

COMUNE DI QUARTUCCIU

Provincia di Cagliari

MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE, ANCHE AI FINI DELLA CONSERVAZIONE,
DEI DOCUMENTI INFORMATICI

(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 deliberazione G.M. n. 32 del 05.04.2016

INDICE

<u>1. PRINCIPI GENERALI</u>	9
PREMESSA	9
1.2. DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE	10
1.3. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE	10
1.4. CARATTERISTICHE E STRUTTURA DEL MANUALE.....	11
1.5. FINALITÀ.....	12
1.6. DEFINIZIONI.....	14
1.7. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E MODELLO ORGANIZZATIVO.....	20
1.8. SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.	21
1.9. CONSERVAZIONE DELLE COPIE DEL REGISTRO INFORMATICO DI PROTOCOLLO	23
1.10. FIRMA DIGITALE.....	23
1.11 TUTELA DEI DATI PERSONALI	24
1.12. CASELLE DI POSTA ELETTRONICA	24
1.13. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.	25
1.14. FORMAZIONE	25
1.15. ACCREDITAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE/AOO ALL'IPA.....	26
<u>2. ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO</u>	27
2.1. DIRETTIVE GENERALI	27
<u>3. PIANO DELLA SICUREZZA</u>	27
3.1. OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA.....	27
3.2. GENERALITÀ	28
3.3. AGGIORNAMENTO E MANUTENZIONE	30
3.4. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E ASPETTI DI SICUREZZA	31
3.5. GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	32
3.5.1. GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E DI SICUREZZA	33
3.6. TRASMISSIONE E INTERSCAMBIO DEI DOCUMENTI INFORMATICI	33

3.6.1. ALL'ESTERNO DELLA AOO (INTEROPERABILITÀ DEI SISTEMI DI PROTOCOLLO INFORMATICO)	34
3.6.2. ALL'INTERNO DELLA AOO	35
3.7. ACCESSO AI DOCUMENTI INFORMATICI	35
3.7.1. UTENTI INTERNI ALLA AOO	36
3.7.2. ACCESSO AL REGISTRO DI PROTOCOLLO PER UTENTI INTERNI ALLA AOO	36
3.7.3. UTENTI ESTERNI ALLA AOO - ALTRE AOO/AMMINISTRAZIONI	36
3.7.4. UTENTI ESTERNI ALLA AOO - PRIVATI	37
3.8. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	37
3.8.1. SERVIZIO ARCHIVISTICO	38
3.8.2. SERVIZIO DI CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	38
3.8.4 ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	39
3.8.5 CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI SICUREZZA	40
3.9 POLITICHE DI SICUREZZA ADOTTATE DALLA AOO	40
<u>4. MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI</u>	<u>41</u>
4.1 DOCUMENTO RICEVUTO	42
4.3 DOCUMENTO INVIATO	42
4.4 DOCUMENTO INTERNO FORMALE	43
4.5 DOCUMENTO INTERNO INFORMALE	43
4.6 DOCUMENTO INFORMATICO	43
4.7 IL DOCUMENTO ANALOGICO - CARTACEO	44
4.8 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI OPERATIVI	44
4.9 SOTTOSCRIZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI	46
4.10 REQUISITI DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI SCAMBIO	46
4.11 FIRMA DIGITALE	47
4.12 VERIFICA DELLE FIRME	47
4.13 USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	48
<u>5. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI</u>	<u>49</u>
5.1 GENERALITÀ	49

5.1.1	PROVENIENZA ESTERNA DEI DOCUMENTI.....	50
5.1.2	PROVENIENZA DI DOCUMENTI INTERNI FORMALI	51
5.1.3	RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SULLA CASELLA DI POSTA CERTIFICATA ISTITUZIONALE.....	51
5.1.4	RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SULLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA NON ISTITUZIONALE.....	52
5.1.5	RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SU SUPPORTI RIMOVIBILI	52
5.1.6	RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO POSTA CONVENZIONALE.....	53
5.1.7	DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI A MEZZO POSTA DIRETTAMENTE A UFFICI DIVERSI DALL'UFFICIO DI PROTOCOLLO GENERALE.	53
5.1.8	ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI DIGITALI.....	54
5.1.9	ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI	54
5.1.10	ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI	54
5.1.11	RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI	54
5.1.12	RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI	56
5.1.13	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	56
5.1.14	CONSERVAZIONE DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DI DOCUMENTI CARTACEI.....	56
5.1.15	CLASSIFICAZIONE, ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI	57
5.1.16	CREAZIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE	57
5.1.17	CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEI FASCICOLI NELLA FASE CORRENTE	58
5.2	FLUSSO DEI DOCUMENTI INVIATI DALLA AOO	58
5.2.1	VERIFICA FORMALE DEI DOCUMENTI.....	59
5.2.2	REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E SEGNATURA	59
5.2.3	TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI	60
5.2.4	TRASMISSIONE DI DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO POSTA.....	60
5.2.5	CONTABILIZZAZIONE CORRISPONDENZA IN USCITA	61
5.2.6	INSERIMENTO DELLE RICEVUTE DI TRASMISSIONE NEL FASCICOLO	61
6.	<u>REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI...61</u>	
6.1	SMISTAMENTO.....	61
6.2	ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO DIGITALE.....	62
6.3	ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO CARTACEO	62
6.4	MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI	63

<u>7. SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.....</u>	64
7.1 SERVIZIO ARCHIVISTICO	64
7.2 CONSERVAZIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI	65
7..2.1 ARCHIVIAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI ANALOGICI	66
7..2.2 CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI DIGITALI.....	66
<u>8. DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.....</u>	66
8.1 DOCUMENTI ESCLUSI	66
8.2 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE (ART. 53 DEL D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N.445).....	67
<u>9. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE.....</u>	67
9.1 PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI	67
9.1.1 GENERALITÀ	67
9.1.2 MISURE DI PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI	68
9.2 TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE	69
9.2.1 TITOLARIO.....	69
9.2.2 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	70
9.3 FASCICOLI E DOSSIER	70
9.3.1 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	70
9.3.2 APERTURA DEL FASCICOLO.....	70
9.3.3 CHIUSURA DEL FASCICOLO	71
9.3.4 PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI FASCICOLI	71
9.3.5 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI.....	72
9.3.6 REPERTORIO DEI FASCICOLI	72
9.4 SERIE ARCHIVISTICHE E REPERTORI	73
9.4.1 SERIE ARCHIVISTICHE	73
9.4.2 REPERTORI E SERIE ARCHIVISTICHE	73

9.4.3	VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	74
9.4.4	VERIFICA DELLA CONSISTENZA DEL MATERIALE RIVERSATO NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	75
9.5	SCARTO, SELEZIONE E RIORDINO DEI DOCUMENTI.....	76
9.5.1	OPERAZIONE DI SCARTO.....	76
9.5.2	CONSERVAZIONE DEL MATERIALE PRESSO LA SEZIONE DI DEPOSITO DELL'ARCHIVIO	77
9.5.3	VERSAMENTO DEI DOCUMENTI NELL'ARCHIVIO STORICO	77
9.6	CONSULTAZIONE E MOVIMENTAZIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO...	77
9.6.1	PRINCIPI GENERALI	77
9.6.2	CONSULTAZIONE AI FINI GIURIDICO-AMMINISTRATIVI	78
9.6.2.1	ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO.....	78
9.6.3	CONSULTAZIONE PER SCOPI STORICI	79
9.6.4	CONSULTAZIONE DA PARTE DI PERSONALE ESTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE	80
9.6.5	CONSULTAZIONE DA PARTE DI PERSONALE INTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE	81
10.	<u>MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI</u>	
	<u>PROTOCOLLO INFORMATICO</u>	<u>82</u>
10.1	UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	82
10.2	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO.....	82
10.3	REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	83
10.3.1	DOCUMENTI INFORMATICI	84
10.3.2	DOCUMENTI ANALOGICI (CARTACEI E SUPPORTI RIMOVIBILI)	84
10.4	ELEMENTI FACOLTATIVI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	84
10.5	SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI.....	86
10.5.1	SEGNATURA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	86
10.5.2	DOCUMENTI CARTACEI	87
10.6	ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	88
10.7	LIVELLO DI RISERVATEZZA	88
10.8	CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	89
10.8.1	REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO PARTICOLARE (RISERVATE)	89
10.8.2	DOCUMENTI ANONIMI	89
10.8.3	CIRCOLARI E DISPOSIZIONI GENERALI	89
10.8.4	DOCUMENTI CARTACEI IN PARTENZA CON PIÙ DESTINATARI.....	90
10.8.5	DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI A MEZZO TELEGRAMMA	90

10.8.6 DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI A MEZZO TELEFAX	90
10.8.7 PROTOCOLLAZIONE DI UN NUMERO CONSISTENTE DI DOCUMENTI CARTACEI	91
10.8.8 FATTURE, ASSEGNI E ALTRI VALORI DI DEBITO O CREDITO	91
10.8.9 DOMANDE DI PARTECIPAZIONE A CONCORSI, AVVISI, SELEZIONI VARIE	91
10.8.10 PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI INERENTI A PROCEDURE CONCORSUALI GARE DI APPALTO CONFEZIONATI SU SUPPORTI CARTACEI.....	91
10.8.11 PROTOCOLLI URGENTI.....	92
10.8.12 DOCUMENTI NON FIRMATI	92
10.8.13 PROTOCOLLAZIONE DEI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA CONVENZIONALE.....	93
10.8.14 PROTOCOLLO DI DOCUMENTI DIGITALI PERVENUTI ERRONEAMENTE	93
10.8.15 RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI PERVENUTI ERRONEAMENTE.....	94
10.8.16 DIFFERIMENTO DELLE REGISTRAZIONI.....	94
10.8.17 REGISTRAZIONI DI DOCUMENTI TEMPORANEAMENTE RISERVATI.....	94
10.8.18 CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA.....	95
10.8.19 INTEGRAZIONI DOCUMENTARIE	95
10.10 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	95
10.10.1 ATTRIBUZIONE DEL PROTOCOLLO	95
10.1.2 REGISTRO INFORMATICO DI PROTOCOLLO	95
10.1.3 TENUTA DELLE COPIE DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO	96

11. DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO **96**

12. RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI **97**

12.1 GENERALITÀ	97
12.2 ABILITAZIONI INTERNE AD ACCEDERE AI SERVIZI DI PROTOCOLLO	98
12.3 ABILITAZIONI ESTERNE.....	98
12.4 ABILITAZIONI ESTERNE CONCESSE	98
12.5 CONSULTAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO PARTICOLARI.....	98

13. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA..... **99**

13.1	REGISTRO DI EMERGENZA	99
13.2	MODALITÀ DI APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	99
13.3	MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	100
13.4	MODALITÀ DI CHIUSURA E RECUPERO DEL REGISTRO DI EMERGENZA	100
<u>14.</u>	<u>GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</u>	<u>101</u>
14.1	MATRICE DELLE CORRELAZIONI	101
14.2	ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	102
14.3	AVVIO DEI PROCEDIMENTI E GESTIONE DEGLI STATI DI AVANZAMENTO	102
<u>15.</u>	<u>APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE</u>	
<u>E FINALI.....</u>	<u>.....</u>	<u>103</u>
15.1	MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE.....	103
15.2	OPERATIVITÀ DEL PRESENTE MANUALE	103
<u>16.</u>	<u>ALLEGATI</u>	<u>103</u>
16.1	DEFINIZIONI.....	103
16.2	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	124
16.3	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E MODELLO ORGANIZZATIVO	127
16.4	ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	127
16.5	ELENCO DEI DOCUMENTI DA ACQUISIRE AL “PROTOCOLLO PARTICOLARE”	128
16.6	ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.....	129
16.7	TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	130
16.8	REPERTORI GENERALI	150

1. PRINCIPI GENERALI

Premessa

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. Si tratta di un documento piuttosto 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. Solitamente in un Comune viene individuata soltanto una AOO, in forza del D.P.C.M. 28 ottobre 1999 "gestione informatica dei documenti")

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. In merito si richiamano le norme ISO vigenti.

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 interagiscono 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.

Il presente documento pertanto si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.

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 Quartucciu.

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. La "semplice" attivazione di un sistema informatico di gestione documentale non produce effetti positivi sull'operatività dell'Ente se non è preceduta da una rimodulazione delle attività di registrazione, classificazione, archiviazione, conservazione e conservazione sostitutiva degli atti.

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; queste ultime sono riportate come allegati e costantemente aggiornate a cura del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

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. L'introduzione della firma digitale e l'attuazione del piano nazionale di e-government stanno portando a compimento la transizione in ambito digitale della comunicazione ufficiale tra gli enti e tra questi e la loro utenza, i canali tradizionali di trasmissione della posta cartacea devono essere mantenuti ma utilizzati solo in forma residuale;
- b) la protocollazione dei documenti informatici. Per i documenti informatici si dovranno registrare le stesse informazioni previste per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori di protocollo, dell'impronta del documento informatico per legare indissolubilmente la registrazione di protocollo al file, o ai file, a cui si riferisce;
- c) l'attivazione di un indirizzo di posta elettronica istituzionale certificata pone le amministrazioni nella condizione di poter ricevere documenti informatici per via telematica. Di conseguenza, esse dovranno essere in grado non soltanto di protocollarli, ma anche di archivarli in modo non modificabile e conservarli nel tempo così come prescrive la normativa vigente;
- d) l'accessibilità ai dati ed ai documenti registrati nel protocollo informatico. Il DPR 445/2000 prevede l'accesso al patrimonio informativo e documentale da parte di utenti interni, esterni e di altre pubbliche amministrazioni (concetto di open data).

Naturalmente gli enti dovranno adottare misure tali da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati e dell'archivio, ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante il codice in materia di protezione dei dati personali;

e) l'interoperabilità tra i sistemi di protocollo informatico. Attualmente, quando un ente pubblico invia un documento ad un'altra pubblica amministrazione questo viene protocollato in uscita dal primo e in entrata dal secondo. In pratica, due operatori di due enti diversi svolgono la stessa operazione e registrano gli stessi dati per lo stesso documento (esclusi quelli relativi alla classificazione e all'assegnazione interna). L'interoperabilità tra i sistemi di protocollo informatico mira ad eliminare questa duplicazione di attività, automatizzando la registrazione di protocollo dei documenti informatici provenienti da un'altra pubblica amministrazione;

f) la classificazione e fascicolazione dei documenti. La transizione dal documento cartaceo al documento informatico rende indispensabile l'applicazione delle logiche archivistiche volte alla formazione dei fascicoli secondo un piano di classificazione predeterminato e organizzato in base alle competenze e alle funzioni del Comune. I documenti informatici, infatti, non potranno essere semplicemente memorizzati in ordine cronologico nell'ambito delle classifiche di appartenenza, ma dovranno essere "riuniti" in fascicoli elettronici, ciascuno relativo a un determinato procedimento amministrativo o affare. In altre parole, occorre svolgere su computer le stesse attività che oggi vengono eseguite dagli archivisti per formare i fascicoli. Tale operazione sarà imprescindibile per la gestione, a norma, dei fascicoli elettronici;

g) Il decentramento della gestione dei documenti. Allo schema tradizionale, che prevedeva un ufficio di protocollo centralizzato, dedicato alla registrazione della corrispondenza in entrata e in uscita di tutto l'ente, si sostituisce un modello organizzativo di tipo distribuito, dove le singole unità organizzative contribuiscono alla gestione dei documenti registrando, accanto ai dati di protocollo generale, le informazioni sulla presa in carico degli atti, l'assegnazione interna, i fascicoli formati e i relativi procedimenti amministrativi. L'idea portante è che tutti gli uffici dell'ente sono coinvolti alla gestione dei documenti e pertanto essa non può essere delegata a un solo ufficio centralizzato che per definizione non conosce tutte le pratiche che sono in corso di trattazione.

h) Il sistema che permetta la digitalizzazione dei documenti analogici da registrare a protocollo.

1.6. Definizioni

con il termine:	si intende:
Amministrazione	il Comune di Quartucciu
Archiviazione digitale	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
Archivio	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, prelieve 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, istituita da una AOO, per la ricezione dall'esterno e la spedizione all'esterno dei messaggi

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. (cad)	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 la creazione della firma	l'apparato strumentale usato per 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 selezione	lo strumento, componente del piano di conservazione, che elenca 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 un archivio	di	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 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 protocollo	di	il registro su cui si annotano quotidianamente i documenti ricevuti o spediti dall'Amministrazione; è un atto pubblico di fede privilegiata
Regole tecniche Repertorio		I relativi decreti emessi dal Presidente della Repubblica 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 fascicoli	dei	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 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		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		un sistema precostituito 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 - 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).

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 ed in entrata esclusivamente per i documenti che afferiscono alle funzioni di competenza. I documenti in entrata possono essere consegnati a mano agli sportelli abilitati dei rispettivi uffici oppure possono pervenire tramite caselle di pec dedicate eventualmente istituite in aggiunta a quella istituzionale oppure tramite appositi form predisposti nel sito web istituzionale e acceduti mediante un sistema di autenticazione sicura e appena possibile esclusivamente tramite SPID. Rimane in capo all'ufficio protocollo, incardinato nel Settore AA.GG. e Culturali la protocollazione della corrispondenza consegnata dal servizio postale, quella consegnata a mano allo sportello del Servizio medesimo 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. 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 sull'intera 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.

3) Il Servizio è funzionalmente individuato all'interno del Settore AA.GG. e Culturali. Ad esso è preposto un responsabile di posizione organizzativa dotato dei requisiti professionali previsti dalla legge;

E' compito del servizio:

- predisporre ed aggiornare il Manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del Manuale;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla 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 ancora esistenti;
- 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 a cura del responsabile del servizio informatico;
- abilitare gli utenti dell'amministrazione all'utilizzo del software applicativo di gestione documentale, e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, protocollazione, modifica ecc.);
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni normative e del presente regolamento, durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di

protocollazione, previa attestazione da parte della software house della conformità del sistema alle regole tecniche;

- vigilare sullo svolgimento delle attività volte a garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco, tutte le attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- vigilare che le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza siano custodite in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;
- soprintendere, per la sua competenza archivistica, il buon funzionamento degli strumenti, ed il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, l'utilizzo degli strumenti archivistici, le modalità di fascicolazione dei documenti, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.

1.9. Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo

Ai sensi dell' Art. 7, comma 5, delle "REGOLE TECNICHE", il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione sostitutiva, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Le procedure di versamento e custodia sono effettuate a cura dell'Ufficio Protocollo, mediante l'applicativo software gestionale che dovrà garantire la corrispondenza dei documenti registrati rispetto ai dati contenuti nel registro di protocollo.

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, l'amministrazione fornisce la firma digitale (firma elettronica qualificata) ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

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 dà attuazione al dettato del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

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 stati incaricati dal titolare dei dati e, se nominato, dal responsabile.

Relativamente agli adempimenti esterni, l'amministrazione si è organizzata per 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 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 dichiara di aver ottemperato 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 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. Inoltre l'AOO è fornita di una casella di posta elettronica di tipo tradizionale interna, di appoggio,

destinata a raccogliere tutti messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati destinati ad essere formalmente inviati all'esterno con la casella di posta istituzionale della AOO. 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, compresi quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer, di una casella di posta elettronica.

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.

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 stabilisce percorsi formativi specifici e generali che coinvolgono tutte le figure professionali. In particolare, per quanto concerne il processo di dematerializzazione dell'azione amministrativa, saranno pianificati specifici percorsi formativi in materia archivistica, imprescindibili per poter creare e gestire fascicoli digitali. Tali percorsi formativi coinvolgeranno tutto il personale dell'ente interessato nella gestione di processi e/o procedimenti amministrativi e programmati in collaborazione dei rispettivi dirigenti e responsabili dei vari procedimenti.

