimenti e gestione degli stati di avanzamento

Mediante l'assegnazione dei fascicoli agli uffici destinatari di volta in volta competenti, gli uffici abilitati alle registrazioni o i responsabili di procedimento provvedono a dare avvio ai relativi procedimenti amministrativi selezionandoli dalla base informativa di cui al paragrafo precedente.

La registrazione degli stati di avanzamento dei procedimenti amministrativi sulla base informativa sopra richiamata, può avvenire in modalità manuale o automatica.

Nel primo caso, riguarda la gestione dei documenti analogici e gli stati di avanzamento sono aggiornati dal

responsabile del procedimento.

Nel secondo caso, riferito ai documenti informatici, è il software che registra automaticamente i passaggi dei documenti contenuti nei fascicoli e lo stato di avanzamento del procedimento.

Al fine di monitorare lo stato di avanzamento delle pratiche e di individuare le responsabilità connesse, la normativa vigente prevede l'integrazione tra la gestione del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali ed i procedimenti amministrativi.

L'integrazione della gestione dei procedimenti amministrativi, realizzata ai sensi della normativa vigente, è prevista con le seguenti funzionalità:

- a) prototipazione dei procedimenti amministrativi con l'ausilio dei tools grafici. Si tratta di un modulo "designer" che permette di schematizzare graficamente su computer gli step del procedimento, specificando le fasi che lo compongono, il percorso della pratica, l'ufficio di competenza, il tempo massimo di svolgimento ed il responsabile;
- b) gestione degli stati di avanzamento dei procedimenti amministrativi mediante l'attivazione dei workflow codificati;
- c) instradamento automatico di documenti e fascicoli in formato elettronico;
- d) controllo di tempi di svolgimento delle attività e segnalazione delle scadenze;
- e) tracciamento delle operazioni effettuate;
- f) produzione di report e statistiche sulle attività svolte;
- g) ricerca e visualizzazione dello stato di avanzamento delle pratiche attive.

15. Approvazione e aggiornamento del Manuale, norme transitorie e finali

15.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

Così come previsto dal D.P.C.M. 31 ottobre 2000, l'amministrazione adotta, con atto di Giunta Comunale, il presente "Manuale di gestione" su proposta del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- modifiche apportate negli allegati dal Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Per la modifica degli allegati non sarà necessario sottoporre il Manuale di gestione a nuova approvazione da parte della Giunta Comunale essendo sufficiente un atto del Responsabile competente.

15.2 Operatività del presente manuale

Il presente regolamento è operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.

16. ALLEGATI

16.1 Definizioni

Oggetto/Soggetto	Descrizione
AMMINISTRAZIONI CERTIFICANTI	Le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni procedenti (<i>art. 1, comma 1, lett. p) del DPR n. 445/2000</i>);
AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI	Le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive ovvero provvedono agli accertamenti d'ufficio (<i>art. 1, comma 1 lett. o) DPR n. 445/2000</i>);
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	Per amministrazioni pubbliche si intendono quelle indicate nell'art. 1, comma 2 del d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE CENTRALI	Le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le istituzioni universitarie, gli enti pubblici non economici nazionali, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), le agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 (<i>art. 1, comma 1 lett. z) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82</i>);
ARCHIVIO	L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall'Amministrazione o dalla Area Organizzativa Omogenea sono collegati tra loro da un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico. L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'archivio viene suddiviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storica;
ARCHIVIO CORRENTE	Costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;
ARCHIVIO DI DEPOSITO	Costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo

	o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;
ARCHIVIO STORICO	Costituito da complessi di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne;
ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA	Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione (art. 1 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 n. 11);
AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato (art. 2, lett. n) del DPCM 31 ottobre 2000);
ASSEGNAZIONE	L'operazione d'individuazione dell'Ufficio Utente (UU) competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE	L'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive (art. 1, comma 1, lett. i) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445);
AUTENTICAZIONE INFORMATICA	La validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne distinguono l'identità nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie al fine di garantire la sicurezza dell'accesso; (art. 1, comma 1 lett. b) del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82);
BANCA DI DATI	Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti (art. 4 comma 1 lett. o) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);
BLOCCO	La conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento (art. 4, comma 1, lett. d) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196);
CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI	Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni (art. 1 del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82);
CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA	Il documento d'identità munito di fotografia del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare (art. 1 comma 1, lett. c) del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82) ;
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	La casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (ai sensi del DPCM 31 ottobre 2000, articolo 15, comma 3). (art. 1 dell'allegato A alla circolare AIPA 7 maggio 2001 n. 28);
CERTIFICATI ELETTRONICI	Gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi (art. 1, comma 1 lett. e) del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82);
CERTIFICATO QUALIFICATO	Il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva (art. 1 comma 1 lett. f) del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82);
CERTIFICATO	Il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche (art. 1 comma 1 lett. f) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445);

CERTIFICATORE	Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime (<i>art. 1, comma 1 lett. g) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82</i>);
CLASSIFICAZIONE	L'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione.
COMUNICAZIONE	Il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (<i>art. 4 comma 1 lett. l) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>);
CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	Processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n.11;
CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE	I dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica (<i>art. 4 comma 3 lett. d) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>);
DATI GIUDIZIARI	I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del DPR 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale (<i>art. 4, comma 1 lett. e) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>);
DATI IDENTIFICATIVI	I dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (<i>art. 4, comma 1 lett. c) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>);
DATI SENSIBILI	I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (<i>art. 4 comma 1, lett. ddd) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>);
DATO ANONIMO	Il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile (<i>art. 4 comma 1 lett. n) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>);
DATO PERSONALE	Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (<i>art. 4 comma 1 lett. b) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>);
DATO PUBBLICO	Il dato conoscibile da chiunque (<i>art. 1 comma 1 lett. n) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82</i>);
DATO A CONOSCIBILITÀ LIMITATA	Il dato la cui conoscibilità è riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti (<i>art. 1 comma 1 lett. l) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82</i>);
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ	Il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dall' <i>art. 1 comma 1 lett. h) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445</i> ;
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE	Il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione del certificato (<i>art. 1 comma 1 lett. g) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445</i>);
DIFFUSIONE	Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in

	qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (<i>art. 4 del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>);
DOCUMENTO	Rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica (<i>art. 1 comma 1 lett. a</i>) Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n.11);
DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (<i>art. 1 comma 1 lett. a</i>) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445);
DOCUMENTO ANALOGICO	Documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia (<i>art. 1 comma 1 lett. b</i>) Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n.11);
DOCUMENTO ANALOGICO ORIGINALE	Documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (<i>art. 1 Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n. 11</i>);
DOCUMENTO ARCHIVIATO	Documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica (<i>art. 1 comma 1 lett. h</i>) Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n. 11);
DOCUMENTO CONSERVATO	Documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva (<i>art. 1 Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n. 11</i>);
DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO	Ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consenta l'identificazione personale del titolare. (<i>art. 1 comma 1 lett. c</i>) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445);
DOCUMENTO D'IDENTITÀ	La carta d'identità ed ogni altro documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare (<i>art. 1 comma 1 lett. d</i>) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445);
DOCUMENTO D'IDENTITÀ ELETTRONICO	Il documento analogo alla carta d'identità elettronica rilasciato dal comune fino al compimento del quindicesimo anno di età (<i>art. 1 comma 1 lett. e</i>) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445);
DOCUMENTO INFORMATICO	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (<i>art. 1 comma 1 lett. t</i>) del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82);
DOSSIER	È una aggregazione di più fascicoli che può essere costituita a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione, <i>come ad esempio, dossier riferiti ad un Ente o ad una persona che contengono fascicoli relativi a diversi procedimenti che riguardano lo stesso Ente o la stessa persona</i> ;
ESIBIZIONE	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia (<i>art. 1 comma 1 lett. n</i>) della deliberazione AIPA 19 febbraio 2004 n. 11);
EVIDENZA INFORMATICA	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (<i>art. 1 comma 1, lett. f</i>) del DPCM 13 gennaio

	2004);
FASCICOLAZIONE	L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.
FASCICOLO	Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se è non è infrequente la creazione di fascicoli formati di insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.). I fascicoli costituiscono il tipo di unità archivistica più diffusa degli archivi contemporanei e sono costituiti, in base alle esigenze di servizio, secondo criteri che sono stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento;
FIRMA DIGITALE	Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (<i>art. 1 comma 1 lett. s) del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82</i>);
FIRMA ELETTRONICA	L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica (<i>art. 1, comma 1, lett. q) del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82</i>);
FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA	La firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma, quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica (<i>art. 1 comma 1 lett. r) del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82</i>);
FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	Il processo di generazione del documento informatico al fine di rappresentare atti, fatti e dati riferibili con certezza al soggetto e all'amministrazione che lo hanno prodotto o ricevuto. Esso reca la firma digitale, quando prescritta, ed è sottoposto alla registrazione del protocollo o ad altre forme di registrazione previste dalla vigente normativa (<i>art. 2 della deliberazione AIPA 23 novembre 2000 n. 51</i>);
FUNZIONE DI HASH	Una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) per le quali la funzione generi impronte uguali (<i>art. 1 comma 1 lett. e) del DPCM 13 gennaio 2004</i>);
GARANTE (della Privacy)	L'autorità di cui all'articolo 153 del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196, istituita dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675 (<i>art. 4 comma 1 lett. q) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>);

GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici (<i>art. 1 comma 1 lett. l) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82</i>);
IMPRONTA DI UNA SEQUENZA DI SIMBOLI BINARI	La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di <i>hash</i> (<i>art. 1 del DPCM 13 geo 2004</i>);
INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento di dati personali dal titolare o dal responsabile;
INSERTO	È un sottoinsieme omogeneo del sottofascicolo che può essere costituito a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione;
LEGALIZZAZIONE DI FIRMA	L'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa (<i>art. 1 comma 1 lett. l) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445</i>);
LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA	L'attestazione, da parte di una pubblica amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato (<i>art. 1 comma 1 lett. n) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445</i>);
MARCA TEMPORALE	Un'evidenza informatica che consente la validazione temporale (<i>art. 1 comma 1 lett. i) del DPCM 31 gennaio 2004</i>);
MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI/PIANO DI CONSERVAZIONE	Il massimario di selezione e scarto è lo strumento che consente di effettuare razionalmente lo scarto archivistico dei documenti prodotti e ricevuti dalle pubbliche amministrazioni. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni e sottopartizioni del titolare con una descrizione più o meno dettagliata dei procedimenti/procedure attivate per le funzioni a cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascun procedimento/procedura, quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti archivi di Stato per gli uffici dello Stato o per la sezione degli archivi storici per gli Enti pubblici) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc. o secondo le esigenze dell'Amministrazione/AOO. Ne consegue il PIANO DI CONSERVAZIONE periodica o permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
MEMORIZZAZIONE	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'articolo 10, commi 2 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 così come modificato dall'articolo 6 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10 (<i>art 1, comma 1, lett. f) Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n.11</i>);
MISURE MINIME DI SICUREZZA	Il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31 del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (<i>art. 4 comma 3 lett. a) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>);
PAROLA CHIAVE	Componente di una credenziale di autenticazione associata ad una

	persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica (<i>art. 4, comma 3, lett. e) del d. lgs. 30 giugno 2003, n. 196</i>);
ORIGINALI NON UNICI	I documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (<i>art. 1, comma 1, lett. v) del d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82</i>);
PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI	Vedi MASSIMARO DI SELEZIONE E SCARTO
PROFILO DI AUTORIZZAZIONE	L'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti (<i>art. 4, comma 3, lett. f) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>);
PUBBLICO UFFICIALE	Il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11 e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (<i>art. 1 Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>);
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali (<i>art. 4, comma 1, lett. g) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>);
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO	Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 62, comma 2, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (RPA)	È la persona, alla quale è stata affidata la trattazione di un affare amministrativo ivi compresa la gestione/creazione del relativo fascicolo dell'archivio corrente;
RIFERIMENTO TEMPORALE	Informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici (<i>art. 1, comma 1, lett. g) del DPCM 13 gennaio 2004</i>) o ad un messaggio di posta elettronica certificata (<i>art. 1, comma 1, lett. i), del DPR 11 febbraio 2005, n. 68</i>);
RIVERSAMENTO DIRETTO	Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica (<i>art. comma 1, lett. l) Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>)
RIVERSAMENTO SOSTITUTIVO	Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica (<i>art. 1, comma 1, lett. o) della Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>)
SCOPI SCIENTIFICI	Le finalità di studio e di indagine sistematica finalizzata allo sviluppo delle conoscenze scientifiche in uno specifico settore (<i>art. 4, comma 4, lett. c) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>);
SCOPI STATISTICI	Le finalità di indagine statistica o di produzione di risultati statistici, anche a mezzo di sistemi informativi statistici (<i>art. 4, comma 4, lett. b) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>);
SCOPI STORICI	Le finalità di studio, indagine, ricerca e documentazione di figure, fatti e circostanze del passato (<i>art. 4, comma 4, lett. a) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>);

SEGNATURA INFORMATICA	L'insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML ed incluse in un messaggio protocollato, come previsto dall'articolo 18, comma 1, del DPCM 31 ottobre 2000 (<i>art. 1 dell'allegato A della circolare AIPA 7 maggio 2001 n. 28</i>);
SEGNATURA DI PROTOCOLLO	L'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso (<i>Glossario dell'IPA Indice delle Pubbliche Amministrazioni</i>);
SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	Lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata (art. 2, comma 1, lett. h) del DPCM 31 ottobre 2000);
SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE	L'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente (<i>art. 4, comma 3, lett. g) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>);
SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti (<i>art. 1, comma 1, lett. r) del DPR 28 dicembre 2000 n. 445</i>);
STRUMENTI ELETTRONICI	Gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento di dati.

Inoltre, di seguito si riporta il glossario dei termini contenuti nelle regole tecniche di cui all'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni in materia di documento informatico e sistema di conservazione dei documenti informatici che si aggiungono alle definizioni del citato decreto ed a quelle del decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni.

TERMINE	DEFINIZIONE
ACCESSO	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
ACCREDITAMENTO	riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
AFFIDABILITÀ	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
AGGREGAZIONE DOCUMENTALE INFORMATICA	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla

	forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
ARCHIVIO	complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
ARCHIVIO INFORMATICO	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ DELLE COPIE PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI UN DOCUMENTO ANALOGICO	dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
AUTENTICITÀ	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
BASE DI DATI	collezione di dati registrati e correlati tra loro
CERTIFICATORE ACCREDITATO	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
CICLO DI GESTIONE	arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio
CLASSIFICAZIONE	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
CODICE	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
CODICE ESEGUIBILE	insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici

CONSERVATORE ACCREDITATO	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall’Agenzia per l’Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
CONSERVAZIONE	insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
COORDINATORE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE	responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall’articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
COPIA ANALOGICA DEL DOCUMENTO INFORMATICO	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
COPIA DI SICUREZZA	copia di backup degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell’articolo 12 delle regole tecniche per il sistema di conservazione
DESTINATARIO	identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
DUPLICAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	produzione di duplicati informatici
ESIBIZIONE	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
ESTRATTO PER RIASSUNTO	documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
EVIDENZA INFORMATICA	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
FASCICOLO INFORMATICO	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all’esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall’articolo 41 del Codice

FORMATO	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
FUNZIONALITÀ AGGIUNTIVE	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
FUNZIONALITÀ INTEROPERATIVE	le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
FUNZIONALITÀ MINIMA	la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
FUNZIONE DI HASH	una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
GENERAZIONE AUTOMATICA DI DOCUMENTO INFORMATICO	formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni
IDENTIFICATIVO UNIVOCO	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
IMMODIFICABILITÀ	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
IMPRONTA	la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash
INSIEME MINIMO DI METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO	complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del DPCM 3/12/2013 regole tecniche di conservazione, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
INTEGRITÀ	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
INTEROPERABILITÀ	capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi

LEGGIBILITÀ	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
LOG DI SISTEMA	registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
MANUALE DI CONSERVAZIONE	strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione
MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni
MEMORIZZAZIONE	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
METADATI	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del DPCM 3/12/2013 regole tecniche del sistema di conservazione
PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del DPCM 3/12/2013 regole tecniche del sistema di conservazione e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE	pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
PACCHETTO DI VERSAMENTO	pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
PACCHETTO INFORMATIVO	contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare

PIANO DELLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
PIANO DELLA SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
PIANO DI CONSERVAZIONE	strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
PIANO GENERALE DELLA SICUREZZA	documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
PRESA IN CARICO	accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
PROCESSO DI CONSERVAZIONE	insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione
PRODUTTORE	persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale
RAPPORTO DI VERSAMENTO	documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
REGISTRAZIONE INFORMATICA	insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
REGISTRO PARTICOLARE	registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto

	ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
REGISTRO DI PROTOCOLLO	registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
REGOLE TECNICHE P.I.	il D.P.C.M. 3.12.2013 recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D.";
REGOLE TECNICHE CONSERVAZIONE	il D.P.C.M. 3,12,2013 "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"
REGOLE TECNICHE COPIA/DUPL/RIP/VALID TEMP	Il DPCM 13 novembre 2014 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 articoli 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.
REPERTORIO INFORMATICO	registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE O RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI	dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione
RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
RESPONSABILE DELLA SICUREZZA	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
RIFERIMENTO TEMPORALE	informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
SCARTO	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
SISTEMA DI CONSERVAZIONE	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice sistema di gestione informatica dei documenti nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
STATICITÀ	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
SPID	è Il sistema costituito come insieme aperto di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale, gestiscono i servizi di registrazione e di messa a disposizione delle credenziali e degli strumenti di accesso in rete nei riguardi di cittadini e imprese per conto delle pubbliche amministrazioni.
TRANSAZIONE INFORMATICA	particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati

TESTO UNICO	decrDecreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni
UFFICIO	utente riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico utente persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
VERSAMENTO AGLI ARCHIVI DI STATO	operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali

16.2 Normativa di riferimento

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i. - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (G.U. del 18 agosto 1990, n. 192) .
- DPR 27 giugno 1992, n. 352 - Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 s.m.i., recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (G.U. 29 luglio 1992, n. 177).
- DPR 12 febbraio 1993, n. 39 - Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera m), della legge 23 ottobre 1992, n. 421. (G.U. 10 febbraio 1993, n. 42).
- Legge 15 marzo 1997, n. 59 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa.
- DPCM 28 ottobre 1999 - Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni. (G.U. 11 dicembre 1999, n. 290).
- DPCM 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico; valido ai sensi dell'art. 78 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445. (G.U. n. 272 del 21 novembre 2000).
- Deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n. 51- Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del DPR 10 novembre 1997, n. 513. (G.U. 14 dicembre 2000, n. 291).
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di

documentazione amministrativa. (G.U. 20 febbraio 2001, n. 42).

- Circolare del 16 febbraio 2001, n. AIPA/CR/27 – “Art. 17 del DPR 10 novembre 1997, n. 513 - Utilizzo della firma digitale nelle pubbliche amministrazioni”.
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.
- Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28 - Articolo 18, comma 2, del DPCM 31 ottobre 2000 recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. (G.U. 21 novembre 2000, n. 272).
- Circolare AIPA 21 giugno 2001, n. AIPA/CR/31 (Art. 7, comma 6, del DPCM 31 ottobre 2000 recante “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428” - requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili).
- Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 – Formazione del personale. (G.U. del 31 gennaio 2002, n. 26) 15.
- Direttiva 16 gennaio 2002, Dipartimento per l’innovazione e le tecnologie – Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle pubbliche amministrazioni statali.
- Decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10 - Recepimento della direttiva 1999/93/CE sulla firma elettronica.
- Direttiva del Ministro per l’innovazione e le tecnologie, 9 dicembre 2002 –Trasparenza dell’azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali.
- Direttiva del Ministro per l’innovazione e le tecnologie, 20 dicembre 2002 – Linee guida in materia di digitalizzazione dell’amministrazione.
- Legge 27 dicembre 2002, n. 289 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato.
- DPR 7 aprile 2003, n. 137 - Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell’articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002.
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.
- Decreto Ministeriale 14 ottobre 2003 - Approvazione delle linee guida per l’adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi. (G.U. del 25 ottobre 2003, n. 249).
- Direttiva del Ministro per l’innovazione e le tecnologie 27 novembre 2003 - Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni. (G.U. 12 gennaio 2004, n. 8)
- Direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del consiglio del 13 dicembre 2003.
- Direttiva 18 dicembre 2003 - Linee guida in materia di digitalizzazione dell’amministrazione per l’anno

2004 (G.U. 4 aprile 2004, n. 28).

- DPCM 13 gennaio 2004 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici. (G.U. 27 aprile 2004, n. 98).
- Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137. (G.U. 24 febbraio 2004, n. 28).
- d.lgs. n.82/2005 - Codice per l'Amministrazione Digitale
- l.r. n.8/2011 – Semplificazione amministrazione e normativa regionale e degli Enti locali territoriali
- DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013 . Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 13 NOVEMBRE 2014 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 articoli 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. (15A00107) (GU Serie Generale n.8 del 12-1-2015)

16.3 Area organizzativa omogenea e modello organizzativo

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI CANNARA e composta dall'insieme di tutte le sue strutture. A tale area viene assegnato il codice identificativo che gli è proprio [cfr. artt. 3 e 12, DPCM 31 ottobre 2000].

L'indirizzo della casella di posta elettronica certificata istituzionale è il seguente:

comune.cannara@postacert.umbria.it.

I messaggi di posta elettronica da inviare nella casella di posta istituzionale dovranno essere conformi alle regole tecniche stabilite in ossequio all'art. 71 del codice dell'amministrazione digitale.

16.3.1 Modello organizzativo dell'amministrazione

Il modello organizzativo dell'amministrazione è quello individuato negli atti generali di programmazione ed organizzazione del personale e della struttura adottati nel corso del tempo dall'Ente ed ai quali, pertanto, si fa dinamico riferimento. Altresì, per la parte politica (Sindaco e Assessori), il modello organizzativo è quello risultante nel tempo dagli atti del Sindaco conferenti le singole deleghe.

L'attività di protocollazione in entrata è riservata all'Ufficio Segreteria - Affari Generali ed ai dipendenti assegnati nonché, in via subordinata, ai dipendenti dell'Ufficio Demografico - Scuola.

