



**COMUNE DI CASTELLETTO SOPRA TICINO
PROVINCIA DI NOVARA**

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 125 DEL 12.10.2015
AGGIORNATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 187 DEL 29.12.2016
AGGIORNATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 73 DEL 20.04.2017
AGGIORNATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 40 DEL 05.03.2018
AGGIORNATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 160 DEL 20.12.2021

SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1

Norme di riferimento e definizione.

Il presente manuale è adottato in ai sensi della Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e dei relativi allegati, emanati dall'Agenda per l'Italia Digitale (AgID) in data 10 settembre 2020 e in data 17 maggio 2021.

Ulteriori norme rilevanti ai fini della gestione documentale sono:

- le disposizioni in materia di formazione dei documenti informativi, anche di natura amministrativa, e di digitalizzazione dell'attività amministrativa di cui al D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale";
- le disposizioni in materia di documentazione amministrativa di cui al D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa (TUDA);
- le norme sul procedimento amministrativo di cui alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- le disposizioni sulla trasparenza di cui al D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche ed integrazioni;
- le disposizioni in materia di identificazione elettronica;
- le disposizioni sulla tutela della riservatezza dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" (GDPR) e D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino si è dotato di un "Manuale di gestione del protocollo informatico" la cui prima versione è stata approvata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 151 del 22.12.2003, successivamente aggiornato con Deliberazioni della Giunta Comunale n. 52 del 29.03.2010, n. 187 del 29.12.2016, n. 73 del 20.04.2017 e n. 40 del 05.03.2018.

Le nuove regole tecniche per il protocollo informatico, contenute nelle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici in data 10 settembre 2020 e riviste in data 17 maggio 2021, hanno richiesto l'adozione di un nuovo manuale per allinearsi al quadro normativo.

Il presente manuale disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione Comunale di Castelletto Sopra Ticino.

Articolo 2

Ambito di applicazione.

Per gestire correttamente i flussi documentali di tipo digitale, ai sensi delle linee guida del 10 settembre 2020, riviste nel mese di maggio 2021, all'interno di ciascuna Area Organizzativa Omogenea (AOO) l'Amministrazione Pubblica di cui all'art. 50 del D.P.R. 445/2000 nomina un Responsabile per la tenuta del protocollo informatico.

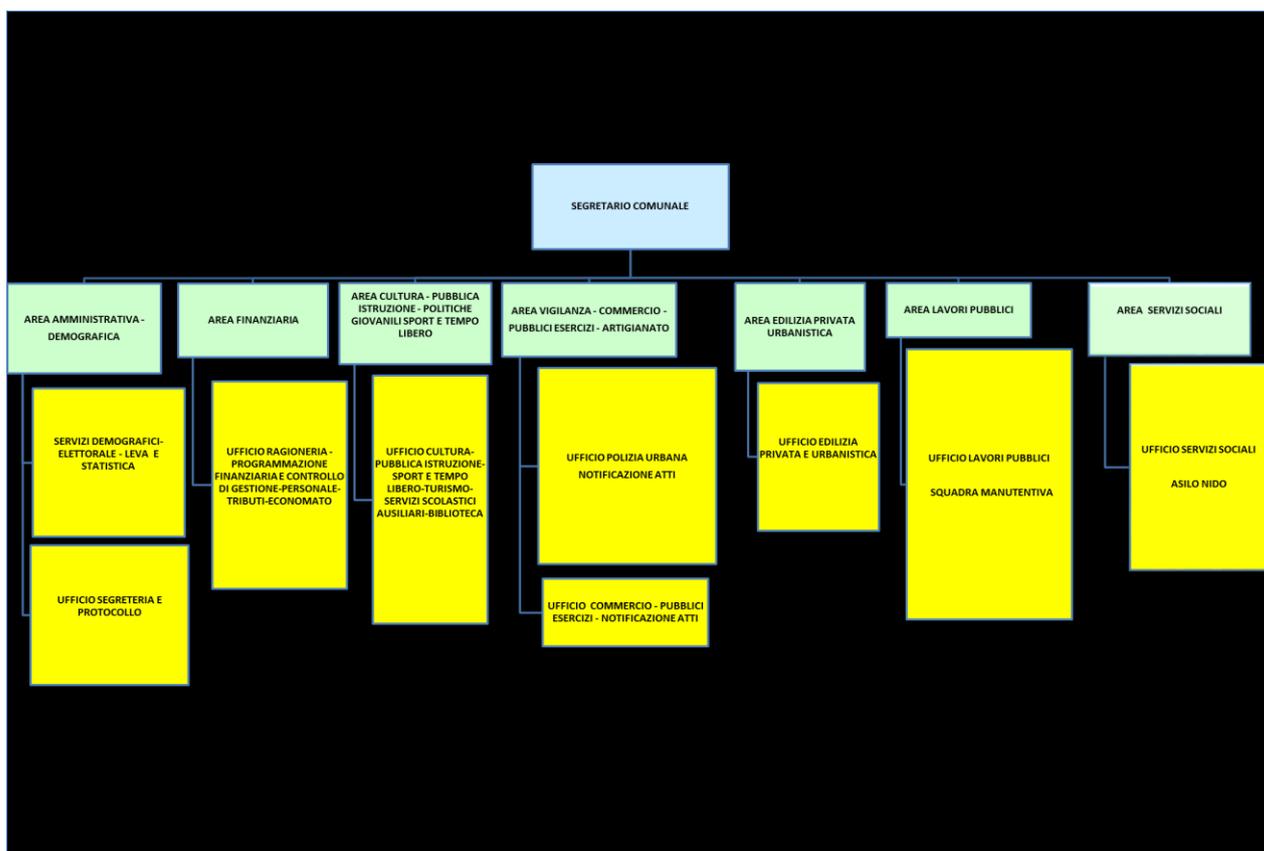
Il manuale è destinato a fornire le istruzioni complete da seguire per operare correttamente la formazione, la registrazione, la classificazione, la fascicolazione e la conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune, a partire dalla data della sua approvazione.

Esso disciplina:

- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali;
- i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo di processi e azioni amministrative;
- l'uso del titolario di classificazione e del massimario di selezione e scarto;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse in attuazione della trasparenza dell'azione amministrativa.

SEZIONE II - AREE COMUNALI

ORGANIGRAMMA



Articolo 3

Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.) e modello organizzativo

Per la gestione dei documenti, il Comune ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), in cui le unità organizzative responsabili usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, del servizio per la gestione dei flussi documentali.

Nell'AOO è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico.

Il sistema di protocollazione generale è unico per i documenti in arrivo ed in partenza.

L'Area Organizzativa Omogenea, denominata Comune di Castelletto Sopra Ticino, dispone della casella di posta certificata:

castellettosopraticino@pec.it (vedasi successivi artt. 15 e 41).

L'Amministrazione è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) aggiornato a cura dell'Agenzia per l'Italia Digitale fornendo le seguenti informazioni identificative relative alla Amministrazione stessa ed alle AOO in cui è articolata:

1. denominazione, indirizzo e codice fiscale dell'Amministrazione;
2. denominazione Area Organizzativa Omogenea unitamente a:
 - codice identificativo;
 - casella di posta elettronica certificata;
 - nominativo del Responsabile dell'Ente;
 - data di istituzione;
 - elenco degli uffici utenti dell'AOO.
3. articolazione dell'amministrazione per uffici;
4. nominativo del referente dell'Amministrazione per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

In caso di necessità, l'Amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data di entrata in vigore delle stesse in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica.

Il Codice identificativo del Comune di Castelletto Sopra Ticino, rilasciato in fase di iscrizione presso l'IPA è c_c166

Articolo 4

Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali.

Nell'Area Organizzativa Omogenea del Comune di Castelletto Sopra Ticino è istituito un Servizio per la gestione del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Esso è individuato nel preesistente Servizio Protocollo dell'Area Amministrativa-Demografica.

Il Servizio Protocollo:

- a) costituisce il punto centralizzato di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
- b) costituisce il punto centralizzato di spedizione della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;
- c) cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;
- d) gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata dell'AOO, relativamente alla posta in arrivo;
- e) cura le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate nel più breve tempo possibile;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- g) effettua, su segnalazione scritta del Responsabile di Area interessato o di procedimento, le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo.

Ogni ufficio comunale è abilitato a svolgere operazioni di protocollazione in uscita. Pertanto, i dipendenti addetti dei singoli uffici si occupano della protocollazione in uscita, evidenziando i legami esistenti tra i documenti, la fascicolazione ed il loro versamento all'archivio comunale nel suo complesso.

Articolo 5

Il protocollo unico.

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

Il registro di protocollo è unico; esso è gestito dall'ufficio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali. Il registro è generato automaticamente dal sistema che assegna a ciascun documento registrato il numero di protocollo (progressivo nell'anno e di almeno sette cifre), e la data.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, senza distinzione fra i tre tipi di documenti (partenza, arrivo, interni). Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal numero 0000001 all'inizio dell'anno successivo.

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.

L'ufficio protocollo provvede alla ricezione, protocollazione e classificazione di tutta la corrispondenza in arrivo, alle operazioni di affrancatura e di spedizione della posta in partenza, nonché allo smistamento di quella in arrivo distribuendola ai vari responsabili di area.

I responsabili delle aree provvedono all'implementazione della fascicolazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza. Gestiscono e custodiscono i documenti

dell'archivio.

All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico titolare di classificazione.
(Allegato 1 - Titolare)

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino produce un unico archivio ed un unico registro giornaliero; l'eventuale storicizzazione dell'archivio corrente risponde esclusivamente a criteri di funzionalità ed organizzazione interna.

Articolo 6

Decentramento delle funzioni di protocollazione

Nell'ambito dell'AOO Comune di Castelletto Sopra Ticino per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici (unità organizzative U.O.), ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

La "protocollazione in entrata" è accentrata presso l'ufficio del Protocollo centrale (anche per la PEC istituzionale).

Le caselle di posta elettronica ordinarie istituite presso ogni servizio comunale sono gestite dal singolo servizio, che provvederà, a discrezione, all'inoltro al protocollo centrale per l'acquisizione formale. La "protocollazione in uscita" è decentrata presso tutti i settori dell'Ente.

Questo modello prevede la partecipazione attiva di più uffici ed utenti abilitati a svolgere le operazioni di protocollo in uscita utilizzando anche la casella di Posta elettronica certificata.

I soggetti competenti per la ricezione e l'assegnazione dei documenti sono riportati **nell'allegato 2 (Elenco dipendenti abilitati all'utilizzo del protocollo informatico e all'inserimento dei dati)**, mentre i soggetti competenti per la registrazione, classificazione ed archiviazione dei documenti sono identificati dal responsabile di Area interessato.

Articolo 7

Responsabile del protocollo ed operatori di protocollo.

Il Responsabile delle attività di Protocollo e Archivio connesse alla tenuta del Protocollo Informatico è individuato nel responsabile di procedimento del protocollo.

Il Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio (RSP), svolge i seguenti compiti:

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del D.P.R. n° 445/2000;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53 del D.P.R. n° 445/2000;
- cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del D.P.R. n° 445/2000, in luoghi sicuri;

- 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 di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del D.P.R. n° 445/2000;
- autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del D.P.R. n° 445/2000;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del D.P.R. n° 445/2000 da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Inoltre il Responsabile del Servizio Protocollo e Archivio è tenuto a mantenere aggiornato l'Indice della Pubbliche Amministrazioni.