Inoltre, considerato che il personale assegnato al servizio, per i compiti ad esso assegnato, deve conoscere sia l'organizzazione ed i compiti svolti da ciascun ufficio all'interno della AOO sia gli strumenti archivistici (titolario di classificazione, modalità creazione varie tipologie di fascicoli, ecc.), che gli strumenti informatici e le norme di base per la tutela dei dati personali, la raccolta, la registrazione e l'archiviazione delle informazioni, sono stati previsti specifici percorsi formativi volti

ad assicurare la formazione e l'aggiornamento professionale con particolare riferimento:

- ai processi di semplificazione ed alle innovazioni procedurali inerenti alla protocollazione e all'archiviazione dei documenti della AOO;
- agli strumenti e alle tecniche per la gestione digitale delle informazioni, con particolare riguardo alle politiche di sicurezza definite dall'Amministrazione/AOO;
- alle norme sulla protezione dei dati personali e alle direttive impartite con il documento programmatico della sicurezza;

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 del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, che procede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta e adotta gli opportuni metodi di conservazione in relazione alle varie tipologie di messaggi ed ai tempi di conservazione richiesti.

L'amministrazione, nell'ambito degli adempimenti previsti, è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) tenuto e reso pubblico dal AGID fornendo le seguenti informazioni che individuano l'amministrazione stessa e le AOO in cui è articolata:

- la denominazione della amministrazione;
- il codice identificativo proposto per la amministrazione;
- l'indirizzo della sede principale della amministrazione;
- l'identificazione dell'area Organizzativa Omogenea con l'indicazione:
 - ❖ della denominazione;
 - ❖ del codice identificativo;
 - ❖ della casella di posta elettronica certificata istituzionale;
 - ❖ del nominativo del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e dell'archivio;
 - ❖ della data di istituzione;
 - ❖ dell'eventuale data di soppressione;
 - ❖ l'articolazione di tutti gli uffici e servizi dell'AOO.

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

2.1. Direttive generali

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 i registri particolari, alternativi e/o duplicativi, a cui le norme non riconoscono alcun valore probatorio, sono aboliti. L'eliminazione di tali registri sarà attuata contestualmente all'avvio del decentramento dell'attività di protocollazione.

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'Amministratore di Sistema, struttura che, per questo obiettivo, collabora con la responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

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 con cadenza almeno biennale. Esso può essere modificato anticipatamente a seguito di eventi gravi. In ossequio alle disposizioni normative e regolamentari in materia, il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi ha fissato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate, al fine di assicurare la sicurezza dell'impianto tecnologico dell'AOO, 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 almeno semestrale durante la fase di esercizio;
- piano di continuità del servizio con particolare riferimento, sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo entro sette giorni in caso di disastro;
- conservazione, a cura dell'Amministratore di Sistema delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali diversi e se possibile lontani da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio del software di gestione documentale;
- 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;
- curare, se necessario, la cifratura o uso di codici identificativi (o altre soluzioni ad es. separazione della parte anagrafica da quella "sensibile") dei dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, allo scopo di renderli temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettendo di identificare gli interessati solo in caso di necessità;
- impiego delle misure precedenti anche nel caso di supporti cartacei di banche dati idonee a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log di sistema, di rete e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema.

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, e garantito a cura dell'unità operativa Sviluppo e Gestione dei sistemi Informativi.

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 all'amministratore di sistema

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 informativo dell'ente unitamente all'amministratore di sistema, 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 Quartucciu adotta ed accetta i formati PDF, PDF/A, XML, TXT, ODT e TIFF¹.

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione con altri prodotti di

¹ O altri formati previsti dalle regole tecniche che consentano la registrazione, la conservazione, copia, duplicazione e validazione temporale.

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.

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, dal Servizio Informativo.

Il controllo degli accessi fisici ai luoghi in cui sono custodite le risorse del sistema informatico è curato, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari, dal Servizio Informativo.

La componente logica della sicurezza assicura i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi, ed è garantita, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari, dal Servizio Informativo, congiuntamente alla software-house che ha fornito e cura la manutenzione dell'applicativo.

La componente infrastrutturale è garantita, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari, dal Servizio Informativo.

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.

Le registrazioni di sicurezza sono soggette a precise misure amministrative dalla citata unità operativa Sviluppo e gestione dei Sistemi Informativi.

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 progetto e, di conseguenza, 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 dirigenti/ responsabili delle strutture dell'amministrazione/AOO. Tali livelli si distinguono 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 cui sicurezza è assicurata dal Servizio Informatico.

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. Altri soggetti dovranno essere appositamente autorizzati “.

L'utente assegnatario dei documenti protocollati è invece abilitato a gestire esclusivamente i documenti assegnatigli, salve diverse disposizioni dettate dal responsabile del rispettivo servizio, 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 lo 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'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 lo sportello del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

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 il servizio Informatico dell'Amministrazione che cura la gestione del Server in cui sono memorizzati i dati dell'Ente.

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, 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).

Per contenere i danni conseguenti a situazioni di emergenza, il responsabile del servizio renderà noto, un piano predisposto dal Servizio Informatico, che individua i soggetti incaricati di ciascuna fase.

Sono state pure regolamentate minutamente le modalità di consultazione, soprattutto interne, al fine di evitare accessi a personale non autorizzato.

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; inoltre cura la predisposizione degli elenchi di consistenza del materiale che fa parte dell’archivio di deposito e un registro sul quale sono annotati i movimenti delle singole unità archivistiche collocate nell’archivio di deposito.

Per il requisito di “accesso e consultazione”, dovrà essere garantita la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i formati previsti dalle regole tecniche vigenti, (ovvero altri formati non proprietari indicati).

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 l'appalto del servizio di conservazione sostitutiva, tenuto conto dell'impossibilità tecnica ed economica di esercitare in amministrazione diretta l'attività di conservazione sostitutiva.

3.8.4 Archiviazione dei documenti informatici e delle registrazioni di protocollo

È compito del Servizio Informatico espletare le procedure atte ad assicurare la corretta archiviazione, la disponibilità e la leggibilità dei documenti informatici e delle registrazioni di protocollo.

L'archiviazione deve avvenire preferibilmente in opportune cartelle su server sicuri, anche virtuali. di ogni cartella vengono registrati in un specifico file, di cui è disponibile la consultazione, le seguenti informazioni:

- descrizione del contenuto della cartella;
- responsabile della conservazione;
- lista delle persone autorizzate all'accesso, con l'indicazione dei compiti previsti;
- indicazione dell'ubicazione di eventuali copie di sicurezza;

- motivi e durata dell'archiviazione;
- il percorso di accesso alla cartella;
- i prodotti software specifici con l'indicazione della release, la configurazione hardware e software necessaria per l'utilizzo della cartella e del suo contenuto.

Deve essere implementato e mantenuto aggiornato un archivio dei prodotti software (nelle eventuali diverse versioni) necessari alla lettura dei documenti conservati.

Presso il sistema informativo sono altresì mantenuti i sistemi con la configurazione hardware necessaria al corretto funzionamento del software.

Deve essere inoltre indicata l'eventuale necessità di refresh periodico dei dati archiviati.

Il personale addetto alla sicurezza del sistema informativo verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione e l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento sostitutivo del contenuto su altri supporti o server.

3.8.5 Conservazione delle registrazioni di sicurezza

Il servizio Informatico dell'Ente provvede alla memorizzazione su supporto non riscrivibile dei file di sicurezza. I supporti così realizzati sono conservati per un periodo minimo di cinque anni ove specifiche disposizioni di legge non ne prevedano la conservazione per un più lungo periodo.

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 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.

In ogni caso, tale attività è svolta almeno per verifica, con cadenza annuale.

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. In questo caso il messaggio può pervenire mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049 s.m.i.. ;
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;
3. Per mezzo di un 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 allo sportello dell'ufficio protocollo.

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, secondo 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 trasposto al destinatario, oppure messo a disposizione in download attraverso un apposito servizio esposto sul sito Web del Comune.

4.4 Documento interno formale

I documenti interni sono formati esclusivamente 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 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.

Per la formazione, la gestione e la sottoscrizione di documenti informatici aventi rilevanza esclusivamente interna ciascuna AOO può adottare, nella propria autonomia organizzativa regole diverse da quelle contenute nelle regole tecniche vigenti. In questa eventualità, le diverse regole adottate saranno pubblicate nel presente MdG.

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 faremo 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 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 numero di fax dell'ufficio/i abilitati alla protocollazione dei documenti relativi alla funzione di cui trattasi;
- 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 di repertorio (se previsto);
 - 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 rende 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 autorità di certificazione accreditata, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dal AGID, quale Infocamere.

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) s.m.i..

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 sul sito www.AGID.gov.it).

4.12 Verifica delle firme

Nel software di gestione informatica dei documenti adottato 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 firmato²;
- 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

² La busta "virtuale" è costruita secondo la standard PKCS#7 e contiene il documento, la firma digitale ed il certificato rilasciato dalla autorità di certificazione unitamente alla chiave pubblica del sottoscrittore del documento.

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);
- assegnare il numero di protocollo in uscita al documento
- inviare il messaggio contenente il documento 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;

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 (nel caso di onlus e privato cittadino). 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 (es. comunicazione ad concernente il preavviso di invio documentazione).

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, presentato direttamente allo sportello dell'ufficio di protocollo o agli uffici decentrati abilitati per competenza, 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 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 consegnati

quotidianamente secondo le regole stabilite dal responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

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.

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.

Nel caso di trasmissione interna, se al documento sono associati allegati che superano la dimensione della casella di posta elettronica della AOO, si procede ad un riversamento (nelle forme dovute), su apposite cartelle condivise messe a disposizione dal servizio informatico.

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

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

L'acquisizione di documenti informatici indirizzati alla/e casella/e 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".

Quando i documenti informatici pervengono agli uffici abilitati al protocollo, la stessa unità, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento procede alla registrazione di protocollo.

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

modalità che saranno successivamente illustrate.

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, 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 dalla/e casella/e di posta elettronica certificata, sono valutati dal personale che lo riceve e, se soggetti a registrazione di protocollo, 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, se idoneamente sottoscritto, viene inoltrato alla casella di posta elettronica certificata, di seguito PEC istituzionale o a quella espressamente dedicata al servizio a cui il documento afferisce, 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 consegnati giornalmente presso lo sportello dell' Ufficio Protocollo.

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, successivamente alla scadenza del termine di presentazione, con allegato uno specifico elenco.

La corrispondenza presentata o ricevuta in busta chiusa riportante la dicitura "riservata e/o s.p.m. (sue proprie mani) non viene aperta, né protocollata ma è consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare compiti istituzionali, provvederà a consegnarla all'ufficio decentrato abilitato per la registrazione al protocollo.