L'attività di protocollazione interna e in uscita è demandata, oltre agli uffici predetti, anche ai singoli Uffici nei quali la struttura dell'Ente è articolata ed ai dipendenti a tal fine individuati dai singoli Responsabili di Settore

16.4 Atto di nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Esempio di nomina

DECRETO SINDACALE

OGGETTO: nomina del Responsabile della gestione documentale del Comune di...e suo sostituto, ai sensi dell'art. 5 del DPCM 13 DICEMBRE 2013,

IL SINDACO

VISTO il DPR 28/12/2000, n.445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ed, in particolare, il terzo comma dell'art. 50 che prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di "realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi" in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell'art. 15 della Legge. 15/3/97, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

VISTI:

- la Direttiva del 9/12/2002 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie recante "Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali";
- il DPCM 14/10/2003 pubblicato sulla G.U. del 25/10/2003, concernente l'"Approvazione delle Linee guida per l'adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) approvato con D. Lgs. n. 82/2005 nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. 30/12/2010, n.235;
- il DPCM 03/12/2013 avente ad oggetto "Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 – bis, 41, 47, 57 – bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;
- il DPCM 13/11/2014 avente ad oggetto "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 articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

RILEVATO CHE, ai sensi del DPCM 03/12/2013, questo Ente deve:

a) individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del testo unico;

- b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50 del Testo unico, il responsabile della gestione documentale (Protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli Archivi), e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- c) nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- d) adottare il manuale di gestione di cui all'art. 5, su proposta del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale;
- e) definire, su indicazione del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico.
- f) formare e conservare i documenti informatici sulla base delle deliberazioni dell'AIPA (ora Agenda Digitale per l'Italia) - Autorità informatica della Pubblica Amministrazione, n.51/2000 e n.42/2001;
- g) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- h) gestire in via informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base delle deliberazioni dell'AIPA n.51/2000 e n.42/2001 e del DPR 445/2000, artt. 64,65 e 66.
- i) realizzare gli accessi telematici ai dati, ai sistemi ed alle banche dati sulla base delle indicazioni del DPR 445/2000, artt.58,59 e 60.
- j) realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D.Lgs. 30/6/2003, n. 196);
- k) ottemperare alla Direttiva sulla formazione del Ministro per la Funzione pubblica del 13/12/2001;
- l) effettuare le comunicazioni di cui alla Direttiva del Ministero per l'innovazione e le tecnologie del 9/12/2002;
- m) nominare il responsabile della conservazione sostitutiva (se svolta in appalto);
- n) nominare il responsabile dei dati di protocollo (se svolto con applicativo gestito in ASP)

Ritenuto

di dover procedere alla individuazione del soggetto preposto alle attività finalizzate alla gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi sulla base dei criteri stabiliti dal D.P.R. 445/2000, dal CAD e dai DPCM 03/12/2013 e DPCM 13/11/2014;

Preso atto che

dopo un'attenta valutazione della dotazione organica, delle figure professionali attualmente in servizio, si è ritenuto opportuno individuare tale Responsabile nella persona di _____, Dirigente/Responsabile/Istruttore, in ruolo presso il Comune di _____; inquadrato nella cat _____ che ha maturato esperienza e

professionalità idonee ed adeguate ad espletare la funzione oggetto del decreto.

Visti

- il TUEL 267/2000 e s.m.i.
- il vigente Regolamento di Organizzazione dei Servizi e degli Uffici;

NOMINA

- 1) ai sensi dell'art. 5 del DPCM 13 DICEMBRE 2013, Il/la quale Responsabile della gestione documentale del Comune di... al fine di assicurare le attività finalizzate alla gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.
- 2) Di nominare quale vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo, il/la.....;
- 3) Di dare atto che tali nomine decorrono dal __/__/____
- 4) di affidare al medesimo tutte le competenze, adempimenti e responsabilità derivanti per lo svolgimento delle funzioni dai relativi riferimenti legislativi, regolamentari ed amministrativi in materia.

IL SINDACO

.....

16.5 Regole di raccolta e consegna della corrispondenza convenzionale al servizio postale nazionale

- 1) La corrispondenza viene quotidianamente consegnata dal servizio postale pubblico al personale dell'Ufficio Segreteria Affari generali, fatti salvi eventuali disagi o inconvenienti del servizio postale;
- 2) La corrispondenza da inviare, lettere ordinarie e raccomandate o assicurate, ecc.. viene consegnata in busta chiusa ed entro apposito contenitore al servizio postale pubblico alle ore 12,00 di ogni giorno;
- 3) Gli Uffici devono far pervenire la posta in partenza all'Ufficio Segreteria Affari Generali, che ne cura la spedizione, entro e non oltre le ore 11,30 di ogni giorno lavorativo.
- 4) Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

16.6 Consultazione della sezione di deposito e storica dell'archivio

Per quanto concerne i moduli e le modalità di accesso alla consultazione dei documenti custoditi nell'archivio di deposito e nella sezione separata dell'archivio storico, si rinvia allo specifico regolamento, precisando che la fruizione avverrà possibilmente in via telematica, mediante sistema di scansione e invio tramite la posta elettronica standard, consentendo lo spostamento materiale dei fascicoli solo in casi particolari ad eccezione dei fascicoli che riguardano pratiche di edilizia privata e progetti relativi ad opere pubbliche.

16.7 Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53. c. 5 del DPR n. 445/2000 le seguenti tipologie documentarie:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali PA
- Notiziari PA
- Giornali, Riviste, Libri
- Materiali pubblicitari
- Note di ricezione circolari e di altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Offerte, preventivi e proposte di terzi non richiesti, anche se inerenti l'attività istituzionale dell'Ente
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Certificati e affini
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. fatture)

Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo i sotto elencati documenti:

- Richieste inerenti la gestione ordinaria del personale (ferie, permessi, straordinario ...)
- Richieste di rimborso spese e missioni
- Verbali e delibere del Consiglio e della Giunta;
- Determinazioni, decreti e ordinanze
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura
- Corsi di aggiornamento
- Variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici
- Convocazioni ad incontri o riunioni interne
- Pubblicità conoscitiva di convegni
- Pubblicità in generale
- Offerte e Listini prezzi
- Ad esclusione di quelli da pubblicare all'Albo Pretorio, sono escluse tutte le comunicazioni da parte di Enti di bandi di concorso,
- Non saranno registrate a protocollo le certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente.