Con atto del Responsabile dell'Area Amministrativa-Demografica viene nominato il sostituto del responsabile del Protocollo in caso di assenza o impedimento dello stesso; il sostituto viene nominato tra gli operatori dell'Ufficio Segreteria e Protocollo.

SEZIONE II - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 8

Il documento amministrativo.

Il DPR 445/2000 articolo 1, lettera A, definisce documento amministrativo ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Per rappresentazione comunque formata si intende ogni rappresentazione grafica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti secondo quanto prevede la Legge 7 agosto 1990, n.241, articolo 22 comma 2.

In base al tipo di supporto e di modalità di formazione i documenti amministrativi possono essere analogici o informatici.

Art. 9

Il documento analogico.

Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico, di norma su supporto cartaceo (lettere, ecc.).

Il documento analogico è prodotto con strumenti analogici (es. a mano, macchina da scrivere, ecc.) o con strumenti informatici (es. lettera scritta con Word, foglio elettronico di Excel, ecc.). L'originale è analogico, cartaceo e dotato di firma autografa.

Per versione informatica del documento analogico si intende copia del documento su supporto informatico.

Per versione analogica di documento informatico si intende la copia cartacea di un documento prodotto su supporto informatico.

Art. 10

Il documento informatico.

Il DPR 445/2000 articolo 1, lettera B, definisce documento informatico la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

I documenti rilevanti sono file prodotti con strumenti informatici. L'originale è informatico e può essere dotato di firma digitale, di firma elettronica o non firmato.

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma elettronica conforme alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale".

Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, si utilizzeranno i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

Art. 11

Documenti interni.

I documenti interni, prodotti per comunicazioni tra uffici, non sono soggetti a registrazione di protocollo con specifica segnatura, ma possono essere inseriti, registrati e distribuiti con utilizzo del software per la gestione documentale (protocollo interno) quando sussista la necessità di tenere traccia di spedizione e ricevimento tra i diversi uffici e quando fanno parte di iter parzialmente o completamente informatizzati.

SEZIONE III FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Art. 12

Formazione del documento informatico

Le modalità di formazione dei documenti di cui alla sezione precedente, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dall'Amministrazione e da quanto previsto dal presente manuale.

Per i documenti informatici, il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione, comprensiva del codice fiscale o partita IVA; per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indicazione del servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica dell'ente, PEC);

- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario/i, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione come da titolario, questo metadato sarà gestito all'interno del software di gestione documentale e protocollo informatico ma non riportato sul documento);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero e data di protocollo;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del Responsabile del procedimento (L. 241/1990);
- sottoscrizione autografa o digitale.

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

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'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 della stessa AOO e con AOO diverse.

I documenti dell'A OO sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o text editor che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Si adottano preferibilmente i formati DOCX, ODT, PDF-A, TIFF, XML.

I documenti informatici prodotti dall'A OO con altri prodotti di text editor sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard (PDF-A, XML) come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento. Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità, il documento è sottoscritto con firma digitale. Nel caso si voglia attribuire una data certa ad un documento informatico prodotto all'interno della A OO si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici; nel caso specifico l'ente validerà temporalmente i propri documenti mediante l'utilizzo del software di protocollo informatico.

L'esecuzione del processo di marcatura temporale dei documenti avverrà invece, a cura del Conservatore, durante la procedura di conservazione digitale.

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione - quali rappresentazioni informatiche di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 1, lett. p, del

CAD - indipendentemente dal *software* utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione (PDF-A, XML e TXT).

In particolare il formato PDF-A è previsto dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

I documenti informatici firmati digitalmente (dal Responsabile del procedimento o da suo delegato con potere di firma) dovranno contenere la seguente dicitura: "*f.to digitalmente ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 82/2005*".

Per quanto concerne la firma digitale, l'Amministrazione si avvale attualmente dei servizi di certificazione offerti da fornitori certificati, iscritti nell'elenco dei certificatori di cui all'art. 8 del DPR 513/2007.

Nell'**Allegato n. 6** al presente Manuale vengono riportati tutti gli utenti dell'Ente in possesso della firma digitale.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e mantenuti e archiviati nel loro formato originale.

SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 13

Acquisizione dei documenti in arrivo.

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

1. il servizio postale;
2. la consegna allo sportello del Servizio Protocollo o ad altri sportelli comunali, abilitati alla ricezione di documenti.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale vengono consegnati all'Ente dall'Ufficio Postale.

I documenti presentati direttamente allo sportello dell'Ufficio Protocollo durante l'orario di apertura al pubblico, sono registrati, segnati e classificati immediatamente e smistati alle aree competenti entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione, fatto salvo il caso di eventi particolari che ne ritardino la protocollazione.

La ricezione, la protocollazione e lo smistamento dei documenti in arrivo spettano esclusivamente al Servizio Protocollo per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, al quale deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta al Comune dall'esterno.

Il documento informatico è formato ai sensi delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID e pubblicate il 11.09.2020, come integrate con le linee guida pubblicate il 18.05.2021 mediante una delle seguenti principali modalità:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:

- a mezzo posta elettronica certificata, che è accessibile solo all'ufficio Protocollo, che procede alla registrazione di protocollo previa verifica dell'integrità e leggibilità dei documenti stessi;
- a mezzo posta elettronica non certificata istituita presso i vari uffici; per tali caselle è a discrezione del Responsabile dell'Area o del dipendente cui è affidata la gestione della casella di posta elettronica la trasmissione al protocollo per un'acquisizione formale;
- su supporto rimovibile (CD ROM, DVD, pendrive etc.) consegnato direttamente all'ufficio inviato per posta convenzionale o corriere;
- tramite portale telematico.

La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità.

Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica certificata è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Art. 14

Assegnazione di competenze.

I documenti in arrivo pervengono all'ufficio protocollo. Dopo essere stati registrati (numero protocollo) e classificati (classe e titolo), vengono smistati all'Area comunale individuata in base al modello delle competenze così come definito nell'organigramma dell'Ente.

L'ufficio protocollo smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata,

indirizzando l'originale di ciascun documento al Responsabile dell'Area organizzativa che, per quanto a conoscenza dell'ufficio stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento. Ad altri Uffici o organi istituzionali del Comune può essere inviata una copia per conoscenza.

I documenti in arrivo sono consegnati all'ufficio protocollo; in caso di chiusura dell'ufficio, verranno consegnati agli uffici competenti, che provvederanno al successivo inoltrare all'ufficio protocollo.

Il Responsabile di ciascuna Area organizzativa provvede ad assegnare ciascun documento in arrivo a sé o ad altri responsabili del procedimento amministrativo in servizio all'interno della propria area.

Il responsabile dell'Area o il responsabile del procedimento amministrativo di cui sopra, hanno cura di sottoporre alla cognizione del Sindaco o dell'Assessore competente ogni documento, lettera o atto che si ritiene debba dagli stessi essere conosciuto per l'esercizio delle proprie funzioni o per l'indicazione di particolari disposizioni o annotazioni.

Spettano al responsabile dell'Area interessato o al responsabile del procedimento amministrativo di cui sopra le incombenze relative alla gestione del documento: inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o apertura di un nuovo fascicolo.

Articolo 15

Caselle di Posta elettronica

L'AOO del Comune di Castelletto Sopra Ticino è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA):
castellettosopraticino@pec.it

Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

Ogni ufficio è dotato di mail istituzionale non certificata; le mail sono riportate nel sito istituzionale – sezione “Amministrazione trasparente” – secondo quanto stabilito dal D.L. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 16

Ricezione dei documenti informatici sulla casella di posta istituzionale

La casella di posta elettronica certificata della AOO è accessibile solo all'ufficio protocollo, che procede alla registrazione di protocollo previa verifica dell'integrità e leggibilità dei documenti stessi.

Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal responsabile del procedimento.

Le disposizioni di cui al precedente comma si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica non certificata istituite per i vari servizi per consentire a tutti i

cittadini l'accesso e la comunicazione dall'esterno.

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

Specifiche tecniche delle email ricevute su casella istituzionale, casella pec e caselle posta elettronica non certificata istituite per i vari servizi

1) si accettano allegati alle mail per un massimo di 15 file per una grandezza massima di 30 mb totali – non si accettano file .zip .rar .exe .dat

2) non si accettano riproduzioni fotografiche (esempio formato jpeg, tiff, png, bmp e altri formati immagine) di moduli pdf/word/excel scaricati dal sito del comune nella sezione modulistica e compilati dall'utenza

3) non si accettano link, collegamenti o condivisioni contenuti nel testo della email ricevute, relativi a documenti presenti su piattaforme in cloud come dropbox, google cloud, adobe cloud, office cloud, wetransfer, server ftp e altre soluzioni e siti disponibili sul mercato informatico.

4) non si accettano, per motivi di conservazione sostitutiva del registro di protocollo formati di file allegati non riconosciuti dall'applicativo sw in gestione all'Ente e dalla società incaricata della conservazione a norma.

5) per la casella di PEC, non vengono accettati dal sw di gestione della stessa, nel rispetto dei più avanzati standard di sicurezza e delle disposizioni normative in materia, i file con le estensioni di seguito elencate che potrebbero diffondere virus, anche quando si trovano in archivi compressi (ad esempio, file .zip o .tgz):

.asp, .bat, .chm, .cls, .class, .cmd, .com, .cpl, .csh, .exe, .hlp, .hpl, .hta, .inf, .ins, .jar, .js, .jse, .lnk, .msc, .msh, .msh1, .msh1xml, .msh2, .msh2xml, .mshxml, .msi, .msp, .ocx, .ops, .pif, .pl, .prf, .prg, .ps1, .ps1xml, .ps2, .ps2xml, .psc1, .psc2, .pst, .reg, .scf, .scr, .sct, .shb, .shs, .tmp, .url, .vb, .vbe, .vbp, .vbs, .vsmacros, .ws, .wsc, .wsf, .wsh

Articolo 17

Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano nella casella di posta elettronica certificata messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura: "MESSAGGIO PERVENUTO PER ERRORE - NON DI COMPETENZA DI QUESTA AOO".

Lo stesso comportamento si applica alla ricezione delle e-mail istituzionali non PEC da parte degli addetti alla loro gestione.

Articolo 18

Errata ricezione di documenti cartacei

Nel caso in cui pervengano erroneamente al Protocollo dell'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.

Qualora la busta o il contenitore venga aperto per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto la nota: "PERVENUTO PER ERRORE" e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura "PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE"

Articolo 19

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti.

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo, laddove richiesta, è costituita dalla stampa della ricevuta prodotta dal Software di protocollo e gestione documentale o, solo in caso di impossibilità della stampa da software, dalla fotocopia prodotta dall'interessato del primo foglio del documento stesso con un timbro/etichetta che attesta la consegna.

Per la corrispondenza consegnata da vettori postali viene timbrata la modulistica del vettore con timbro datario e firma dell'addetto ricevente.

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

Articolo 20

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica non certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è a discrezione del dipendente che gestisce la casella di posta.

Articolo 21

Erronea assegnazione di competenza.