La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, sono trattate come un documento cartaceo con le modalità descritte nel successivo capitolo 10.

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. 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 dal servizio postale direttamente all'ufficio destinatario del documento, la registrazione al protocollo generale, da effettuare nell'immediatezza della ricezione, sarà curata dall'ufficio preposto alla protocollazione dei documenti di competenza della stessa struttura.

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".

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 Quartucciu possono verificarsi le seguenti possibilità:

- busta indirizzata ad altra amministrazione o busta indirizzata al Comune di Quartucciu 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 (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 e si rinvia al mittente accompagnato da lettera di restituzione. Qualora sia individuabile 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 Quartucciu 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.

5.1.10 Attività di protocollazione dei documenti

Superati tutti i controlli precedenti, i documenti, digitali o analogici, sono acquisiti al registro di protocollo generale e/o particolare (riservato) secondo gli standard e le modalità dettagliate nel capitolo 10.

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.

Qualora non fosse possibile effettuare la protocollazione al momento della ricezione l'addetto allo sportello può apporre lo specifico timbro di ricezione su copia del documento ricevuto. Si sottolinea che la semplice apposizione del timbro datario attesta la ricezione ma non ha valore giuridico.

5.1.13 Conservazione dei documenti informatici

I documenti informatici, così come previsto dalla normativa vigente, sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

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 in formato immagine 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;
- autenticazione per copia elettronica conforme;
- memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviate, secondo le regole vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile al termine del processo di scansione. Al termine di tale processo il documento cartaceo viene

distrutto con operazione di scarto previa, nel caso di documenti di interesse storico, autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica.

L'operazione sopra descritta non concerne la conservazione sostitutiva per cui vige un dettato normativo più complesso.

I documenti cartacei dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine vengono inviati agli uffici destinatari per le operazioni di fascicolazione, conservazione e, ovviamente trattazione.

I documenti con più destinatari, sono riprodotti in formato immagine ed inviati solo in formato elettronico.

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 titolare di classificazione.

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

I documenti in arrivo sono classificati a cura dell'ufficio abilitato alla protocollazione dei documenti, mentre quelli in partenza e quelli interni sono classificati a cura degli Uffici utente di competenza.

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, e/o nelle unità operative 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 a prendere ad eseguire l'operazione di fascicolazione con le modalità stabilite nel presente manuale.

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 dei documenti riguardanti l'archivio corrente è in capo al responsabile del relativo procedimento a cui i documenti afferiscono.

All'interno di ciascun ufficio utente di ciascuna AOO devono essere individuati e incaricati gli addetti alla organizzazione e tenuta dei fascicoli "attivi" (e chiusi in attesa di riversamento nell'archivio di deposito) e alla conservazione dei documenti al loro interno. I responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente sono gli stessi responsabili di procedimento e/o processo.

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 contenute nel Dp.c.m. del 13 novembre 2014 sul documento informatico, dal 11 agosto 2016 tutti i documenti predisposti dall'amministrazione saranno documenti informatici a norma e saranno gestiti secondo gli standard illustrati nei precedenti capitoli.

La produzione e gestione dei documenti analogici sarà autorizzata in forma transitoria per alcune specifiche tipologie.

I mezzi di recapito della corrispondenza considerati sono quelli stessi richiamati nell'articolo 3.5 - Posta Elettronica Certificata.

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.

E' 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, ed il servizio telefax.

5.2.1 Verifica formale dei documenti

Su segnalazione dei rispettivi responsabili di procedimenti in ogni struttura dell'ente sono stati 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 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 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 Protocollo provvede direttamente a tutte le operazioni di spedizione di tutta la corrispondenza che

riguarda l'attività amministrativa e di rappresentanza dell'Ente, ad eccezione di quella da inviare tramite corriere, per la quale provvede direttamente l'ufficio mittente. Per tutta la restante corrispondenza l'Ufficio Protocollo provvede alla pesatura, alla eventuale affrancatura, alla ricezione e alla verifica delle distinte di raccomandate compilate dagli uffici.

Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni, la corrispondenza in partenza deve essere consegnata all'Ufficio Protocollo entro le ore 10.00 di ogni giorno.

5.2.5 Contabilizzazione corrispondenza in uscita

L'Ufficio Protocollo 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.

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 Protocollo e gli utenti dei singoli servizi abilitati, che fruiscono del servizio di protocollo eseguono 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 le singole strutture, gli uffici abilitati allo smistamento dei documenti protocollati e segnati effettuano lo smistamento interno. Il responsabile

del procedimento 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 segnatrice.

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, segnatrice di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile.

I rispettivi dirigenti 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 segnatura e di assegnazione, sono fatti pervenire al responsabile del procedimento di competenza per via informatica attraverso il sistema.. L'originale, cartaceo potrà essere oggetto di scarto previa attivazione di archiviazione sostitutiva, nelle modalità previste dalla normativa vigente.

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 dall'Ufficio Protocollo o dagli uffici abilitati 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 apposito servizio.

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 nell'ambito della unità operativa e/o struttura abilitato all'operazione di smistamento. Quest'ultimo provvede alla modifica dell'assegnazione se in grado di identificare l'ufficio competente alla trattazione della materia a cui il documento afferisce. Diversamente, provvederà a restituirlo al servizio archivistico che ne curerà la modifica dell'assegnazione.

Nel caso in cui un documento assegnato erroneamente ad un ufficio sia redatto su supporto analogico, se ne è impossibile la scansione, dopo la modifica dell'assegnazione verrà riconsegnato al servizio archivistico 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 Aree, Servizi e Uffici.

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. 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 nella Settore AA.GG. e Culturali. Alla guida del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi archivistico e documentale è preposto un responsabile a cui sono affidati i compiti previsti dall'art. 61 del citato D.P.R..

In ottemperanza alla normativa vigente al Servizio archivistico 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;
- controllare che le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, siano conservati in luoghi sicuri e differenti;

- 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.

Il ruolo di pubblico ufficiale quando richiesto è svolto dal dirigente dell'ufficio responsabile della conservazione dei documenti o da altri dallo stesso formalmente designati, fatta eccezione per i casi nei quali si richiede l'intervento di soggetto diverso della stessa amministrazione.

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 (ad esempio Società di servizi, Consulente, ecc) 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 per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, 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. Il buon esito dell'operazione di versamento è verificato tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione. Qualora il processo riguardi documenti informatici sottoscritti è richiesta anche l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale, da parte di un pubblico ufficiale, per attestare la conformità di quanto riversato al documento d'origine.

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 16.4.

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 16.6.

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 adottato dall'Amministrazione corrisponde a quanto elaborato dal Ministero per i beni e le attività culturali.

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 ne smembrato ne 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.

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. 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 Titolario o piano di classificazione

9.2.1 Titolario

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, secondo lo schema riportato nell'allegato 16.7.

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

Il titolario 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 titolario compete esclusivamente al responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Dopo ogni modifica del titolario, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

L'aggiornamento del titolario di classificazione compete al responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed è assicurato quando se ne presenta la necessità e cioè al momento dell'attribuzione all'Amministrazione di nuove funzioni.

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

Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario 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 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

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.

9.3.2 Apertura del fascicolo

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, il responsabile dello specifico procedimento 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.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal soggetto di cui al paragrafo 9.3.2, primo capoverso, il quale è tenuto anche all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

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

I documenti soggetti a registrazione particolare, come i verbali, le delibere degli organi di governo dell’amministrazione, o i contratti, costituiscono una serie archivistica. Tali

documenti sono organizzati in uno specifico registro di repertorio integrato nel sistema di gestione documentale.

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:

- uno viene inserito nel registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio;
- l'altro, viene conservato nel relativo fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al

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.

All'interno dell'amministrazione sono istituiti i repertori generali indicati nell'allegato 16.8.

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, e comunque almeno una volta all'anno, è disciplinato dalla normativa vigente in materia, il 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.

Ricevuti i fascicoli e controllato l'aggiornamento del relativo repertorio, a cura del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è predisposto un elenco di "versamento" da conservare presso il servizio archivistico.

Copia di detto elenco viene conservata dal responsabile che ha versato la documentazione.

I fascicoli che riguardano il personale, di norma vengono trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo a quello di cessazione dal servizio.

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 per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi

documentali e degli archivi esegue il controllo del materiale riversato.

Il fascicolo che in sede di controllo risulta mancante di uno o più documenti ovvero presenti delle incongruenze deve essere restituito agli UOR/UU 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.

Ricevuti i fascicoli e controllato il relativo elenco, il responsabile del servizio archivistico dell'amministrazione firma per ricevuta l'elenco di consistenza.

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 all'amministrazione/AOO 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/AOO 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 per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi 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/AOO oppure da utenti esterni all'amministrazione, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici.

La sede dell'archivio di deposito e della sezione separata dell'archivio storico è stata dotata di tecnologia che consente l'invio a qualsiasi casella di posta elettronica delle immagini dei documenti formato A/3 e formato A/4, pertanto, per garantire la conservazione e la consultabilità, lo spostamento materiale dei documenti sarà limitato esclusivamente alle pratiche edilizie e a quelle composte da documenti redatti in formati superiori.

Fa ovviamente eccezione la specifica richiesta presentata dagli organi di polizia e dagli uffici della magistratura.

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, e da specifico regolamento adottato dall'Amministrazione. 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 è disciplinata da specifico regolamento predisposta dal responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, 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).

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/AOO. 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);

- condizionata all'accettazione integrale del "codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici" da parte del soggetto consultatore.

9.6.4 Consultazione da parte di personale esterno all'amministrazione

La domanda di accesso ai documenti viene presentata al servizio protocollo , che provvede a smistarla al servizio interessato.

Le domande vengono evase durante gli orari di apertura al pubblico con la massima tempestività 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 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 del servizio protocollo.

La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente in un locale 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 al servizio protocollo i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito o storica.

Qualora non sia possibile l'invio telematico delle immagini del fascicolo o per specifici casi particolari, 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.