16.8 Elenco dei documenti da acquisire al "protocollo particolare"

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni o il differimento dei termini di accesso, può essere possibile il ricorso al registro di protocollo riservato,

definito “protocollo particolare”, appositamente istituito, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati e che può afferire le seguenti situazioni:

- Documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell’attività amministrativa;
- I documenti anonimi individuati ai sensi dell’art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale;
- corrispondenza legata a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- le tipologie di documenti individuati dall’art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241; dall’art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge 675/96 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate.

16.9 Massimario di selezione documentale

Qui di seguito è contenuto il Massimario di selezione documentale del Comune di Cannara:

MASSIMARIO DI SELEZIONE DOCUMENTALE DEL
COMUNE DI CANNARA

Allegato del manuale di gestione dei documenti

PREMESSA

Nel linguaggio archivistico il termine "scarto" viene normalmente utilizzato per indicare il complesso delle valutazioni e delle attività che si rendono necessarie per decidere quale parte della documentazione prodotta da un ente debba essere conservata in maniera permanente (con relativo passaggio dagli archivi di deposito agli archivi storici) e quale, molto più consistente, possa invece essere distrutta, ossia avviata al macero.

Il periodo di conservazione degli atti varia da un minimo di cinque anni alla conservazione perenne per i documenti destinati agli archivi storici.

Va inoltre tenuto presente che l'articolo 21 del t.u. delle disposizioni legislative in materia di beni culturali ambientali (D.lgs. 29/10/1999, n. 490) stabilisce l'unitarietà degli archivi disponendo: "Gli archivi non possono essere smembrati, a qualsiasi titolo, e devono essere conservati nella loro organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione di archivi di persone giuridiche a soggetti diversi dal proprietario o detentore è subordinato ad autorizzazione del soprintendente.

Lo scarto di documenti degli archivi di enti pubblici e degli archivi privati di notevole interesse è subordinato ad autorizzazione del soprintendente archivistico."

In particolare l'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata, da effettuarsi con la dovuta attenzione, subordinata comunque in base al comma 5 del citato art. 21 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali) all'autorizzazione della competente Soprintendenza Archivistica.

Il comune, qualora intenda procedere allo scarto dei documenti, provvederà ad inviare alla Soprintendenza Archivistica la proposta di scarto (cioè l'elenco dei documenti che si intendono eliminare), firmati dal responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Essi costituiranno gli allegati di una missiva debitamente protocollata con la quale l'amministrazione manifesta la volontà di procedere allo scarto indicando il numero di fogli di cui si compone la proposta di scarto medesima. Alla proposta sarà inoltre allegata copia del provvedimento dirigenziale contenente gli stessi elementi sopra elencati.

Si ricorda che, in base al DPR 85/1975, la Soprintendenza Archivistica, una volta valutato l'elenco, deve trasmetterlo all'Ispettorato Centrale per i servizi archivistici del Ministero degli Interni, per il controllo sulla eventuale presenza di atti riservati, contenenti o dati relativi alla politica interna o estera dello Stato o i cosiddetti dati sensibili (elencati all'art. 22 della legge 675/1996 "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali"). Una volta pervenuta la lettera di risposta all'Ispettorato (cosa che richiede mediamente 1 mese) la Soprintendenza Archivistica provvederà a restituire a questa amministrazione un esemplare della proposta di scarto munito di nulla osta.

Ai sensi del RDL 84/1930, convertito nella L. 578/1930 e successive proroghe, gli atti sottoposti a procedura di scarto devono essere ceduti gratuitamente al Comitato Provinciale della Croce Rossa Italiana.

Nel caso in cui il comitato di cui sopra, si trovi nella materiale impossibilità di ritirare la documentazione destinata al macero, il Comune ricevuta nota scritta dalla CRI circa tale impossibilità di ritiro, procederà **direttamente** all'eliminazione, incassandone gli eventuali proventi e trasmettendo alla Soprintendenza Archivistica, quale atto conclusivo dell'intera procedura di scarto, regolare attestazione della avvenuta distruzione delle carte. Qualora invece, per speciali motivazioni quali l'urgenza dettata dalla carenza di spazio materiale o la riservatezza collegabile alla particolare natura di certe tipologie documentarie, per cui, il comune ritenga, sentita la Soprintendenza Archivistica, di dover provvedere **direttamente** all'eliminazione materiale degli atti già provvisti di nulla osta senza interpellare la Croce Rossa, potrà procedere in tal senso, trasmettendo alla Soprintendenza regolare attestazione dell'avvenuta distruzione.. L'amministrazione comunale, in ogni caso, si impegna a **garantire la distruzione** della documentazione da eliminare, allo scopo di impedirne usi impropri.

Nel caso che gli atti da scartare siano ritirati dalla Croce Rossa il Comune farà pervenire alla Soprintendenza Archivistica la relativa ricevuta, quale atto conclusivo della pratica.

Il presente massimario si compone di due parti: la prima indica la documentazione fondamentale che deve essere conservata senza limiti di tempo; la seconda, invece, la documentazione che può essere proposta per lo scarto dopo il periodo minimo di conservazione espressamente indicato per le varie tipologie; si noti però che anche tale seconda parte viene prevista la conservazione illimitata per atti o documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto, assicurando così la conservazione delle informazioni essenziali.

Si rileva che il massimario, per la grande varietà di tipologie documentarie presenti nell'archivio comunale, accentuatasi specialmente negli ultimi decenni, non ha la pretesa di essere completamente esaustivo, di comprendere cioè ogni sorta di atto o documento che possa essere prodotto nel corso della quotidiana attività amministrativa.