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio o l'utente che riceve il documento è tenuto a restituirlo, nel più breve tempo possibile, all'unità che ha effettuato l'assegnazione la quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio o utente di competenza.

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

Se tale modifica non viene effettuata nella giornata stessa di assegnazione del numero di protocollo, il Responsabile dell'ufficio, dietro segnalazione dell'addetto al protocollo, provvede alla stampa del registro giornaliero di protocollo, evidenziandone la modifica effettuata e conservando tali registri modificati su appositi supporti esterni, da conservare in apposito luogo sicuro all'inizio di ogni anno successivo a quello delle modifiche effettuate.

Articolo 22

Procedure per la formazione e spedizione di documenti all'esterno.

E' necessario, nei rapporti con l'esterno, utilizzare la carta intestata istituzionale del Comune di Castelletto Sopra Ticino recante indirizzo completo, numero di fax e l'indirizzo istituzionale di posta elettronica.

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio spedizione che provvede alle operazioni di affrancatura e spedizione del documento in partenza.

La protocollazione deve essere attuata collegando i documenti registrati precedentemente ed appartenenti allo stesso fascicolo.

Ogni singolo ufficio provvede a confezionare la busta, plico e moduli postali relativi ai documenti in partenza (raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta) e li consegna al Servizio Protocollo per la spedizione.

La spedizione all'esterno generalmente avviene a mezzo servizio postale.

Articolo 23

Spedizione dei documenti informatici.

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi 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 ed integrazioni.

I documenti prodotti in formato elettronico possono essere inviati direttamente per posta elettronica e per posta certificata.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

I documenti informatici prodotti dal Comune, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in formati standard (ad es. XML, PDF,...) al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Nel caso di costituzione di fascicoli informatici, a questi vanno allegate le copie in file dei documenti relativi prodotti in partenza ed inviati all'esterno.

L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

Articolo 24

Caratteristiche formali del documento in partenza.

I documenti prodotti, in partenza o interni, sia su supporto cartaceo sia su supporto informatico, devono riportare, opportunamente evidenziati e se disponibili, i seguenti elementi di garanzia e di informazione:

1. Stemma del Comune di e dicitura "Comune di".
2. Indirizzo del Comune: _____ (..).
3. Numero di telefono: _____ - _____.
4. Indirizzo di Posta elettronica certificata: *castellettosopratino@pec.it* e indirizzo e-mail dell'area di appartenenza.
5. Numero di partita IVA .
6. Data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso o in cifre.

7. Il numero di protocollo costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del DPR 445/2000 e il codice IPA "c_c166".
8. Indice di classificazione composto da categoria, classe, fascicolo nel formato categoria, classe, fascicolo: es. X.10.1 (solo sulla copia destinata all'archiviazione comunale).
9. Numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente (es. Riscontro a vostro protocollo N.....).
10. Oggetto del documento.
11. Numero degli allegati.
12. Sigla del responsabile dell'area e, eventualmente del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa/digitale.

Articolo 25

Originale e copia del documento in partenza.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, ecc.).

Per copia si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Articolo 26

Protocollo differito - protocollo riservato.

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore lavorative dal ricevimento degli atti.

Eccezionalmente, il Responsabile dell'Area può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

Il protocollo differito consiste quindi nel solo differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

Nel caso in cui l'oggetto del documento contenga dati sensibili o la cui conoscenza possa arrecare danni a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa, la procedura del protocollo informatico deve prevedere misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi.

Articolo 27

Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione in forma immodificabile

Il protocollo informatico deve assicurare il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento, e la loro attribuzione all'operatore. Il sistema di protocollo informatico assicura che:

- le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista dall'art. 54 del TUDA;
- le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo siano l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione;
- le azioni di annullamento provvedano alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa;
- per ognuno di questi eventi, anche nel caso di modifica di una delle informazioni di cui al punto precedente, il sistema storicizzi tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili, nel rispetto di quanto previsti dall'art. 54, comma 2 del TUDA.

L'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo devono essere richieste, con specifica nota motivata, al RSP o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal RSP o dai suoi delegati equivalgono implicitamente ad autorizzazione, fermo restando che, in ogni caso, per l'annullamento di un numero di protocollo, occorre comunque l'adozione di apposito atto.

I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.

L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

L'operazione di annullamento del protocollo può essere effettuata solo nella giornata di registrazione errata del protocollo.

SEZIONE IV - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 28

Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono riportate nell'**allegato 3 (documenti esclusi alla registrazione di protocollo)** del presente manuale.

Articolo 29

Documenti soggetti a registrazione particolare

Le tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare sono riportate nell'**allegato 4 (documenti a registrazione particolare)** del presente manuale.

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

Articolo 30

Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo.

Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

I dati obbligatori sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:

- a) data di arrivo;
- b) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
- c) numero degli allegati;
- d) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- e) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- f) ufficio di competenza;
- g) copie per conoscenza;
- h) tipo di documento.

Articolo 31

Registrazione di protocollo dei documenti informatici.

Secondo quanto stabilito dall'articolo 10, comma 2 e 3, del testo unico sulla documentazione amministrativa 445/2000, il documento informatico soddisfa il requisito legale della forma scritta solo se è sottoscritto con firma digitale o altro tipo di firma elettronica avanzata. Pertanto, tutti i documenti provenienti

dall'esterno per essere legalmente validi ed essere protocollati necessitano della firma digitale.

I documenti informatici provenienti dal Comune e da trasmettere all'esterno devono anch'essi essere sottoscritti con firma digitale e successivamente registrati al protocollo.

Per quello che riguarda i documenti interni all'Amministrazione, devono essere provvisti della sottoscrizione con firma digitale e successivamente protocollati, tutti i documenti in transito all'interno dell'Amministrazione in forma informatica che hanno rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura quali ad esempio:

a) richiesta di pareri nell'ambito di procedimenti amministrativi relativi al rilascio di provvedimenti quali autorizzazioni, licenze, comunicazioni, abilitazioni, sanzioni, ecc.;

b) richiesta di avvio di procedimento amministrativo d'ufficio da parte degli uffici comunali verso altri uffici comunali nelle medesime fattispecie di cui al precedente punto a);

c) rilascio dei medesimi pareri di cui al punto a) precedente da parte degli uffici competenti.

La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma.

Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata con la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.

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 e sia ad uno o più file ad esso allegati.

Articolo 32

Segnatura di protocollo.

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

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Articolo 33

Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata tramite

registrazione automatica sulla scansione dello stesso in formato pdf del documento acquisito con una barra verticale apposta sul lato sinistro e riportante gli estremi della registrazione: denominazione dell'Ente, numero e data di protocollazione, tipologia, classificazione.

Articolo 34

Segnatura di protocollo dei documenti informatici.

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) reso disponibile dagli Organi competenti.

Le informazioni minime incluse nella segnatura:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- c) data di protocollo
- d) numero di protocollo
- e) classificazione
- f) oggetto del documento
- g) mittente
- h) destinatario o destinatari.

Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni:

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

Articolo 35

Registro giornaliero di protocollo.

La 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, avviene, quotidianamente, ad opera del responsabile della tenuta del protocollo informatico, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato tramite funzionalità del sistema informatico, il giorno lavorativo successivo, nel sistema di conservazione **Unimatica (Manuale di Conservazione di Unimatica s.p.a.)** assicurando l'immodificabilità del contenuto.

Nel mese di febbraio di ogni anno il responsabile del protocollo informatico provvederà a riversare le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili.

Articolo 36 **Registro di emergenza.**

Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

Il personale abilitato alla registrazione dei documenti su registri di emergenza sono i dipendenti dell'ufficio segreteria e protocollo.

In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico, e precisamente:

1. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
4. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea;
5. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Articolo 37 **Documenti inerenti a gare d'appalto.**

Nel caso di domande di partecipazione a gara, viene rilasciata una ricevuta con la data e l'ora di consegna della domanda stessa, con un timbro dell'ufficio ricevente e la sottoscrizione dell'addetto che riceve.

La segnatura dei dati del protocollo, con l'aggiunta dell'ora, viene apposta sulla busta chiusa e sigillata e viene riportata sul documento soltanto dopo l'apertura delle buste, una volta avviate le procedure di espletamento della gara. In caso di

impossibilità dell'operatore che riceve a procedere immediatamente alla protocollazione, sulla busta viene attestata data ed ora di ricevimento (e questi dati faranno fede per la ricezione nei tempi previsti), procedendo successivamente alla protocollazione.

Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente il RSP in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

Articolo 38

Corrispondenza personale o riservata.

La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli all'ufficio protocollo per la registrazione.

Articolo 39

Lettere anonime e documenti non firmati

L'operatore di protocollo, conformandosi alle regole di funzionamento della protocollazione, attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate ed identificate come tali, con la dicitura "Mittente sconosciuto o anonimo" e "Documento non sottoscritto".

Per le stesse ragioni le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vanno identificate come tali.

E' poi compito dell'UOR di competenza, ed in particolare del responsabile del procedimento amministrativo, valutare se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

Articolo 40

Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento

I documenti devono di norma essere presentati all'Ufficio Protocollo con lettera di accompagnamento sulla quale viene apposta la segnatura.

Nel caso di documenti in arrivo dall'esterno privi di lettera di accompagnamento, qualora sia comunque identificabile l'ufficio di destinazione e rilevabili i dati necessari per la protocollazione, si procede alla regolare registrazione di protocollo e all'inoltro all'ufficio destinatario.

In caso di presentazione direttamente allo sportello del Protocollo di documento sottoscritto da più persone (petizioni, raccolta firme ecc.), gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo inviteranno il consegnatario del documento alla compilazione di apposito modulo in cui verrà indicato l'ufficio o la persona a cui inoltrare tale atto.

Articolo 41

Ricezione documenti informatici su caselle di posta elettronica non istituzionale

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

Articolo 42

Uso della Posta Elettronica Certificata (PEC)

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino , ai sensi degli artt. 21 e 65 del D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e dell'art. 4 del D.P.C.M. 6.05.2009, è tenuto a considerare validi per la protocollazione i documenti trasmessi mediante Posta elettronica certificata e sottoscritti con firma digitale. I documenti che non presentano queste caratteristiche, sono liberamente valutabili dal Responsabile del procedimento, che decide se disporre la protocollazione o richiedere altra documentazione.

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 da questi dichiarato. 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, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

Articolo 43

Attività di protocollazione presso altri uffici.

L'Amministrazione Comunale ha la facoltà di autorizzare altri uffici allo svolgimento dell'attività di protocollo informatico solamente per particolari motivi legati alla riservatezza dei dati contenuti nelle comunicazioni pervenute al settore, l'ubicazione territoriale dello stesso rispetto alla sede centrale, elevato numero di protocolli urgenti legati al rispetto dei termini previsti per la conclusione del procedimento amministrativo; altre motivazioni da valutare di volta in volta in base alle specifiche esigenze di ciascun settore dell'Amministrazione Comunale.

Tale "decentramento" da un punto di vista operativo dovrà seguire le norme stabilite nel presente Manuale e sarà sottoposto al controllo del Responsabile del Protocollo Informatico.

Sarà utilizzata la medesima numerazione di protocollo e l'operatore incaricato dal

settore all'attività di protocollazione dovrà essere abilitato allo svolgimento delle operazioni sempre da parte del Responsabile del Protocollo Informatico che dovrà anche vigilare ed effettuare controlli sulle attività svolte dagli operatori abilitati all'attività di protocollazione.