Nel caso di accesso ad archivi convenzionali cartacei, l'affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa redatta in duplice copia su un apposito modello. Un esemplare della richiesta di consultazione viene conservato all'interno del fascicolo nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Tale movimentazione viene registrata a cura del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in un apposito registro e/o software di carico e scarico, dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta, compaiono la data di consegna/invio e quella di restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione in modo da riceverla nello stesso stato in cui è stata consegnata.

Il personale del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi verifica che la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente avvenga alla scadenza prevista.

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/AOO.

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.

Il Comune di Quartucciu può adottare un modello distribuito delle attività di registrazione, effettuato dalle varie strutture dell'Ente così come concordato con i rispettivi dirigenti.

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.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati in luogo sicuro a cura del servizio informatico dell'ente. Inoltre, così come previsto dall'art. 7 del d.P.C.M. del 3 dicembre 2013, 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'A OO è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, 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.

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ne ha accertato l'autenticità, la provenienza, l'integrità ed ha verificato la validità della firma.

Nel caso di documenti informatici in partenza, l'operatore esegue anche la verifica della validità amministrativa della firma. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto o inviato.

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.

Gli uffici destinatari ricevono i documenti informatici interni di tipo formale da protocollare all'indirizzo di posta elettronica interno preposto a questa funzione.

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 cartaceo ricevuto, così come illustrato nel seguito, viene sempre eseguita in quanto l'AOO ha la funzione di registrare l'avvenuta ricezione.

Nel caso di corrispondenza in uscita o interna formale, l'operatore abilitato esegue la registrazione di protocollo dopo che il documento ha superato tutti i controlli formali sopra richiamati.

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.

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).

Le informazioni minime incluse nella segnatura 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 segnatra di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche vigenti.

Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni/AOO la segnatra 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 segnatra di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di una etichetta o 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;
- 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 segnatra dei documenti in partenza viene effettuata dagli operatori abilitati dell'ufficio competente che redige il documento, se abilitati o dall'operatore dell'unità operativa e/o settore di appartenenza abilitato.

L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei è eventualmente eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatra è stata eseguita, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione.

A partire dal 12 agosto 2016 tutti i documenti cartacei o analogici in genere in entrata devono essere digitalizzati.

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 immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione.

L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immodificabile, 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.

Ai sensi del citato art. 54 le operazioni di annullamento devono essere autorizzate dal RSP.

10.7 Livello di riservatezza

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento attribuisce 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 devono essere acquisiti e gestiti nel software di gestione documentale con particolare livello di riservatezza. Tale tipologia documentale in genere riguarda:

- 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 16.5.

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 nè 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 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, di conseguenza verrà disincentivato l'utilizzo delle apparecchiature telefax, l'invio di telefax da parte di privati verso le PP.AA. è teoricamente ancora possibile, ma il progressivo utilizzo di procedure telematizzate ne ridurrà la portata, quindi è auspicabile per il Comune dotarsi di un sistema di ricezione dei telefax virtuale, in modo da eliminare linee dedicate e apparecchiature.

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 questo secondo 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.

Con la disponibilità di un fax management system che rende disponibile una copia digitale dei documenti ricevuti del tutto equivalente alla riproduzione su carta eseguita da un apparecchio telefax tradizionale, le immagini acquisite sono collegate alla registrazione di protocollo.

Il documento ricevuto sarà così digitale e si potrà evitare la procedura seguente.

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 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 Protocollazione di un numero consistente di documenti cartacei

Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, (es. scadenza gare o concorsi, bando assegnazione alloggi, fondo nazionale per la locazione, 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, registrate su apposito registro valori se trattasi di documenti con allegati valori, e inviate 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 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.

10.8.10 Protocollazione 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 similare, 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.

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.

L'Ufficio Protocollo procede alla raccolta delle istanze, ed alla loro protocollazione. Dopo la scadenza dei termini di presentazione, le buste contenenti le offerte sono consegnate all'ufficio interessato unitamente al relativo elenco.

Per motivi organizzativi tutti i settori, le strutture e le unità operative sono tenuti ad informare preventivamente il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi 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 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.

E' 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. Il mancato rispetto di tale disposizione configura un grave reato dato che l'acquisizione al registro di protocollo generale, nella sua qualità di atto pubblico di fede privilegiata, attesta, ufficialmente l'effettiva ricezione e/o l'invio di un documento.

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”. 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, l'acquisizione al registro di protocollo generale avverrà comunque senza la codifica dell'anagrafica.

Per quanto concerne i documenti anonimi si rinvia a quanto stabilito nel paragrafo 10.8.2.

10.8.13 Protocollo 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 restituisce al mittente indicando la casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) e/o specifica quando istituita e abilitata alla 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 acquisita al registro di protocollo generale, senza codificarne l'anagrafica.

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 o ad annullare la registrazione stessa 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 o ad annullare il protocollo stesso 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 48 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 tipologie omogenee che il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi 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 nominativamente 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”

In quest’ultimo caso, la corrispondenza con la dicitura “riservata” non è aperta ed è consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti devono essere comunque protocollati provvede a trasmetterli all’ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

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 reputi 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 denominato

Il sistema informativo assicura in tal modo 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.

10.1.2 Registro informatico di protocollo

L’unità operativa Sviluppo e Gestione dei Sistemi Informativi provvede operativamente allo svolgimento delle attività finalizzate ad assicurare l’integrità e la disponibilità dei dati contenuti nel registro di protocollo generale secondo il dettame normativo. In particolare provvede, in fase di chiusura dell’attività di protocollo, ad effettuare le seguenti operazioni:

- estrazione delle registrazioni del giorno corrente (o precedente) dal file del registro generale di protocollo;
- applicazione della firma digitale e di un riferimento temporale al file così realizzato;
- copia del file estratto, del file di firma e del riferimento temporale su supporto rimovibile non riscrivibile;
- salvataggio del file di firma e del riferimento temporale sul sistema di esercizio del software di protocollo.

L'ufficio incaricato di eseguire l'operazione di riversamento dei file in parola su supporti rimovibili non riscrivibili è stato individuato nella u.o. Sviluppo e Gestione dei Sistemi Informativi.

L'uso combinato dei meccanismi permette di conferire validità e integrità ai contenuti del file del registro di protocollo.

È inoltre disponibile, all'occorrenza, per i gestori del software una funzione applicativa di "stampa registro di protocollo" per il salvataggio su supporto cartaceo dei dati di registro.

10.1.3 Tenuta delle copie del registro di protocollo

È compito del responsabile della conservazione dei documenti provvedere alla verifica del contenuto dei supporti prodotti dall'ufficio o dall'addetto incaricato e provvedere alle operazioni relative al trasferimento su supporto non rimovibile delle copie del registro di protocollo.

Una copia dei supporti è conservata a cura della sopra citata u.o. Sviluppo e Gestione dei Sistemi Informativi.

I dati contenuti su tali supporti sono conservati con le modalità previste dalla normativa vigente, d.P.R. 445/2000 e d.Lgs. 82/2005.

Le operazioni di riversamento delle copie saranno effettuate con la periodicità prevista dal AGID.

11. DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Per la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico adottato dall'amministrazione con particolare riferimento alle modalità operative di utilizzo dello stesso, si rinvia al manuale on line 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);
 - 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 utente, e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'AOO, sono costantemente aggiornate a cura del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed effettuate dall'unità operativa Sviluppo e gestione dei Sistemi Informativi.

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.

Tutte le utenze dell'AOO sono configurate con un time-out che provvede a disconnettere automaticamente l'applicazione dopo 30 minuti di inattività.

12.3 Abilitazioni esterne

Le modalità di accesso qui illustrate riguardano i 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

Qualora non fosse possibile fruire del sistema di gestione documentale per una interruzione accidentale o programmata, l'AOO 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.

Durante il periodo di interruzione del servizio di protocollo informatico generale, il responsabile della u.o. Sviluppo e Gestione dei Sistemi Informativi (o persona da lui delegata) provvede a tener informato il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi sui tempi di ripristino del servizio.

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 sono descritti nell'elenco dei procedimenti amministrativi.

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 nel 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, così come previsto da norme di rango legislativo, regolamentare nonché dal regolamento interno emanato dall'amministrazione.

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.

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. 3 dicembre 20136, 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.

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 precedenti (<i>art. 1,</i>

		<i>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 DEPOSITO	DI	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 (<i>art. 1 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 n. 11</i>);
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 (<i>art. 2, lett. n) del DPCM 31 ottobre 2000</i>);
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 (<i>art. 1, comma 1, lett. i) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445</i>);
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; (<i>art. 1, comma 1 lett. b) del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82</i>);
BANCA DI DATI	Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti (<i>art. 4 comma 1 lett. o) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>);
BLOCCO	La conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento (<i>art. 4, comma 1, lett. d) del d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196</i>);
CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI	Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni (<i>art. 1 del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82</i>);
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 (<i>art. 1 comma 1, lett. c) del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82</i>) ;
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA	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,

ISTITUZIONALE	articolo 15, comma 3). (<i>art. 1 dell'allegato A alla circolare AIPA 7 maggio 2001 n. 28</i>);
CERTIFICATI ELETTRONICI	Gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi (<i>art. 1, comma 1 lett. e) del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82</i>);
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 (<i>art. 1 comma 1 lett. f) del d. lgs.7 marzo 2005, n. 82</i>);
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 (<i>art. 1 comma 1 lett. f) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445</i>);
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) Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n.11</i>);
DOCUMENTO	Ogni rappresentazione, comunque formata, del

AMMINISTRATIVO	contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art. 1 comma 1 lett. a) 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 (art. 1 comma 1 lett. b) <i>Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11</i>);
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 (art. 1 <i>Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n. 11</i>);
DOCUMENTO ARCHIVIATO	Documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica (art. 1 comma 1 lett. h) <i>Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004 n. 11</i>);
DOCUMENTO CONSERVATO	Documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva (art. 1 <i>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. (art. 1 comma 1 lett. c) 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 (art. 1 comma 1 lett. d) 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 (art. 1 comma 1 lett. e) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445);
DOCUMENTO INFORMATICO	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. t) del d.