PARTE PRIMA:

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE SENZA LIMITI DI TEMPO

1. Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
2. Registri di protocollo della corrispondenza;
3. Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
4. Inventario di beni mobili ed immobili del Comune;
5. Regolamenti e capitolati d'oneri;
6. Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
7. Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
8. Libri infortuni o documentazione equivalente;
9. Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
10. Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
11. Ordinanze e circolari del Comune;
12. Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
13. Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
14. Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
15. Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
16. Documentazione generale per la richiesta dei mutui, anche estinti;
17. Contratti;
18. Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
19. Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
20. Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
21. Atti relativi ai lavori pubblici eseguiti e non eseguiti, **limitatamente a:**
 - originali dei progetti e dei loro allegati,
 - perizie di spesa,
 - libri delle misure
22. Verbali delle aste;
23. Atti e documenti del contenzioso legale;
24. Elenchi dei poveri;
25. Ruoli delle imposte comunali;
26. Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;

27. Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
28. Verbali delle commissioni elettorali;
29. Liste di leva e dei renitenti;
30. Ruoli matricolari;
31. Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
32. Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
33. Piani economici dei beni silvo-pastorali;
34. Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
35. Relazioni annuali dell'Ufficiale sanitario;
36. Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
37. Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionale;
38. Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature (eventualmente salvo la parte più analitica);
39. Schede personali delle vaccinazioni;
40. Schedario dell'OMNI;
41. Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.

PARTE SECONDA:

DOCUMENTAZIONE PER LA QUALE PUÒ ESSERE PROPOSTO LO SCARTO

A. Documentazione eliminabile dopo cinque anni:

CATEGORIA: AMMINISTRAZIONE

- (1) Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- (2) Atti rimessi ad altri Enti per l'affissione all'albo;
- (3) Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- (4) Bollettari di prelevamento oggetti dell'Economato;
- (5) Conto dell'Economato (**conservando** eventuali prospetti generali);
- (6) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- (7) Registri e bollettari di spese postali;
- (8) Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- (9) Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- (10) Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- (11) Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- (12) Copia delle delibere della Farmacia comunale inviate per notizia (**conservando** quelle inviate per l'approvazione e la raccolta ufficiale);
- (13) Domande per pubbliche affissioni (**conservando** le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso).
- (14) Copie di attestati di servizio;
- (15) Elenchi turni di servizio della guardie municipali (**conservando** i documenti).
- (16) Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale.
- (17) Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali a carteggio transitorio sui corsi (**conservando** gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);
- (18) Corrispondenza relativa alla restituzione di atti notificati dal Comune;
- (19) Libretti dei veicoli (autoparco);
- (20) Documentazione relativa all'assegnazione del vestiario;
- (21) Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;
- (22) Istanze d'accesso;

CATEGORIA: OPERE PIE E BENEFICIENZA

- (1) Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (**conservando** le richieste o le proposte);
- (2) Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (**conservando** le richieste);
- (3) Domanda di partecipazione ad elargizioni varie;

CATEGORIA: POLIZIA URBANA E RURALE

- (1) Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche (ad esclusione degli spazi concessi per lo svolgimento di fiere e mostre; **conservando** quelle relative a concessioni permanenti per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- (2) Informazioni varie per conto terzi;

CATEGORIA: SANITÀ ED IGIENE

- (1) Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- (2) Tessere sanitarie restituite al Comune;
- (3) Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- (4) Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;

CATEGORIA: FINANZE

- (1) Bollettari di ricevute dell'esattoria;
- (2) Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- (3) Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- (4) Fascicoli di approvazione del ruolo per l'acquedotto comunale;
- (5) Copia di delibere per il pagamento dei gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;

CATEGORIA: GOVERNO

- (1) Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (**conservando** i carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, agli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- (2) Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale (**conservando** il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- (3) Documenti per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- (4) Fascicoli non rilegati del Bollettino della Prefettura;

Materiale Elettorale: atti generali

- (5) Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (**conservando** il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- (6) Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;

- (7) Scadenze dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- (8) Liste sezionali se esistono le liste generali;
- (9) Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- (10) Atti relativi alla regolamentazioni della propaganda (**conservando** la documentazione riassuntiva);
- (11) Copie di istruzioni a stampa (**conservandone** una per ciascuna elezione);
- (12) Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- (13) Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- (14) Copia delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (**conservando** eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);

Materiale Elettorale: atti per singoli tipi di elezioni

Referendum istituzionale

- (15) Verbali sezionali con allegati;
- (16) Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni.

Elezioni dei deputati alla costituente

- (17) Verbali sezionali con allegati;
- (18) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni;

Elezioni della Camera e del Senato

- (19) Verbali sezionali, privi di allegati;
- (20) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;
- (21) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;

Referendum abrogativi

- (22) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati generali);
- (23) Verbali sezionali, privi di allegati;
- (24) Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;
- (25) Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;

Parlamento Europeo

- (26) Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);
- (27) Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- (28) Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- (29) Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
- (30) Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (**conservando** eventualmente la documentazione contenente dati più generali);

Consiglio regionale e provinciale

- (31) Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- (32) Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
- (33) Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;

CATEGORIA: GRAZIA GIUSTIZIA E CULTO

- (1) Liste dei giudici popolari;
- (2) Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- (3) Elenchi dei Notai;
- (4) Fascicoli non rilegati del Bollettino dei protesti e del Foglio annunci legali;

CATEGORIA: LEVA E TRUPPA E SERVIZI MILITARI

- (1) Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- (2) Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- (3) Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- (4) Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- (5) Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;
- (6) Matrici di richieste di congedi anticipati;
- (7) Certificati degli esami sierologici;
- (8) Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- (9) Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (**esclusi** i periodi bellici);

CATEGORIA: ISTRUZIONE PUBBLICA

- (1) Matrici di buoni di acquisto generi di refezione o comunque di consumo;
- (2) Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (**conservando** l'elenco dei partecipanti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere **conservate** per dieci anni);
- (3) Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
- (4) Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (**conservando** gli elenchi dei beneficiari; eventuali fatture dovranno essere **conservate** per dieci anni);
- (5) Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (**conservando** eventuali relazioni riassuntive);
- (6) Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (**conservando** la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
- (7) Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (**conservando** la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- (8) Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;

CATEGORIA: LAVORI PUBBLICI, POSTE E TELEGRAFI, TELEFONI, RADIO, TELEVISIONE

- (1) Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- (2) Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, **ove** le stesse non facciano fede di contratto (**in tal caso** saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
- (3) Note di lavori da eseguirsi dal cantiere comunale;
- (4) Rapporti dei cantonieri;
- (5) Avvisi di convocazione delle commissioni (commissione edilizia e lavori pubblici in genere);