SEZIONE V - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 44

Definizione di archivio.

L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti o ricevuti da un ente per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni e conservati per il conseguimento degli scopi politici giuridici e culturali dell'ente.

Gli atti sono documenti collegati tra loro con rapporto di causa effetto, devono essere ordinati ovvero strutturati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione, l'uso degli atti può essere amministrativo, legale, storico.

Comunemente l'archivio si suddivide in tre parti, corrente, di deposito e storico:

- 1)l'archivio corrente (in formazione) comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività correnti,
- 2)l'archivio di deposito comprende documenti relativi ad affari conclusi, utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti
- 3)l'archivio storico (sezione separata) comprende documenti selezionati per la conservazione permanente.

Articolo 45

Conservazione e scarto dei documenti.

L'operazione di riordino dell'archivio viene fatta, di norma, con cadenza annuale, da ciascun Responsabile di Area o suo delegato e consiste nella schedatura delle carte, organizzazione delle schede e creazione di elenchi di materiale omogeneo e nella sistemazione fisica del materiale attraverso il titolario di archivio; in questo modo si viene a formare quindi un inventario della documentazione conferita dall'archivio corrente a quello di deposito; di norma la documentazione è quella del quinto anno precedente a quello in corso.

L'inventario di archivio è un mezzo veloce di consultazione della documentazione depositata, in esso si trovano tutte le informazioni primarie sulla sistemazione temporale e spaziale di un documento ricercato.

Dopo le operazioni di riordino ed inventariazione si procede alla sistemazione fisica del materiale inserendolo in scatole che riportano all'esterno l'indicazione del contenuto, la classificazione e la temporalità del contenuto.

Per definizione, un documento si può definire scartabile quando ha perso in toto la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il Responsabile del Servizio

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.

Articolo 46

Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti.

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio (Allegato n. 5 – Piano di conservazione).

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

SEZIONE VI - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 47

Formazione ed identificazione dei fascicoli.

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli informatici.

Ciascun Responsabile di Area è tenuto alla creazione e chiusura di ciascun fascicolo di propria competenza ed è suo compito inviare i fascicoli chiusi per la conservazione.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene, a cura dei responsabili delle aree, con l'operazione di "apertura" che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:

- 1) classificazione;
- 2) numero del fascicolo;
- 3) oggetto del fascicolo;
- 4) data di apertura;
- 5) area organizzativa omogenea ed ufficio produttore.

SEZIONE VII - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Articolo 48

Comunicazioni ufficiali tra uffici.

Per comunicazione ufficiale tra uffici s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di natura giuridica probatoria, o comunque di rilevanza

amministrativa.

Articolo 49

Avvio procedimenti amministrativi e registrazione stato di avanzamento.

Il sistema di gestione informatica dei documenti, al minimo, consente di registrare per ogni procedimento amministrativo avviato i seguenti dati:

- 1) il Responsabile del procedimento;
- 2) il termine di scadenza;
- 3) l'Istruttore incaricato.

L'aggiornamento dello stato di avanzamento dei procedimenti amministrativi è eseguito a cura dei rispettivi Responsabili.

SEZIONE VIII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Articolo 50

Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente.

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici di competenza e formati a cura dei Responsabili di Area o dei procedimenti amministrativi e conservati presso gli uffici produttori.

Articolo 51

Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito.

All'inizio di ogni anno, di norma, i Responsabili di Area hanno il compito di individuare i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

I fascicoli così individuati dai Responsabili di Area sono trasmessi all'archivio di deposito. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

Ciascun Responsabile di Area cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

Articolo 52

Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione.

La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione sono curate dai Responsabili di Area, ciascuno per gli uffici di propria competenza.

Ogni Responsabile di Area cura l'archiviazione delle proprie pratiche, secondo quanto indicato nell'allegato piano di conservazione.

Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

Ogni Responsabile di Area applica in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Articolo 53

Selezione e conservazione dei documenti cartacei

Ogni Responsabile di Area, in base al massimario di scarto, provvede regolarmente alla selezione della documentazione da proporre allo scarto e attiva il procedimento amministrativo di scarto documentale.

I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico, a cura di ciascun Responsabile di Area per quanto di competenza, per la conservazione permanente secondo il **piano di conservazione (Allegato 5)**.

Articolo 54

Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

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

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

Articolo 55

Selezione e conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del protocollo provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a mantenere i documenti informatici selezionati per la conservazione permanente secondo il citato piano di conservazione con l'avvertenza di controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi.

Inoltre, valutati i costi e i benefici connessi potranno provvedere al riversamento ottico, tramite l'operazione di riversamento su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni di legge e di quanto previsto dal piano di conservazione.

Nel caso di documenti informatici le procedure di riversamento ottico sostitutivo sono effettuate al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione.

In ogni caso e per ogni tipo di documento, le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti dal piano di conservazione per la tenuta corrente, semi-corrente (deposito), permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

La conservazione deve garantire il mantenimento dell'integrità e dell'identificazione univoca dei documenti, nonché del contesto di produzione con particolare riferimento ai dati di classificazione e fascicolazione e l'indicazione delle strutture di assegnazione (Allegato n.1 - titolare).

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Alla fine di ogni giorno sono create copie di backup su supporti di memorizzazione.

Ogni Responsabile di Area decide quale documenti e/o pratiche informatiche inviare in conservazione.

Il responsabile della conservazione garantirà la corretta e puntuale esecuzione delle procedure di cui sopra definendo le caratteristiche ed i requisiti del sistema di conservazione in modo da assicurare l'accesso al documento e la sua esibizione nel tempo.

Articolo 56

Selezione e scarto archivistico

Ogni Responsabile di Area produce periodicamente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico, con l'ausilio del piano di conservazione.

Tale elenco viene inviato, a cura di ciascun Responsabile di Area, alla Soprintendenza archivistica per il rilascio del nulla osta previsto dalla legge.

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono depositati contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nell' Archivio di Stato competente per territorio, previo specifico accordo e rilascio autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica o trasferiti nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

SEZIONE IX - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 57

Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.

All'interno del sistema di protocollo sono archiviati, in modo non modificabile:

- i documenti informatici, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
- le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

Articolo 58

Conservazione digitale - Oggetti della conservazione

Gli oggetti della conservazione sono:

- i documenti informatici formati dal Comune e i rispettivi metadati (conformi all'allegato 5 alle Linee guida dell'AgID);
- i fascicoli informatici e rispettivi metadati (conformi all'allegato 5 alle Linee guida dell'AgID);
- il registro del protocollo informatico generale e giornaliero;
- gli altri registri e repertori tenuti dall'ente.

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

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

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

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

Le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento delle singole tipologie di documentarie oggetto del servizio di conservazione sono dettagliatamente descritte nel Manuale del Conservatore Unimatica SpA.

Articolo 59

Formati ammessi per la conservazione

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

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

Articolo 60

Modalità e tempi di trasmissione dei pacchetti di versamento

All'inizio di ogni anno ciascuna UO individua i fascicoli da versare all'archivio di deposito, dandone comunicazione al Responsabile, che provvede alla formazione e 39 alla trasmissione dei pacchetti di versamento, secondo le modalità operative definite nel manuale del Conservatore e nei documenti tecnici sull'affidamento del servizio.

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

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

Il versamento dei documenti avviene secondo le seguenti tempistiche:

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

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

Ai fini della conservazione digitale spetta a ciascun Responsabile di Area individuare la documentazione da inviare in conservazione.

Il Responsabile della gestione documentale e della Conservazione è stato individuato, con apposito atto del Sindaco, nel Segretario Comunale, alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;

Con il medesimo atto sono state attribuite le funzioni vicario del Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione alla Responsabile dell'Area Amministrativa-Demografica e sono state delegate le funzioni per lo svolgimento del processo di conservazione inerenti tutte le fasi della conservazione dei flussi documentali previste dal DPCM del 3 dicembre 2013 (archiviazione, chiusura e trasmissione flussi documentali al conservatore), alla Responsabile dell'Ufficio Segreteria - Protocollo.

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino ha affidato l'incarico per la conservazione a norma di tutti i documenti ai sensi del DPCM 03.12.2013, con determinazione dell'Area Amministrativa-Demografica n. 749 del 18.12.2020.

SEZIONE X - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 61

Accesso da parte degli uffici.

Gli operatori del servizio di protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste dall'ufficio di appartenenza e alle rispettive competenze. A tal fine sono individuati i seguenti profili di accesso, cui corrispondono altrettanti livelli diversificati di accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico:

- a) Amministratore di sistema;
- b) Responsabile di protocollo;
- c) Unità organizzativa responsabile a cui vengono assegnati i protocolli;
- d) Operatore di protocollo complessi (protocollazione in entrata, uscita e interno);
- e) Operatore di protocollo semplici (protocollazione in uscita e interno);
- e) Utente di consultazione.

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password.

Sono da considerarsi riservati i documenti:

- legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
- dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

SEZIONE XI – GESTIONE SICUREZZA DEI DATI

Articolo 62

Trasferimento dei dati.

Allo scopo di evitare la saturazione del sistema, l'incaricato dell'Assistenza Informatica del Comune valuta se procedere alla fine del primo trimestre di ogni anno al trasferimento su archivio storico informatico delle informazioni relative ai documenti archiviati ed al registro di protocollo, relative all'anno precedente quello in corso.

Le informazioni trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili con il software in uso.

Articolo 63

Procedure di salvataggio.

Il Responsabile della tenuta del protocollo vigila sulla corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della banca dati su supporto informatico rimovibile da parte dell'Incaricato dell'Assistenza informatica.

Il contenuto del registro informatico alla fine di ogni giorno è salvato insieme alla memoria informatica dell'Ente tramite procedure di back up automatizzate notturne su supporto informatico esterno riscrivibile.

SEZIONE XII - NORME TRANSITORIE

Articolo 64

Pubblicità

Copia del presente manuale:

- a) è resa disponibile ai Responsabili di Area, che provvederanno ad informare il personale della propria Area;
- b) è pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione.

Articolo 65

Norme transitorie

Per quanto non espressamente previsto nella precedente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di protocollo informatico e firma digitale, nonché alle linee guida e relativi allegati emanati da AgID in data 10.09.2020.

Il presente Manuale dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o comunque quando si renda necessario ai fini della corretta gestione documentale.