	<i>lgs.7 marzo 2005, n. 82);</i>
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) della deliberazione AIPA 19 febbraio 2004 n. 11);</i>
EVIDENZA INFORMATICA	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (<i>art. 1 comma 1, lett. f) del DPCM 13 gennaio 2004);</i>
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	Processo che trasferisce uno o più documenti

DIRETTO	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> ;
SEGNAURA 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> ;
SEGNAURA 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 (<i>art. 2, comma 1, lett. h) del DPCM 31 ottobre 2000)</i> ;
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 DOCUMENTO INFORMATICO	DI 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	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

DOCUMENTI	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	dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di

DOCUMENTALE O RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI	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 QUARTUCCIU e composta dall'insieme di tutte le sue strutture. A tale area viene assegnato il codice identificativo c_1512.

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

protocolloquartucciu@legalmail.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.

16.4 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
- Note di ricezione altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Offerte o preventivi di terzi non richiesti
- 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, vaglia, assegni)

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

- Richieste ferie
- Richieste di rimborso spese e missioni
- Verbali e delibere del Consiglio comunitario;

- Verbali e delibere della Giunta esecutiva;
- Determinazioni
- 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
- Certificati di malattia
- 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, di domande
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Richieste di copia/visione di atti amministrativi
- Non saranno registrate a protocollo le certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente.

16.5 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, è previsto all'interno dell'Amministrazione/AOO un registro di protocollo riservato, definito “protocollo particolare” non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

- 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.

16.6 Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare

Documenti inerenti affari generali ed istituzionali:

- Atti rogati o autenticati dal segretario comunale;
- Contratti e convenzioni;
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale;
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale;
- Verbali degli organi collegiali del Comune;
- Autorizzazioni commerciali;
- Autorizzazioni artigiane;
- Autorizzazioni turistiche;
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Autorizzazioni di polizia mortuaria;
- Autorizzazioni igienico-sanitaria e veterinaria;
- Licenze di pesca;
- Certificati di iscrizione all'anagrafe canina;
- Atti di stato civile;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Carte d'identità;
- Certificati anagrafici;
- Tessere elettorali;
- Rapporti incidenti;
- Verbali oggetti smarriti;
- Verbali CdS;
- Permessi transito ZTL.

Documenti afferenti attività finanziaria:

- Fatture attive;
- Liquidazioni;
- Mandati di pagamento;
- Reversali;

Documenti afferenti attività di Polizia municipale e amministrativa:

- Registro verbali di violazione regolamenti e leggi varie;
- Autorizzazioni commerciali registro autorizzazioni commerciali;
- Autorizzazioni di pubblico esercizio registro autorizzazioni di pubblico esercizio;
- I verbali di violazione del Codice della strada ed i verbali di violazioni amministrative.

Altri documenti:

- Deliberazioni di Consiglio comunale registro delle deliberazioni del consiglio comunale;
- Deliberazioni di Giunta comunale registro delle deliberazioni della giunta comunale;
- Determinazioni dei responsabili dei servizi registro delle determinazioni;
- Decreti protocollati al protocollo generale;
- Ordinanze registro delle ordinanze;
- Contratti in forma pubblica;
- Repertorio dei contratti;
- Fatture senza lettera di trasmissione registrazione a cura dell'ufficio ragioneria;
- Permessi di costruire registro dei permessi di costruire;
- Verbali di violazione Codice della strada registro dei verbali di violazione Codice della strada;
- Atti pubblicati all'Albo pretorio registro pubblicazioni Albo pretorio;
- Atti depositati nella casa comunale registro deposito atti alla casa comunale;
- Documenti da notificare prodotti da altri enti registro notifiche;
- Verbali di violazione regolamenti comunali e leggi varie (escluso il CdS);
- L'occupazione di suolo pubblico ed altri tributi ed entrate dell'Amministrazione.

16.7 Titolario di classificazione

I - Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

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

II - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

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

III - Risorse umane

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi, distacchi e mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta
12. Orario di lavoro, presenze e assenze
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Form azione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni

IV Risorse finanziarie e patrimonio

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Beni immobili
9. Beni mobili
10. Economato
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

V Affari legali

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

VI Pianificazione e gestione del territorio

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

VII Servizi alla persona

1. Diritto allo studio e servizi
2. Asili nido e scuola materna
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
6. Attività ed eventi culturali.
7. Attività ed eventi sportivi

8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10. Informazione, consulenza ed educazione civica
11. Tutela e curatela di incapaci
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13. Attività ricreativa e di socializzazione
14. Politiche per la casa
15. Politiche per il sociale

VIII Attività economiche

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

IX Polizia locale e sicurezza pubblica

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

X Tutela della salute

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

XI Servizi demografici

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

XII Elezioni ed iniziative popolari

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

XIII Affari militari

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

4. Requisizioni per utilità militari

XIV Oggetti diversi

Amministrazione generale

1) Legislazione e circolari esplicative

- Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche; fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli
- Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale
- Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale

2) Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

- Denominazione del Comune: fasc. per affare
- Attribuzione del titolo di città: fasc. per affare
- Confini del Comune: fasc. per affare
- Individuazione, costituzione e definizione territoriale delle circoscrizioni: fasc. per affare
- Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale
- Numerazione civica: fasc. per affare

3) Statuto

- Redazione, modifiche, interpretazioni dello statuto: fasc. per affare

4) Regolamenti

- Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale
- Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare

5) Stemma, gonfalone, sigillo

- Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività
- Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività
- Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività
- Concessione del patrocinio gratuito: fasc. annuale per attività

6) Archivio generale

- Repertorio dei fascicoli
- Attività di riordino e inventariazione: fasc. annuale per attività
- Versamenti: fasc. annuale per attività
- Scarti: fasc. annuale per attività
- Interventi straordinari sull'Archivio: un fasc. per ciascun affare
- Richieste di accesso e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività
- Adempimenti per la tutela della privacy: fasc. annuale per attività
- Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività
- Richieste di notifica: fasc. annuale per attività

7) Sistema informativo

- Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività

- Statistiche promosse dal Comune: un fasc. per ciascun affare
- Statistiche richieste dall'ISTAT: un fasc. per ciascun affare

8) Informazioni e relazioni con il pubblico

- Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascun affare
- Reclami dei cittadini: repertorio annuale
- Atti del Difensore civico: fasc. annuale per attività
- Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale
- Gestione del sito Web: fasc. annuale per attività

9) Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

- Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività
- Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma (fasc. per affare)
- Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare
- Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale:
 - fasc. annuale per attività
- Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: fasc. per affare
- Verbali del Comitato per le pari opportunità: repertorio annuale

10) Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

- Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare
- Costituzione e modifica delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare
- Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale

11) Controlli interni ed esterni

- Controllo della Corte dei Conti: un fasc. per ciascun controllo
- Controllo interni: un fasc. per ciascun controllo

12) Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

- Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica
- Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero
- Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)
- Materiali televisivi e altre forme di promozione

13) Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascun affare
- Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun affare
- Concessione dell'uso del sigillo: fasc. per attività
- Uso della bandiera e disposizioni relative: fasc. per attività

14) Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascun affare
- Gemellaggi: un fasc. per ciascun affare

- Promozione di comitati, un fasc. per ciascun affare

15) Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni

- Costituzione di enti controllati dal Comune: fasc. per persona giuridica
- Partecipazione del Comune a enti e associazioni: fasc. per persona giuridica
- Nomina dei rappresentanti del Comune in Enti: fasc. per persona giuridica

16) Area e città metropolitana

- Costituzione e rapporti istituzionali: fasc. annuale per attività

17) Associazionismo e partecipazione

- Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
- Albo dell'associazionismo: elenco
- Richiesta di iscrizione all'albo: fasc. per persona giuridica
- Richiesta di contributi per il funzionamento delle associazioni: fasc. per persona giuridica

Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

1) Sindaco

- Nomina, revoca: fasc. personale -Competenze del Sindaco: fasc. personale

2) Vice-Sindaco

- Nomina, revoca: fasc. personale - Competenze del Sindaco: fasc. personale

3) Consiglio

- Consiglieri comunali (nomina e revoca): fasc. personali
- Diritti dei consiglieri: fasc. personali
- Attribuzioni del Consiglio: fasc. per affare
- Composizione del Consiglio: fasc. per affare
- Convocazioni del Consiglio: fasc. per attività
- Ordini del giorno: fasc. per attività
- Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): fasc. per attività
- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive: Elenco

4) Presidente del Consiglio

- Costituzione dell'Ufficio di Presidenza: fasc. per affare
- Nomina, revoca: fasc. personale
- Competenze del Presidente del Consiglio: fasc. personale

5) Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

- Nomina dei Capigruppo: fasc. per attività
- Costituzione della Conferenza dei Capigruppo: fasc. per attività
- convocazioni della Conferenza dei Capigruppo: fasc. per attività
- Verbali della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale
- Costituzione delle Commissioni consiliari: fasc. per affare

- Nomina, sostituzione o revoca dei componenti delle Commissioni consiliari: fasc. per attività
- Verbali delle Commissioni: repertorio annuale

6) Gruppi consiliari

- Accreditalamento presso il Comune: un fasc. per ciascun gruppo
- Composizione dei Gruppi consiliari: un fasc. per ciascun gruppo

7) Giunta

- Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: fasc. personale
- convocazioni della Giunta: fasc. per attività
- Ordini del Giorno della Giunta: fasc. per attività

8) Commissario prefettizio e straordinario

- Nomina e revoca del Commissario prefettizio: fasc. personale
- Nomina e revoca del Commissario straordinario: fasc. personale

9) Segretario e Vice-segretario

- Nomina, revoca del Segretario: fasc. personale
- Nomina, revoca del Vicesegretario: fasc. personale
- Competenze del Segretario: fasc. personale
- Competenze del vicesegretario: fasc. personale

10) Direttore generale e dirigenza

- Nomina, revoca del direttore generale: fasc. personale
- Competenze del direttore generale: fasc. personale
- Nomina, revoca del vice direttore generale: fasc. personale
- Competenze del vice direttore generale: fasc. personale
- Nomina, revoca dei dirigenti: fasc. personale
- Competenze attribuite ai dirigenti: fasc. personale

11) Revisori dei conti

- Revisori dei conti: fasc. personale

12) Difensore civico

- Nomina, revoca del Difensore civico; fasc. Personale

13) Commissario ad acta

- Nomina, revoca del Commissario ad acta: fasc. personale

14) Organi di controllo interni

- Nomina, revoca degli organi di controllo: un fasc. per ogni organo
- Competenze degli organi di controllo: un fasc. per ogni organo
- Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale

15) Organi consultivi

- Nomina, revoca degli organi consultivi: un fasc. per ogni organo
- Competenze degli organi consultivi: un fasc. per ogni organo
- Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale

16) Consigli circoscrizionali (se presenti)

- Consiglieri circoscrizionali (nomina e revoca): fasc. personali
- Diritti dei consiglieri circoscrizionali: fasc. personali
- Attribuzioni del Consiglio circoscrizionale: fasc. per affare
- Composizione del Consiglio circoscrizionale: fasc. per affare
- Convocazioni del Consiglio circoscrizionale: fasc. per attività
- Ordini del giorno: fasc. per attività
- Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): fasc. per attività
- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive: elenco

17) Presidente dei Consigli circoscrizionali (se presenti)

- Nomina, revoca: fasc. personale
- Competenze dei Presidenti dei Consigli circoscrizionali: fasc. personale

18) Organi esecutivi circoscrizionali (se presenti)

- Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: fasc. personale
- Convocazioni della Giunta: fasc. per attività
- Ordini del Giorno della Giunta: fasc. per attività

19) Commissioni dei Consigli circoscrizionali (se presenti)

- Costituzione delle Commissioni consiliari: fasc. per affare
- Nomina, sostituzione o revoca dei componenti delle Commissioni consiliari: fasc. per attività
- Verbali delle Commissioni: repertorio annuale

20) Segretari delle circoscrizioni (se presenti)

- Nomina, revoca dei Segretari: fasc. personale

21) Commissario ad acta delle circoscrizioni (se presenti)

- Nomina, revoca del Commissario ad acta: fasc. personale

22) Conferenza dei Presidenti di quartiere (se presenti)

- Costituzione della Conferenza dei Presidenti di quartiere: fasc. per attività
- convocazioni della Conferenza dei Presidenti di quartiere: fasc. per attività
- Verbali della Conferenza dei Presidenti di quartiere: repertorio annuale

Risorse umane

1) Concorsi, selezioni, colloqui

- Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: fasc. per affare
- Procedimenti concorsuali (bandi, domande, verbali, prove d'esame): fasc. per affare
- Curricula inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente
- Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente

2) Assunzioni e cessazioni

- Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: fasc. per affare

- Atti di nomina, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova: fasc. per affare e fasc. personale

3) Comandi e distacchi; mobilità

- Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: fasc. per affare
- Atti di comandi, distacchi, mobilità: fasc. per affare e fasc. personale

4) Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

- Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni:

fasc. per affare

- Attribuzione di funzioni: fasc per affare e fasc. personale
- Ordini di servizio: fasc. per attività e fasc. personale
- Missioni dei dipendenti: fasc. per attività e fasc. personale
- Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: fasc. per affare e fasc. personale

5) Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

- Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi

di lavoro: fasc. per affare

- Determinazione dei ruoli e contratti: fasc. per affare

6) Retribuzioni e compensi

- Criteri generali e normativa per retribuzioni e compensi: fasc. per affare "
- Anagrafe delle prestazioni: base di dati
- Ruoli degli stipendi: base di dati/tabulati
- Determinazione delle voci accessorie: fasc. personale
- Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio: fasc. per affare e fasc. personale
- Cessione del quinto dello stipendio: fasc. per affare e fasc. personale

7) Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

- "- Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: fasc.

per affare

- Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e

assicurativo: fasc. per affare

- Assicurazioni obbligatorie: fasc. personale

8) Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

- Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: fasc. per affare

- Rilevazione dei rischi: fasc. per persona (uno per sede)
- Prevenzione infortuni: fasc. per affare
- Denunce di infortunio: fasc. per affare e fasc. personale
- Visite di medicina preventiva
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

9) Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

- Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: fasc. per affare
- Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: fasc. per affare e fasc. personale

10) Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza

- Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: fasc. per affare.
- Trattamento pensionistico e di fine rapporto: fasc. per affare e fasc. personale

11) Servizi al personale su richiesta

- Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta: fasc. per affare
- Convenzioni stipulate dal Comune: fasc. per affare
- Buoni pasto forniti dal Comune: fasc. per attività
- Domande di servizi: fasc. per affare

12) Orario di lavoro, presenze e assenze

- Criteri generali e normativa per le assenze: fasc. per affare
- Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: fasc. personale
- Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. per attività
- Rilevazioni delle assenze per sciopero: fasc. per affare
- Part time: fasc. personale
- Permessi e aspettative: fasc. personale
- Diritto allo studio: fasc. personale
- Congedo ordinario e straordinario: fasc. personale
- Certificati medici di malattia: fasc. personale

13) Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

- Provvedimenti disciplinari: fasc. personale

14) Formazione e aggiornamento professionale

- Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: fasc. per affare
- Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: fasc. per affare
- Partecipazione dei dipendenti a corsi: fasc. personale

15) Collaboratori esterni

- Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: fasc. per affare
- Elenco degli incarichi conferiti: repertorio
- Incarichi a contratto: fasc. per affare
- Volontari: fasc. per affare

Risorse finanziarie e patrimonio

1) Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PÈG)

- Bilancio preventivo: fasc. per affare
- Allegati del Bilancio preventivo
- Relazione previsionale e programmatica

- Piano Esecutivo di Gestione: fasc. per affare
- Allegati del Piano Esecutivo di Gestione

2) Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)

- Gestione del bilancio: fasc. per affare
- Variazioni di bilancio: fasc. per affare

3) Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento

- Accertamenti delle entrate: fasc. per affare
- Riscossioni e versamenti
- Trasferimenti erariali
- Trasferimenti regionali
- Contributi ordinari e straordinari: fasc. per affare
- Gestione delle imposte: ruoli, e fasc. per persona per ogni tipologia di imposta
- Variazioni, ricorsi, etc.
- IUC Imposta unica comunale :base di dati
- Imposta comunale sulla pubblicità: base di dati
- Diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati
- Contratti di mutuo: fasc. per affare
- Proventi da affitti e locazioni: fasc. per affare per ciascun immobile
- Pagamento diritti di segreteria: registri e fasc. per attività
- Fatture emesse: repertorio annuale
- Reversali: repertorio annuale
- Ricevute dei pagamenti vari: fasc. annuale per attività

4) Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento

- Impegni di spesa: determinazioni dirigenziali, repertorio annuale
- Fatture ricevute: repertorio annuale
- Atti di liquidazione: repertorio annuale o allegati ai mandati
- Mandati di pagamento: repertorio annuale

5) Partecipazioni finanziarie

- Gestione delle partecipazioni finanziarie: fasc. per affare

6) Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

- Rendiconto della gestione
- Conto del bilancio
- Conto del patrimonio
- Conto economico

7) Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

- Mod. 770: fasc. annuale per attività
- Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): fasc. per attività per ciascuna imposta
- Pagamento dei premi dei contratti assicurativi

8) Beni immobili

- Inventario dei beni immobili: registro
- Acquisizione di beni immobili: un fasc. per ciascun immobile
- Gestione dei beni immobili manutenzione ordinaria: un fasc. per ciascun immobile
- Concessione in uso dei beni immobili: repertorio

- Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio
- Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): repertorio
- Concessioni cimiteriali: repertorio
- Alienazione e dismissione di beni immobili: fasc. per affare

9) Beni mobili

- Inventari dei beni mobili: un registro per ogni consegnatario
- Acquisizione di beni mobili: acquisto hardware e software, acquisti di beni e forniture
varie: fasc. per affare
- Manutenzione di beni mobili
- Concessione in uso
- Alienazione e altre forme di dismissione di beni mobili

10) Economato

- Acquisizione di beni e servizi: fasc. per affare ~ Elenco dei fornitori: repertorio

11) Oggetti smarriti e recuperati

- Verbali e attestazioni di rinvenimento: repertorio annuale
- Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale
- Vendita o devoluzione: fasc. per attività

12) Tesoreria

- Rapporti con il Tesoriere
- Giornale di cassa: repertorio annuale
- Mandati quietanzati inviati in Ragioneria: repertorio periodico

13) Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

- Concessionari delle riscossioni: un fasc. per ciascun concessionario

14) Pubblicità e pubbliche affissioni

- Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale
- Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale
- Richieste di affissione (con allegati da affiggere): fasc. per affare

Affari legali

1) Contenzioso

- Cause civili: fasc. per affare
- Cause amministrative: fasc. per affare
- Cause penali: fasc. per affare
- Cause tributarie: fasc. per affare

2) Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

- Contratti assicurativi: fasc. per affare
- Richieste e pratiche di risarcimento: fasc. per affare

3) Pareri e consulenze

- Pareri legali: fasc. per affare

- Consulenze agli uffici e strutture; fasc. per affare

Pianificazione e gestione del territorio

1) Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

- Piano Regolatore Generale (PRG): fasc. annuale per attività
- Varianti al PRG: fasc. per affare
- Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività
- Osservazioni al PRG: fasc. annuale per attività
- Osservazioni alle varianti al PRG: fasc. annuale per attività
- Certificati di destinazione urbanistica

2) Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale

- Piani particolareggiati: fasc. per affare
- Piani di lottizzazione: fasc. per affare
- Piani di edilizia economica e popolare - PEEP: fasc. per affare
- Piano degli interventi -PI: fasc. per affare
- Piano di assetto territoriale del Comune- PAT: fasc. per affare
- Piano di assetto territoriale intercomunale- PATI: fasc. per affare
- Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio - PRRUST: fasc. per affare
- Piano particolareggiato infra strutture stradali - PPIS: fasc. per affare
- Piano insediamenti produttivi -PIP: fasc. per affare
- Programma integrato di riqualificazione urbana -PIRU: fasc. per affare
- Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale - PIRUEA: fasc. per affare
- Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio - PRUSST: fasc. per affare

3) Edilizia privata

- Autorizzazioni edilizie:repertorio annuale
- Dichiarazioni di inizio attività: fascicoli per affare
- Accertamento e repressione degli abusi: fasc. per affare
- Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale

4) Edilizia pubblica

- Costruzione di edilizia popolare: fasc. per affare

5) Opere pubbliche

- Realizzazione di opere pubbliche: fasc. per affare
- Manutenzione straordinaria delle opere pubbliche: fasc. per attività