CATEGORIA: AGRICOLTURA, INDUSTRIA E COMMERCIO

- (1) Corrispondenza per la richiesta e la concessione di licenze non di pertinenza comunale;
- (2) Domande di commercianti per deroghe all'erario dei negozi;
- (3) Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure per altri adempimenti;

CATEGORIA: STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA

- (1) Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;
- (2) Domande per la richiesta dei certificati, carteggi per la loro trasmissione e bollettari di pagamento;
- (3) Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- (4) Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- (5) Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- (6) Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- (7) Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- (8) Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- (9) Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (**conservando** le fatture per dieci anni);
- (10) Lettere di trasmissione di carte d'identità;

CATEGORIA: ESTERI

- (1) Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;

CATEGORIA: OGGETTI DIVERSI

- (1)

CATEGORIA: PUBBLICA SICUREZZA

- (1) Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate ad altri uffici;

B. Documentazione eliminabile dopo sette anni:

CATEGORIA: AMMINISTRAZIONE

- (1) Fogli di presenza dei dipendenti;
- (2) Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi)

CATEGORIA: FINANZE

- (3) Modelli 740 (copia per il Comune); i sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione;

C. Documentazione eliminabile dopo dieci anni:

CATEGORIA: AMMINISTRAZIONE

- (1) Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative (**conservando** eventuali carteggi autorizzativi con l'organo di tutela);

- (2) Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (3) Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (4) Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (**conservando** gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
- (5) Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (**conservando** per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
- (6) Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, **salvo**, se esistenti, prospetti generali;
- (7) Carteggi di acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (8) Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici, ambulatori, scuole (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (9) Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (10) Carteggi per pulizia di locali (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (11) Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
- (12) Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- (13) Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- (14) Atti di liquidazione per prestazioni straordinarie per elezioni;
- (15) Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;

CATEGORIA: OPERE PER BENEFICIENZA

- (1) Libretti di povertà restituiti al Comune;
- (2) Domande di concessione di sussidi straordinari;
- (3) Ricette di medicinali distribuiti ai poveri ed esenzioni ticket;
- (4) Certificazioni di prestazioni mediche fornite ai poveri;
- (5) Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- (6) Fascicoli delle spedalità (assunte dal Comune o da altri Enti);
- (7) Domande di ammissione a colonie e centri estivi;
- (8) Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (**conservando** l'elenco);

CATEGORIA: POLIZIA URBANA E RURALE

- (1) Verbali delle contravvenzioni di polizia (**conservando** i registri);
- (2) Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- (3) Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA: SANITÀ ED IGIENE

- (1) Carteggi relativi alla manutenzione ordinaria degli ambulatori (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (2) Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico **se** trasmesse ad altri uffici;
- (3) Atti relativi alle vaccinazioni e matrici dei certificati relativi, attestati di eseguita vaccinazione (**conservando** indefinitamente le schede personali, le statistiche e i registri);
- (4) Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (**conservando** i registri, se esistenti).
- (5) Matrici dei permessi di seppellimento;
- (6) Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
- (7) Certificati delle levatrici (**conservando** eventuali registri);
- (8) Modelli statistici relativi al bestiame macellato (**se** esistono registri riassuntivi);
- (9) Carteggi relativo all'acquisto di beni mobili per gli ambulatori (**conservando** proposte di spesa, contratti e verbali d'asta);
- (10) Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
- (11) Atti per l'acquisto di disinfettanti (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (12) Referti di esami di laboratorio per l'acqua potabile (**conservandone** campioni a scadenza regolare);
- (13) Copie di atti per lavori ai cimiteri (**conservando** l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);
- (14) Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (**conservando** per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnanti);
- (15) Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;

CATEGORIA: FINANZE

- (1) Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui esistenti ed accettazioni di eredità;
- (2) Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- (3) Copie dei bilanci preventivi e consuntivi (**conservando** il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- (4) Matricole delle imposte (**conservando** i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie)

- (5) Schedari delle imposte;
- (6) Cartelle personali dei contribuenti cessati (**conservando** i ruoli);
- (7) Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (**conservando** i registri ed i prospetti delle contravvenzioni);
- (8) Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (**conservando** eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- (9) Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- (10) Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- (11) Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- (12) Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- (13) Fatture liquidate;
- (14) Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;
- (15) Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- (16) Matrici di bollettari di riscossione tasse acqua potabile (**conservando** il registro o ruolo);

CATEGORIA: GOVERNO

- (1) Verbali sezionali dei referendum abrogativi;
- (2) Documentazione relativa ai rimborsi per prestazioni straordinarie effettuate per elezioni;

CATEGORIA: GRAZIA, GIUSTIZIA E CULTO

- (1) Carteggi relativi ad ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri (**conservando** proposte di spesa progetto originali verbali d'asta e contratti);

CATEGORIA: LEVA E TRUPPA

- (1) Carteggi per l'organizzazione relativa alla leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (**conservando** i contratti relativi a forniture);
- (2) Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;

CATEGORIA: LAVORI PUBBLICI

- (1) Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (**conservando** proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
- (2) Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);

- (3) Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con depliant pubblicitari (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- (4) Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature (**conservando** proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (5) Stati di avanzamento di lavori pubblici;

CATEGORIA: ANAGRAFE, STATO CIVILE, CENSIMENTO, STATISTICA

- (1) Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune;

D. Documentazione eliminabile dopo quaranta anni:

CATEGORIA: AMMINISTRAZIONE

- (1) Diplomi originali di studio o militari conservati nella documentazione relativa ai concorsi, eventualmente eliminabili prima dei quarant'anni previa emanazione di un'ordinanza con intimazione al ritiro;
- (2) Registri degli atti notificati per altri uffici;

CATEGORIA: ISTRUZIONE PUBBLICA

- (1) Registro delle lettere spedite agli eredi per esumazione di salme nei cimiteri;

E. Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni:

CATEGORIA: FINANZE

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