Allegato 1 - Titolare

CATEGORIA 01 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

CLASSE 01 - LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE

CLASSE 02 - DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA

CLASSE 03 - STATUTO

CLASSE 04 - REGOLAMENTI

CLASSE 05 - STEMMA, GONFALONE, SIGILLO

CLASSE 06 - ARCHIVIO GENERALE

CLASSE 07 - SISTEMA INFORMATIVO

CLASSE 08 - INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

CLASSE 09 - POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CLASSE 10 - RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE

CLASSE 11 - CONTROLLI ESTERNI

CLASSE 12 - EDITORIA E ATTIVITA' INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA

CLASSE 13 - CERIMONIALE, ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA; ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI

CLASSE 14 - INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO; RAPPORTI ISTITUZIONALI

CLASSE 15 - FORME ASSOCIATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI

CLASSE 16 - AREA E CITTA' METROPOLITANA

CLASSE 17 - ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE

CLASSE 18 - ALBO PRETORIO - NOTIFICHE

CATEGORIA 02 - ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

CLASSE 01 - SINDACO

CLASSE 02 - VICE-SINDACO

CLASSE 03 - CONSIGLIO

CLASSE 04 - PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

CLASSE 05 - CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO

CLASSE 06 - GRUPPI CONSILIARI

CLASSE 07 - GIUNTA

CLASSE 08 - COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO

CLASSE 09 - SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO

CLASSE 10 - DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA

CLASSE 11 - REVISORI DEI CONTI

CLASSE 12 - DIFENSORE CIVICO

CLASSE 13 - COMMISSARIO AD ACTA

CLASSE 14 - ORGANI DI CONTROLLO INTERNI
CLASSE 15 - ORGANI CONSULTIVI
CLASSE 16 - CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
CLASSE 17 - PRESIDENTE DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
CLASSE 18 - ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI
CLASSE 19 - COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
CLASSE 20 - SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI
CLASSE 21 - COMMISSARIO AD ACTA DELLE CIRCOSCRIZIONI
CLASSE 22 - CONFERENZA DEI PRESIDENTI DI QUARTIERE
CLASSE 23 - ANAGRAFE AMMINISTRATORI

CATEGORIA 03 - RISORSE UMANE

CLASSE 01 - CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI
CLASSE 02 - ASSUNZIONI E CESSAZIONI
CLASSE 03 - COMANDI E DISTACCHI; MOBILITA'
CLASSE 04 - ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI
CLASSE 05 - INQUADRAMENTO E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO
CLASSE 06 - RETRIBUZIONE E COMPENSI
CLASSE 07 - ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
CLASSE 08 - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO
CLASSE 09 - DICHIARAZIONI DI INFERMITA' ED EQUO INDENNIZZO
CLASSE 10 - INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA
CLASSE 11 - SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA
CLASSE 12 - ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE
CLASSE 13 - GIUDIZI, RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
CLASSE 14 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
CLASSE 15 - COLLABORATORI ESTERNI
CLASSE 16 - TIROCINI

CATEGORIA 04 - RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIO

CLASSE 01 - ENTRATE
CLASSE 02 - USCITE
CLASSE 03 - PARTECIPAZIONI FINANZIARIE
CLASSE 04 - BILANCIO PREVENTIVO, VARIAZIONI DI BILANCIO, VERIFICHE CONTABILI
CLASSE 05 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)
CLASSE 06 - RENDICONTO DELLA GESTIONE
CLASSE 07 - ADEMPIMENTI FISCALI
CLASSE 08 - INVENTARI E CONSEGNETARI DEI BENI
CLASSE 09 - BENI IMMOBILI

CLASSE 10 - BENI MOBILI

CLASSE 11 - ECONOMATO

CLASSE 12 - OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI

CLASSE 13 - TESORERIA

CLASSE 14 - CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

CLASSE 15 - PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI

CLASSE 16 - FINANZIAMENTI

CATEGORIA 05 -AFFARI LEGALI

CLASSE 01 - CONTENZIOSO

CLASSE 02 - RESPONSABILITA' CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI, ASSICURAZIONI

CLASSE 03 - PARERI E CONSULENZE

CLASSE 04 - CONTRATTI SEGRETARIO CLASSE 05 - GARE ED APPALTI

CATEGORIA 06 - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

CLASSE 01 - URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI

CLASSE 02 - URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE

CLASSE 03 – EDILIZIA PRIVATA CLASSE 04 - EDILIZIA PUBBLICA

CLASSE 05 - OPERE PUBBLICHE

CLASSE 06 - CATASTO

CLASSE 07 - VIABILITA'

CLASSE 08 - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI

CLASSE 09 - AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO

CLASSE 10 - PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE

CATEGORIA 07 - SERVIZI ALLA PERSONA

CLASSE 01 - DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI STUDIO

CLASSE 02 - ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA

CLASSE 03 - PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITA'

CLASSE 04 - ORIENTAMENTO PROFESSIONALE; EDUCAZIONE DEGLI ADULTI; MEDIAZIONE CULTURALE

CLASSE 05 - ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, SCUOLA COMUNALE DI MUSICA, ETC.)

CLASSE 06 - ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI

CLASSE 07 - ATTIVITA' ED EVENTI SPORTIVI

CLASSE 08 - PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E COL VOLONTARIATO SOCIALE

CLASSE 09 - PREVENZIONE, RECPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO

CLASSE 10 - INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA

CLASSE 11 - TUTELA E CURATELA DI INCAPACI

CLASSE 12 - ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI

CLASSE 13 - ATTIVITA' RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE

CLASSE 14 - POLITICHE PER LA CASA

CATEGORIA 08 - ATTIVITA' ECONOMICHE

CLASSE 01 - AGRICOLTURA E PESCA

CLASSE 02 - ARTIGIANATO

CLASSE 03 - INDUSTRIA

CLASSE 04 - COMMERCIO

CLASSE 05 - FIERE E MERCATI

CLASSE 06 - ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE

CLASSE 07 - PROMOZIONE E SERVIZI

CLASSE 08 - LICENZE P.S.

CLASSE 09 - ASCENSORI CLASSE 10 - ATTIVITA' VARIE

CATEGORIA 09 - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

CLASSE 01 - PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE

CLASSE 02 - POLIZIA STRADALE

CLASSE 03 - INFORMATIVE

CLASSE 04 - SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO

CLASSE 05 - OPERATORI DI POLIZIA

CLASSE 06 - ACCERTAMENTI

CLASSE 07 - VIABILITA'

CATEGORIA 10 - TUTELA DELLA SALUTE

CLASSE 01 - SALUTE E IGIENE PUBBLICA

CLASSE 02 - TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO

CLASSE 03 - FARMACIE

CLASSE 04 - ZOOPROFILASSI VETERINARIA

CLASSE 05 - RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI

CLASSE 06 - ANAGRAFE CANINA

CATEGORIA 11 - SERVIZI DEMOGRAFICI

CLASSE 01 - STATO CIVILE

CLASSE 02 - ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI

CLASSE 03 - CENSIMENTI

CLASSE 04 - POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI

CLASSE 05 - PENSIONI

CLASSE 06 - INDAGINI STATISTICHE

CLASSE 07 - GIURAMENTI

CATEGORIA 12 - ELEZIONI ED INIZIATIVE POPOLARI

CLASSE 01 - ALBI ELETTORALI

CLASSE 02 - LISTE ELETTORALI

CLASSE 03 - ELEZIONI

CLASSE 04 - REFERENDUM

CLASSE 05 - ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

CATEGORIA 13 - AFFARI MILITARI

CLASSE 01 - LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO

CLASSE 02 - RUOLI MATRICOLARI

CLASSE 03 - CASERME, ALLOGGI E SERVITU' MILITARI CLASSE 04 - REQUISIZIONI PER UTILITA'
MILITARI

CATEGORIA 14 - OGGETTI DIVERSI

Allegato 2 - Elenco dipendenti abilitati all'utilizzo del protocollo informatico e all'inserimento dei dati

<u>Livelli di Accessibilità:</u>	
V	= Visibilità
I P	= Inserimento Partenza
I A	= Inserimento Arrivo
M	= Modifica
A	= Annullamento

UTILIZZATORI	LIVELLI DI ACCESSIBILITA' E ABILITAZIONI
RESPONSABILE SERVIZIO PROTOCOLLO	V - I P - I A - M - A
OPERATORI UFFICIO PROTOCOLLO	V - I P - I A - M
RESPONSABILI DI AREA E UFFICIO	V - I P
OPERATORI DEGLI UFFICI INDIVIDUATI DAL RESPONSABILE DI AREA	V - I P
ALTRI DIPENDENTI	V

Allegato 3 – Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Ai sensi del comma 5 dell'art. 53 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445: "*Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione*".

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

- Le comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- Le richieste di ferie ed altri permessi;
- La documentazione di supporto al rimborso spese e missioni (scontrini fiscali);
- I documenti e gli allegati, se non accompagnati da lettera di trasmissione, compresi gli elaborati tecnici, se privi di identificazione dell'ufficio di destinazione e dei dati necessari alla protocollazione;
- La pubblicità conoscitiva di convegni;
- Corsi di aggiornamento, convocazioni a riunioni o incontri o corsi di formazione interni;
- La pubblicità in generale;
- Le offerte, i listini prezzi e i preventivi di terzi non richiesti;
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- Tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa presente o futura;
- Bolle di accompagnamento.
- Deliberazioni del Consiglio Comunale.
- Deliberazioni della Giunta Comunale.
- Determinazioni dei Responsabili di Area e del Segretario Comunale.
- La corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa.
- Documentazione non inviata all'Amministrazione ma scaricata da siti internet.
- Documenti trasmessi all'Amministrazione senza lettera di accompagnamento, dai quali non si evince il mittente e l'oggetto della documentazione stessa.
- File video e audio.
- Documenti in cui non si riscontrano i dati minimi obbligatori per la registrazione, quali ad esempio la chiara identificazione del mittente, del destinatario e dell'oggetto per la corretta classificazione;

Allegato 4 – Documenti soggetti a registrazione particolare

ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

- Atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale;
- Contratti e convenzioni;
- Verbali delle Commissioni istituite per legge;
- Atti di stato civile;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Carte d'identità;
- Certificati anagrafici;
- Tessere elettorali;
- Mandati di pagamento;
- Reversali d'incasso;
- Verbali di violazione al Codice della strada;
- Verbali di violazioni amministrative;
- Atti pubblicati all'Albo Pretorio e le relative richieste e conferme di avvenuta pubblicazione;
- Atti depositati alla casa comunale;
- Notifiche;
- Documenti informatici ricevuti o inviati nell'ambito di sistemi dedicati allo scambio o alla consultazione di dati.

Inoltre, sono soggetti a registrazione particolare:

- Deliberazioni di Giunta;
- Deliberazioni di Consiglio;
- Determinazioni dei Responsabili di Area e del Segretario Comunale;
- Decreti;
- Ordinanze.

La registrazione consiste nell'apposizione di un numero progressivo riferito alla tipologia di appartenenza che, per le Deliberazioni, le Determinazioni, le Ordinanze riparte da 1 ogni anno, mentre i contratti rogati dal Segretario Comunale sono identificati con un numero di repertorio che prosegue di anno in anno.

Allegato 5 – Piano di conservazione

Principi generali del servizio per la conservazione elettronica dei documenti

Il servizio per la conservazione elettronica dei documenti è realizzato al fine di trasferire su supporto informatico in maniera immodificabile i documenti gestiti dal protocollo informatico. Al servizio di conservazione elettronica è preposto un responsabile cui sono attribuiti i compiti e le responsabilità specificatamente descritte dall'art. 44 del Codice e dalle Regole tecniche di Conservazione. Il Responsabile della Conservazione, secondo norma, con proprio atto può delegare lo svolgimento di parte delle proprie attività ad uno o più dipendenti che, per competenza ed esperienza, garantiscono la corretta esecuzione dei compiti propri.

Il Comune di Castelletto Sopra Ticino con determinazione dell'Area Amministrativa-Demografica n. 749 del 18.12.2020 ha affidato il servizio di assistenza ai software in dotazione agli uffici comunali e conservazione documentale per il biennio 2021-2022 alla ditta Halley Informatica SRL che si avvale di Unimatica S.p.a. quale conservatore AGID.