6) Catasto

- Catasto terreni: mappe, registri, indice alfabetico dei possessori, estratti catastali
- Catasto terreni: denunce di variazione: fasc. per affare
- Catasto fabbricati: mappe, registri, indice alfabetico dei possessori, estratti catastali

- Catasto fabbricati: denunce di variazione: fasc. per affare

7) Viabilità

- Piano Urbano del Traffico: fasc. per affare
- Piano Urbano della Mobilità: fasc. per affare
- Autorizzazioni in deroga: permessi di accesso alla zona a traffico limitato, permessi di circolazione in casi di divieto, ecc...: repertorio annuale

8) Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi

- Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività
- Distribuzione dell'acqua: fasc. per ogni utente
- Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. per attività
- Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: fasc. per ogni utente
- Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuali per attività
- Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuali per attività
- Anomalie nella gestione dei servizi: fasc. per affare
- Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: fasc. per affare
- Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale

9) Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

- Iniziative a favore dell'ambiente: fasc. per affare
- Valutazioni e pareri di impatto ambientale: fasc. per affare
- Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività
- Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività
- Monitoraggi della qualità dell'etere: fasc. annuale per attività
- Altri monitoraggi: fasc. annuale per attività
- Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività

10) Protezione civile ed emergenze

- Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: fasc. annuale per attività
- Addestramento per la protezione civile: fasc. annuale per attività
- Esercitazioni per la protezione civile: fasc. annuale per attività
- Interventi per emergenze: fasc. per affare

Servizi alla persona

1) Diritto allo studio e servizi

- Concessione di borse di studio: bando/ domande/ graduatorie ed assegnazioni: fasc. per affare
- Distribuzione buoni libro: fasc. per affare
- Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: fasc. per attività

- Verbali del comitato genitori per la mensa: repertorio
- Gestione mense scolastiche: fasc. per affare
- Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: fasc. per affare
- Gestione trasporto scolastico: fasc. per attività

2) Asili nido e scuola materna

- Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: fasc. per affare
- Graduatorie di ammissione: fasc. per affare
- Funzionamento degli asili e delle scuole materne: fasc. per affare

3) Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

- Iniziative specifiche: fasc. per affare
- Registri scolastici

4) Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

- Iniziative specifiche: fasc. per affare

5) Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)

- Funzionamento delle istituzioni culturali: fasc. per affare
- Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali: repertori

6) Attività ed eventi culturali

- Attività ordinarie annuali: fasc. per attività
- Eventi culturali: fasc. per affare
- Feste civili e/o religiose: fasc. per affare
- Iniziative culturali: fasc. per affare

7) Attività ed eventi sportivi

- Attività sportive: fasc. per affare
- Eventi sportivi: fasc. per affare

8) Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale

- Piano sociale: fasc. annuale per attività
- Programmazione per settori: fasc. per affare
- Accordi con enti pubblici e privati: fasc. per affare
- Accordi con associazioni di volontariato: fasc. per affare

9) Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

- Campagne di prevenzione: fasc. per affare
- Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: fasc. per affare
- Ricognizione dei rischi: fasc. per affare

10) Informazione, consulenza ed educazione civica

- Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): fasc. annuale per attività
- Iniziative di vario tipo: fasc. per affare

11) Tutela e curatela di incapaci

- Nomina di tutori: fasc. per affare
- Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: fasc. per affare

12) Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

- Funzionamento e attività delle strutture (cucine economiche, dormitori) : fasc. annuale per attività
- Assistenza domiciliare: fasc. annuale per attività
- Assistenza presso strutture: fasc. annuale per attività
- Telesoccorso: fasc. annuale per attività
- Iniziative specifiche: fasc. per affare

13) Attività ricreativa e di socializzazione

- Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.) : fasc. annuale per attività
- Iniziative specifiche: fasc. per affare

14) Politiche per la casa

- Bando per l'assegnazione degli alloggi: fasc. per affare
- Domande per l'assegnazione degli alloggi: fasc. per affare
- Graduatoria per l'assegnazione degli alloggi: fasc. per affare
- Assegnazione degli alloggi: fasc. per affare

15) Politiche per il sociale

- Piano sociale: fasc. annuale per attività
- Iniziative specifiche: fasc. per affare

Attività economiche

1) Agricoltura e pesca

- Iniziative specifiche: fasc. per affare
- Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: fasc. per attività

2) Artigianale

- Iniziative specifiche: fasc. per affare
- Autorizzazioni artigiane: repertorio

3) Industria

- Iniziative specifiche: fasc. per affare
- Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: fasc. per affare

4) Commercio

- Iniziative specifiche: fasc. per affare
- Comunicazioni dovute (ferie, saldi, ecc.): fasc. per attività
- Autorizzazioni commerciali: repertorio

5) Fiere e mercati

- Iniziative specifiche: fasc. per affare

6) Esercizi turistici e strutture ricettive

- Iniziative specifiche del Comune in materia: fasc. per affare
- Autorizzazioni turistiche: repertorio

7) Promozione e servizi

- Iniziative specifiche: fasc. per affare

Polizia locale e sicurezza pubblica

1) Prevenzione ed educazione stradale

- Iniziative specifiche di prevenzione: fasc. per affare
- Corsi di educazione stradale nelle scuole: fasc. per affare

2) Polizia stradale

- Direttive e disposizioni: fasc. per attività
- Organizzazione del servizio di pattugliamento: fasc. per attività
- Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale
- Accertamento di violazioni al Codice della strada: fasc. per affare
- Erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali) per violazioni al Codice della strada: fasc. per affare
- Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale
- Statistiche delle violazioni e degli incidenti: fasc. per attività
- Gestione veicoli rimossi: fasc. per affare

3) Informative

- Informative su persone residenti nel Comune; un fasc. per ciascuna persona

4) Sicurezza e ordine pubblico

- Direttive e disposizioni generali per la sicurezza e l'ordine pubblico: fasc. annuale per attività
- Servizio ordinario di pubblica sicurezza: fasc. annuale per attività
- Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): fasc. per affare
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza per venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio, agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati, agenzie d'affari, fochini, gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali, tiri a segno, mestieri girovaghi esercitati da stranieri): fasc. per persona e repertorio annuale
- Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc): un repertorio per ogni settore

Tutela della salute

1) Salute e igiene pubblica

- Emergenze sanità rie: fasc. per affare
- Misure di igiene pubblica: fasc. per affare
- Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc: fasc. per affare
- Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: fasc. per affare
- Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale
- Concessioni di agibilità: repertorio annuale

2) Trattamento Sanitario Obbligatorio

- TSO: fasc. per affare
- ASO: fasc. per affare

3) Farmacie

- Istituzione di farmacie: fasc. per affare
- Funzionamento delle farmacie: fasc. per attività

4) Zooprofilassi veterinaria

- Epizootie (= epidemie animali) : fasc. per affare

5) Randagismo animale e ricoveri

- Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: fasc. per affare

Servizi demografici

1. Stato civile

- Comunicazioni ricevute per annotazioni nei registri di stato civile: fasc. per attività
- Comunicazioni inviate ad altri comuni: fasc. per attività
- Comunicazioni dei nati all'Agenzia per le entrate: fasc. per attività
- Atti per registrazioni: fasc. per affare

2. Anagrafe e certificazioni

- Anagrafe della popolazione residente: mod. APR 4 per le iscrizioni anagrafiche: fasc.
per persona
- Anagrafe degli Italiani residenti all'estero - AIRE: fasc. per persona
- Richieste certificati: fasc. per attività
- Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: fasc.
per attività
- Cartellini per carte d'identità: fasc. per attività e per persona
- Carte d'identità scadute e riconsegnate: fasc. per attività e per persona
- Cambi di abitazione e residenza: fasc. per attività e per persona
- Cancellazioni: fasc. per attività e per persona
- Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: fasc.
per attività
- Registro della popolazione: base di dati

3) Censimenti

- Schedari statistici del censimento

- Atti preparatorie organizzativi: fasc. per affare

4) Polizia mortuaria e cimiteri

- Registri di seppellimento
- Registri di tumulazione
- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione
- Registri di cremazione
- Registri della distribuzione topografica delle tombe
- Schedari nominativi
- Trasferimento delle salme: fasc. per attività

Elezioni ed iniziative popolari

1) Albi elettorali

- Albo dei presidenti di seggio
- Albo degli scrutatori

2) Liste elettorali

- Liste generali
- Liste sezionali
- Verbali della commissione elettorale comunale
- Copia verbali Commissione elettorale circondariale
- Schede dello schedario generale
- Schede degli schedari sezionali
- Ricevimento di fascicoli personali degli elettori
- Trasmissione di fascicoli personali degli elettori
- Proposte di variazione delle liste elettorali: fasc. per affare
- Carteggio per la tenuta e la revisione delle liste elettorali: fasc. per affare

3) Elezioni

- Convocazione dei comizi elettorali: fasc. per affare
- Presentazione delle liste: fasc. per affare
- Costituzione e arredamento dei seggi: fasc. per affare
- Verbali dei presidenti di seggio: repertori
- Schede

4) Referendum

- Atti preparatori: fasc. per affare
- Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi: fasc. per affare
- Verbali dei presidenti di seggio: repertori
- Schede

5) Istanze, petizioni e iniziative popolari

- Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: fasc. per affare

Affari militari

1. Leva e servizio civile sostitutivo

- Liste di leva: una per anno in doppio originale

- Lista degli eliminati/esentati: una per anno in doppio originale

2.Ruoli matricolari

- Ruoli matricolari: uno per anno in doppio originale

3.Caserme, alloggi e servitù militari

- Procedimenti specifici: fasc. per affare

4.Requisizioni per utilità militari

- Procedimenti specifici: fasc. per affare

Oggetti diversi

16.8 Repertori generali

Elenco dei repertori generali presenti nell'Amministrazione comunale:

- Ordinanze emanate dal Sindaco;
- Decreti del Sindaco;
- Ordinanze emanate dai dirigenti (un unico repertorio);
- Determinazioni dei dirigenti;
- Deliberazioni del Consiglio comunale;
- Deliberazioni della Giunta comunale;
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa);
- Circolari;
- Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali (uno per circoscrizione).
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale;
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale;
- Verbali degli organi collegiali del Comune;
- Contratti e convenzioni;
- Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali (uno per circoscrizione);