La conservazione riguarda tutti i documenti indicati al punto 1.2 del Manuale di Conservazione di Unimatica.

Le determinazioni relative alla selezione, conservazione e scarto della documentazione archivistica sono assunte nel rispetto delle disposizioni legislative e normative in materia, dell'ordinamento stabilito dal Titolare di classificazione e dall'apposito Piano di conservazione o Massimario di scarto, nel quale sono indicati i tempi di conservazione delle categorie di documenti e degli atti. Il Massimario di scarto è suscettibile di aggiornamento in relazione alla verifica della congruenza delle procedure di intervento e dei tempi di conservazione della documentazione stabiliti per l'esercizio delle funzioni attribuite e di adeguamento a nuove e diverse situazioni istituzionali ed ordinamentali della struttura organizzativa dell'Ente.

Decorrenza dei termini

Il termine di conservazione della documentazione decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare ovvero dalla conclusione del procedimento amministrativo.

I termini di conservazione previsti dal Massimario di scarto, per ragioni di uniformità e contemporaneità delle operazioni di scarto, si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese o dalle frazioni di anno di effettiva scadenza.

Termini rapporti contrattuali

Nei rapporti contrattuali il termine di conservazione dei documenti e degli atti è direttamente connesso, in via generale e permanente, alla conclusione dei rapporti stessi nel rispetto dei termini di prescrizione stabiliti dalle disposizioni normative di carattere amministrativo, fiscale e civilistico, in relazione al rispetto di particolari e specifici vincoli di riferimento autonomamente stabiliti dalle parti interessate.

Protrazione del termine di conservazione

Il termine di conservazione della documentazione archivistica è protratto nel rispetto di specifiche disposizioni legislative o normative, ovvero di sopravvenute esigenze di ordine storico-culturale.

Il periodo di conservazione già maturato ai fini dello scarto riassume carattere di attualità qualora l'affare o il procedimento amministrativo, cui i documenti si riferiscono, formino oggetto di contenzioso o comunque di nuova trattazione o riesame.

Selezione

La selezione della documentazione può effettuarsi secondo tre modalità differenti di intervento, che si realizzano in tempi diversi e col coinvolgimento di diverse figure.

La prima in ordine cronologico non comporta l'attivazione delle procedure di scarto previste dalla legge e riguarda unicamente il materiale prodotto per motivi meramente gestionali: • **Scarto " in itinere"**: viene effettuato dal responsabile del procedimento amministrativo in occasione delle operazioni di trasferimento delle pratiche dall'archivio corrente a quello di deposito, con diretto riferimento alle indicazioni generali della Struttura competente in materia.

Scopo dello scarto "in itinere" è quello di eliminare dal fascicolo, nel momento della sua messa agli atti, il materiale destinato a divenire inutile una volta cessata la trattazione corrente della pratica stessa (copie di servizio, stampe, appunti, buste, etc.);

Viceversa, le operazioni di selezione fondate sulle indicazioni contenute nel massimario e sulla formulazione delle conseguenti proposte di scarto, con il diretto coinvolgimento dei Responsabili delle Strutture interessate e dei loro diretti collaboratori, sono predisposte nelle seguenti forme:

1. **In via preordinata**, in relazione alle scadenze previste dal Massimario di scarto, da valutarsi quali tempi minimi in vista dell'effettiva eliminazione;
2. **In via differita**, in occasione del versamento del materiale nell'archivio storico, trascorso il quarantennio previsto dal DPR 445/2000 per la giacenza nell'archivio di deposito.

Elenchi delle proposte di scarto

La documentazione archivistica che ha maturato il prescritto periodo di conservazione deve essere riportata in appositi elenchi, contenenti gli elementi indicativi dei documenti e dei fascicoli che si propongono allo scarto, la loro descrizione sommaria riferita alla classificazione stabilita dal Titolario, gli estremi cronologici, nonché l'individuazione della relativa quantità.

Le fattispecie documentali non comprese nel Massimario, con riferimento alla classificazione prevista dal Titolario, ma comunque riconducibili alla trattazione degli affari e/o procedimenti amministrativi considerati, devono essere descritte ed annotate specificamente nelle proposte di scarto. Gli elenchi sono trasmessi alla Soprintendenza Archivistica per la Regione Piemonte per il rilascio del nulla osta.

Acquisito il nulla osta della Soprintendenza, il Responsabile adotta apposita determinazione di scarto e, ad avvenuta esecutività della stessa, procede all'effettiva eliminazione dei documenti in questione. A conclusione dei lavori, il verbale di consegna della documentazione scartata sarà quindi inviato alla Soprintendenza stessa.

Periodicità delle operazioni di scarto

Le operazioni di scarto, da eseguire per anni interi, di norma sono effettuate con periodicità annuale. Interventi selettivi, conservativi e di eliminazione, riguardanti situazioni specifiche da individuare preventivamente, anche su segnalazione dei Responsabili delle aree

interessate, sono disposti in tempi diversi per gli affari la cui gestione è protratta per periodi lunghi.

MASSIMARIO DI SCARTO PER GLI ARCHIVI COMUNALI

Il presente massimario si compone di due parti: la prima indica la documentazione fondamentale che deve essere conservata senza limiti di tempo; la seconda, invece, la documentazione che può essere proposta per lo scarto dopo il periodo minimo di conservazione espressamente indicato per le varie tipologie. Si noti però che anche in tale seconda parte viene prevista la conservazione illimitata per atti o documenti che rappresentano la riepilogazione e la sintesi delle notizie contenute nel materiale proponibile per lo scarto, assicurando così la conservazione delle informazioni essenziali. Si rileva che il massimario, per la grande varietà di tipologie documentarie presenti nell'archivio comunale, accentuatasi specialmente negli ultimi decenni, non ha la pretesa di essere completamente esaustivo, di comprendere cioè ogni sorta di atto o documento che possa essere prodotto nel corso della quotidiana attività amministrativa.

Documentazione da conservare senza limiti di tempo:

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

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

Documentazione per la quale può essere proposto lo scarto:

A) Documentazione eliminabile dopo cinque anni

- (1) Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- (2) Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
- (3) Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- (4) Copie di atti notori;
- (5) Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- (6) Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- (7) Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
- (8) Registro di carico e scarico dei bollettari;
- (9) Registri e bollettari di spese postali;
- (10) Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- (11) Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- (12) Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- (13) Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- (14) Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
- (15) Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);
- (16) Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste);
- (17) Domande di partecipazione alla Befana e ad altre elargizioni;
- (18) Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- (19) Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti [p.es. passi carrabili] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);

- (20) Copie di attestati di servizio;
 - (21) Elenchi dei turni di servizio della Polizia Municipale (conservando i regolamenti);
 - (22) Atti relativi all'orario degli ambulatori;
 - (23) Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
 - (25) Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;
 - (26) Bollettari di ricevute dell'esattoria;
 - (27) Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
 - (28) Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
 - (29) Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
 - (30) Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;
 - (31) Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
 - (32) Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
 - (33) Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- Materiale elettorale: atti generali
- (34) Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
 - (35) Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;
 - (36) Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
 - (37) Liste sezionali se esistono le liste generali;
 - (38) Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
 - (39) Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva);
 - (40) Copie di istruzioni a stampa (conservandone una per ciascuna elezione);
 - (41) Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
 - (42) Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
 - (43) Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (conservando eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);
- Materiale elettorale: atti per singoli tipi di elezioni
- Referendum istituzionale
- (44) Verbali sezionali con allegati;
 - (45) Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni. Elezioni dei deputati alla costituente
 - (46) Verbali sezionali con allegati;
 - (47) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni; Elezioni della Camera e del Senato
 - (48) Verbali sezionali, privi di allegati;
 - (49) Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;
 - (50) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976; Referendum abrogativi;

- (51) Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (conservando eventualmente la documentazione contenente dati generali);
- (52) Verbali sezionali privi di allegati;
- (53) Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;
- (54) Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione; Parlamento Europeo
- (55) Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);
- (56) Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- (57) Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- (58) Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
- (59) Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (conservando eventualmente la documentazione contenente dati più generali); Consiglio regionale e provinciale;
- (60) Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- (61) Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
- (62) Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;
- (63) Liste dei giudici popolari;
- (64) Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- (65) Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- (66) Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- (67) Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- (68) Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- (69) Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- (70) Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli matricolari;
- (71) Matrici di richieste di congedi anticipati;
- (72) Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- (73) Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici);
- (74) Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- (75) Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- (76) Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
- (77) Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (conservando gli elenchi dei beneficiati; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);

- (78) Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);
- (79) Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (conservando la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
- (80) Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (conservando la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- (81) Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (conservando gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);
- (82) Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- (83) Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, ove le stesse non facciano fede di contratto (in tal caso saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
- (84) Libretti dei veicoli;
- (85) Avvisi di convocazione delle commissioni;
- (86) Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;
- (87) Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- (88) Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
- (89) Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;
- (90) Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione;
- (91) Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- (92) Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- (93) Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- (94) Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- (95) Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- (96) Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- (97) Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni);
- (98) Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- (99) Lettere di trasmissione di carte d'identità;
- (100) Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- (101) Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse;
- (102) Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;

B) Documentazione eliminabile dopo sette anni

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

C) Documentazione eliminabile dopo dieci anni

- (1) Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative;
- (2) Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (3) Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (4) Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (conservando gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni);
- (5) Atti dei concorsi: copie dei verbali della commissione giudicatrice; domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
- (6) Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
- (7) Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (8) Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (9) Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (10) Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (11) Domande di concessione di sussidi straordinari;
- (12) Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- (13) Domande di ammissione a colonie;
- (14) Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (conservando l'elenco);
- (15) Verbali delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri);
- (16) Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- (17) Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- (18) Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- (19) Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico se trasmesse ad altri uffici;
- (20) Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (conservando i registri, se esistenti);
- (21) Matrici dei permessi di seppellimento;
- (22) Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
- (23) Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
- (24) Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
- (25) Copie di atti per lavori ai cimiteri (conservando l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);
- (26) Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (conservando per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- (27) Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;
- (28) Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- (29) Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- (30) Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;

- (31) Copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto del bilancio e, caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- (32) Matricole delle imposte (conservando i ruoli restituiti dall'esattoria e, in mancanza di questi, le loro copie);
- (33) Schedari delle imposte;
- (34) Cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli);
- (35) Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- (36) Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- (37) Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;
- (38) Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- (39) Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- (40) Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- (41) Fatture liquidate;
- (42) Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;
- (43) Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- (44) Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
- (45) Verbali sezionali dei referendum abrogativi;
- (46) Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri, (conservando proposte di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti);
- (47) Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (conservando i contratti relativi a forniture);
- (48) Corrispondenza relativa al personale del consiglio e delle commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;
- (49) Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
- (50) Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- (51) Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- (52) Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature;
- (53) Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'albo degli appaltatori comunali;
- (54) Stati di avanzamento di lavori pubblici;
- (55) Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al comune.

E) Documentazione eliminabile dopo quarant'anni

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

F) Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni

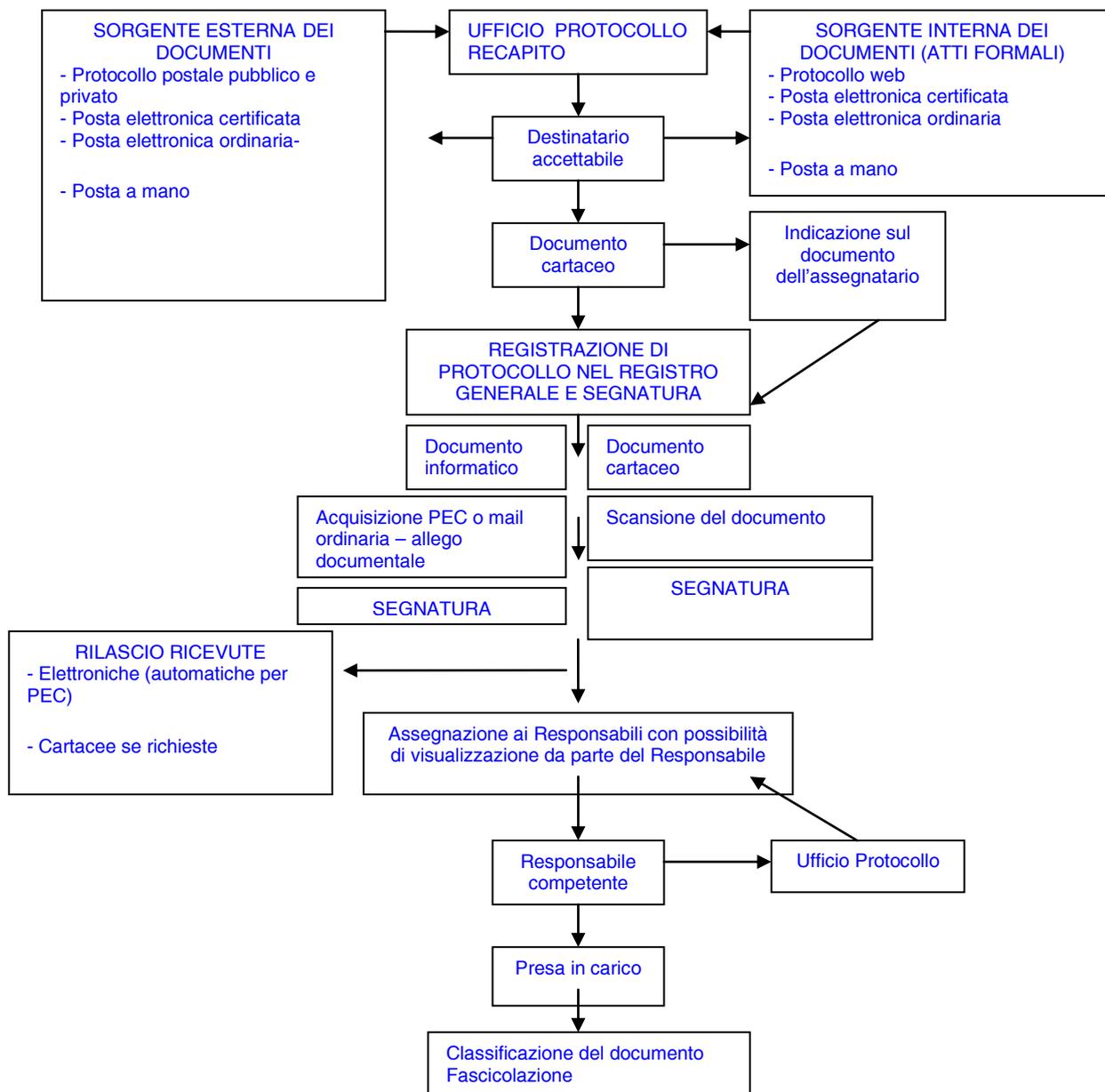
Mandati di pagamento e riscossione (comprese le eventuali fatture e le cosiddette "pezze d'appoggio", ma conservando l'eventuale carteggio originale come relazioni, perizie, ecc. che talvolta è rimasto allegato al mandato)

Allegato 6 - Elenco dei profili professionali titolari di firma digitale al 30.11.2021

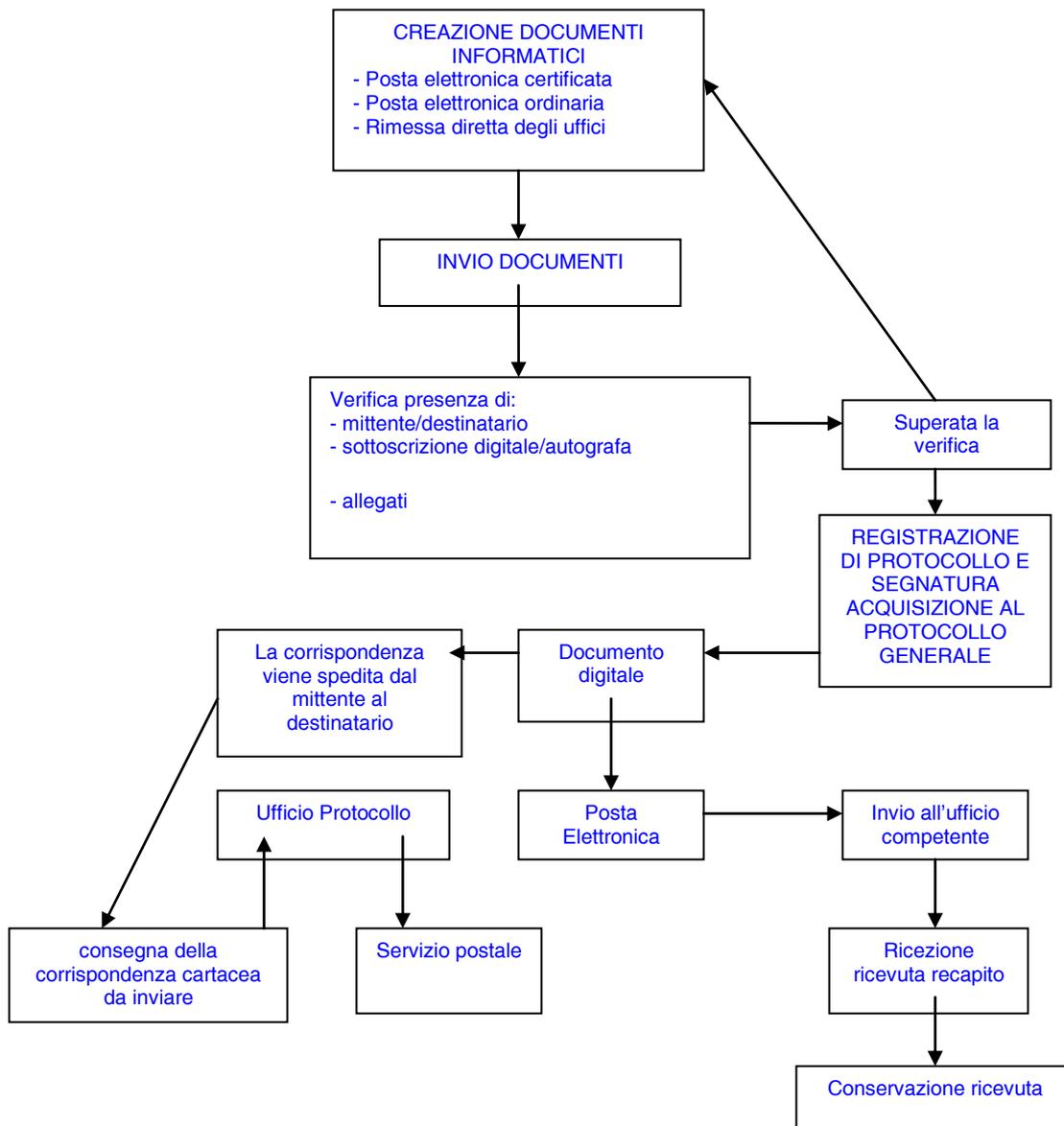
qualifica	
Sindaco	
Vice Sindaco	
Segretario comunale	
Responsabile Area Amministrativa - Demografica	
Responsabile Area Finanziaria	
Responsabile Area Lavori Pubblici	
Responsabile Area Urbanistica - Edilizia Privata	
Responsabile Area Cultura – Pubblica Istruzione –Sport e tempo libero – Turismo – Politiche Giovanili	
Responsabile Area Vigilanza – Commercio - Pubblici Esercizi - Artigianato	
Responsabile Area Servizi Sociali	
Responsabile Uffici Demografici	
Responsabile Ufficio Segreteria e Protocollo	
Responsabile Ufficio Ragioneria	
Responsabile Ufficio Commercio	
Istruttore amministrativo Ufficio di Stato Civile	
Collaboratore professionale Uffici Demografici	
Istruttore amministrativo Ufficio Servizi Demografici	
Responsabile Ufficio Lavori Pubblici	
Responsabile Ufficio Edilizia Privata	
Istruttore Direttivo Ufficio Lavori Pubblici	
Istruttore amministrativo Ufficio Vigilanza	
Collaboratore Professionale Ufficio Sport	

ALLEGATO 7 - Flussi

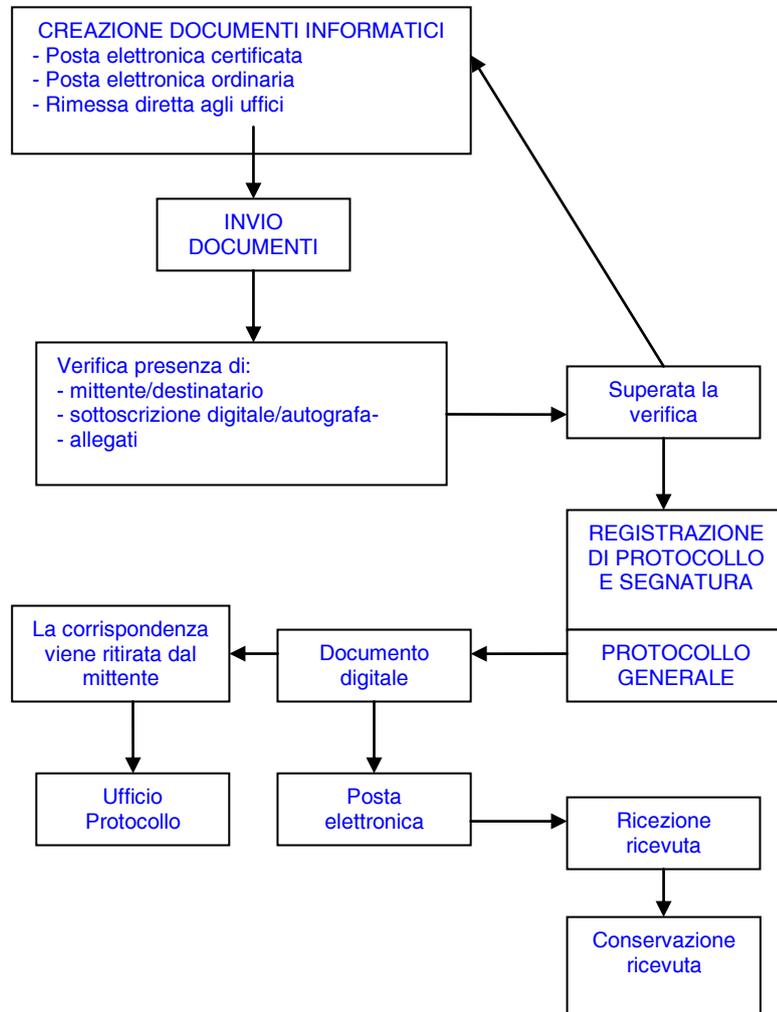
Flussi in entrata



Flussi in uscita



Flussi interni



Allegato n. 8 BACKUP – COPIE DI SICUREZZA

PROCEDURE DI BACKUP DEI DATI

Sono presenti due apparati hardware

Presso sede centrale dispositivo NAS1 (marca QNAP modello tus471 – nome macchina qnap-pc – firmware aggiornato IL 14-1-2021) contenente 3 hard disk di capacita 4 tb in modalit  RAID5 e collegato alla rete LAN comunale (2 porte lan rj45 in balance)

Persso sede vigili dispositivo - NAS2 (marca QNAP modello ts563 – nome macchina qnap-pl 3 dischi da 2 gb in raid5 capacita 3,5 tb) esterno al server dei vigili e collegato alla rete LAN della stessa sede vigili
dispositivi NAS1 e NAS2 sono i contenitori delle copie di sicurezza registrate dal programma software VEEAM BACKUP & REPLICATOR (versione 9.5 UPDATE 4) installato su server sede centrale 192.168.0.241 (vcenter) che con processi automatici e preconfigurati effettua copie di backup per eventuali restore

Processi:

1) SERVER-GIORNALIERO dal lunedì al sabato ORE 20 verso NAS1

WIN2012-FE	Ip 242	Contiene i dati e i programmi dei sw starch, techdesign, strvision, olikon halley (protocollo informatico)
WIN2012-SHARE	Ip 243	Contiene i dati cartelle (x,z,y,r...) (documenti informatici)
WIN2012-VCENTER	IP 241	Server sw virtualizzazione vmware e backup eeam
WIN2021-WSUS	Ip 246	Server per gestione aggiornamenti windows ai client
WIN2012-UTILITY	Ip 244	Contiene sw antivirus symantec console
ACCESS-SERVSOC	Ip 245	Contiene applicativo access in uso ai servizi sociali

2) VCENTER dal lunedì al sabato in coda al job 1) verso NAS1

WIN2012-VCENTER	IP 241	Server sw virtualizzaizone vmware e backup eeam
-----------------	--------	---

3) BACKUP COMUNE OFFSITE processo 1 + 2 ogni 31 giorni da nas1 a nas2

1) SERVER-GIORNALIERO	
2) VCENTER	

4) BACKUP POLIZIA-LOCALE tutti i giorni alle ore 20 verso nas2

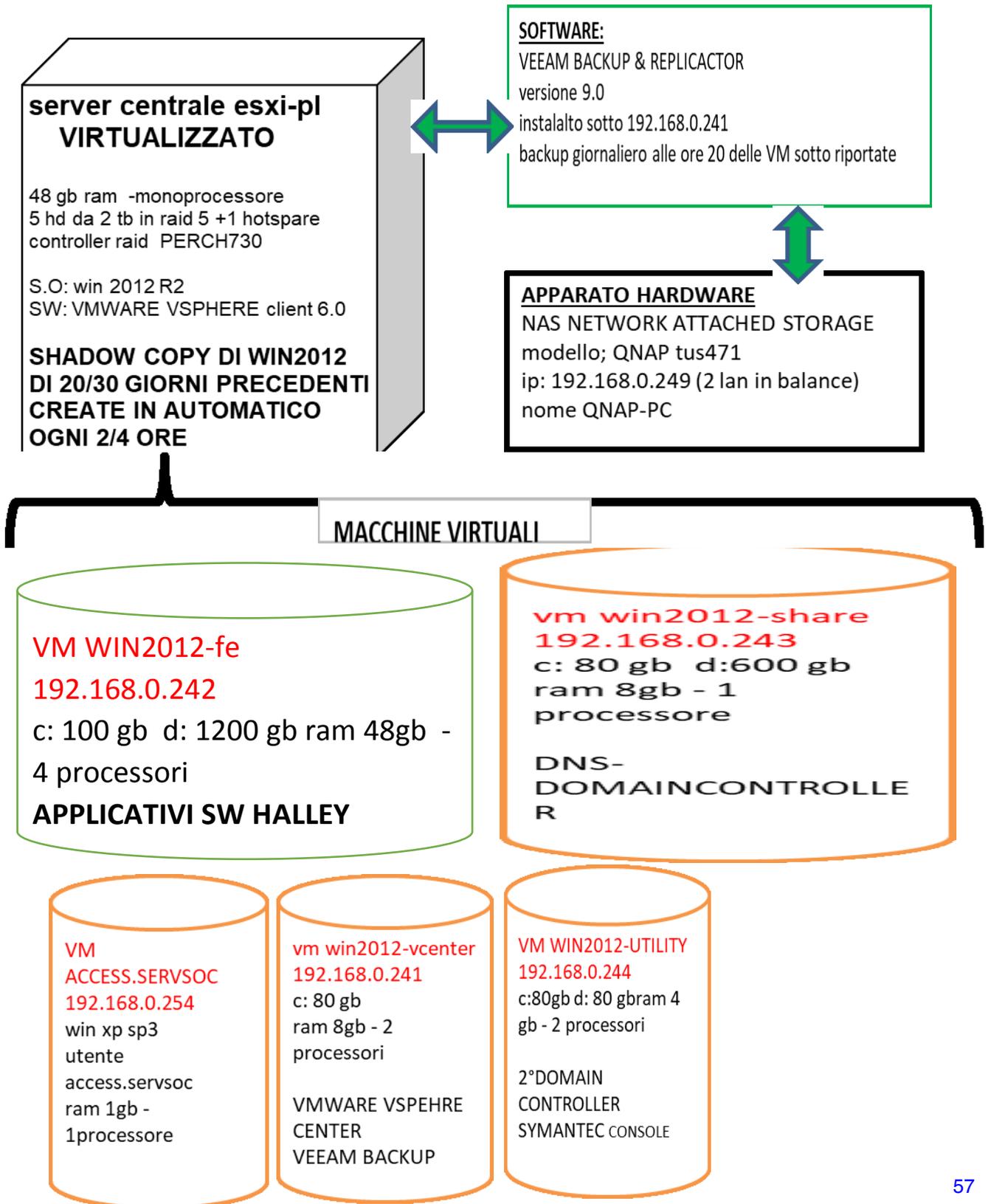
WIN2012-POLIZIA	Ip 1	Contiene i dati e i programmi CIVILIA e i documenti condivisi dell'area vigilanza
-----------------	------	---

5) BACKUP POLIZIA LOCALE OFFSITE OGNI 31 GIORNI da nas2 a nas1

BACKUP-POLIZIA LOCALE	
-----------------------	--

Inoltre Il server centrale del comune, dove risiede la banca dati del protocollo informatico e tutti i documenti informatici prodotti, e il server della sede vigili hanno attivo la funzionalit  SHADOW COPY per poter recuperare versioni precedenti di file storicizzate in pi  date e orari (fino a 30 giorni)

Schema



Allegato 9 - Definizioni

Accessibilità: capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

Accessibilità telematica ai dati: proprietà dei sistemi informatici mediante la quale viene data la possibilità, a soggetti esterni all'amministrazione titolare, di fruire attraverso una rete telematica di specifici dati. L'accesso, limitato ad utenti autorizzati nel caso di dati personali, può essere effettuato sia da persone sia da sistemi.

Accreditamento: procedura attraverso la quale un fornitore di servizi dimostra il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza. A seguito dell'accreditamento il richiedente viene inserito in un apposito elenco pubblico ed è sottoposto alla vigilanza sul mantenimento dei requisiti dichiarati

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

Agenda digitale: strategia adottata dal Governo italiano per il perseguimento dell'obiettivo della modernizzazione dei rapporti tra pubblica amministrazione, cittadini e imprese.

Agenzia per l'Italia Digitale: ente pubblico che coordina le azioni in materia di innovazione e promuove le tecnologie ICT a supporto della Pubblica Amministrazione. Essa, inoltre, persegue gli obiettivi definiti dalla strategia italiana in materia di agenda digitale.

Albo pretorio: albo che espone al pubblico atti ufficiali.

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

Allineamento dei dati: processo di coordinamento dei dati presenti in più archivi finalizzato alla verifica della corrispondenza delle informazioni in essi contenute

Amministrazione richiedente del dato: Amministrazione che accede ai dati resi disponibili dall'amministrazione titolare, secondo le regole e le modalità definite nella convenzione cui la stessa amministrazione richiedente aderisce

Anagrafe Nazionale delle Popolazione Residente (ANPR) Registro unico della popolazione nazionale che subentrerà ed integrerà le due anagrafi dei cittadini gestite a livello centrale (Indice nazionale delle anagrafi - INA e anagrafe italiani residenti all'estero - AIRE). La nuova anagrafe favorirà il processo di automazione amministrativa, anche in funzione di un miglioramento dei servizi resi ai cittadini, attraverso un più efficiente scambio telematico di informazioni tra amministrazioni. Grazie all'ANPR si renderà possibile anche il censimento annuale della popolazione residente

Amministrazione titolare del dato: amministrazione che ha formato il dato e ha la responsabilità della raccolta del dato e del suo trattamento; in base al CAD, l'amministrazione titolare mette a disposizione i relativi servizi di accesso, sulla base di apposite convenzioni aperte all'adesione delle altre amministrazioni

AOO (Area organizzativa omogenea): insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Ogni comune costituisce un'unica AOO.

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

Archivio: il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività e si divide in tre parti: *archivio corrente*, per la parte relativa agli affari in corso; *archivio di deposito*, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti; *archivio storico*, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne. L'archivio pur caratterizzandosi in tre momenti diversi è da considerarsi una sola unità. Con *archivio* si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.

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

Autenticazione del documento informatico: validazione del documento informatico attraverso l'associazione di dati informatici relativi all'autore o alle circostanze, anche temporali, della redazione

Base di dati: insieme di dati omogenei, di interesse rilevante per una o più unità organizzative, memorizzati in uno o più archivi informatici, organizzati ed accessibili mediante uno strumento software.

Carta d'identità elettronica (CIE): documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare

Carta dei diritti digitali per l'accesso universale alla rete internet: carta dei diritti, definita e promossa dallo Stato, in cui saranno cristallizzati i principi e i criteri che assicurano l'accesso universale della cittadinanza alla rete internet senza alcuna discriminazione o forma di censura.

Carta nazionale dei servizi (CNS): documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni

Casella istituzionale di posta elettronica: casella di posta elettronica, istituita da un'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da registrare a protocollo.

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

Certificati elettronici: attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche

Certificato di attributo: certificato elettronico contenente le qualifiche possedute da

un soggetto (appartenenza ad ordini o collegi professionali, qualifica di pubblico ufficiale, iscrizione ad albi o il possesso di altre abilitazioni professionali, poteri di rappresentanza).

Certificato qualificato: file informatico, conforme agli standard fissati dalla normativa europea, che associa le informazioni personali del titolare del dispositivo di firma al documento sottoposto all'operazione di firma con firma elettronica qualificata o firma digitale.

Certificatore: ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b del decreto legislativo 10/2002, il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche/digitali o che forniscono altri servizi connessi con queste ultime.

Chiave privata: elemento della coppia di chiavi crittografiche asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico. Ogni chiave privata è associata ad una chiave pubblica.

Chiave pubblica: elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche.

Chiavi crittografiche: informazioni utilizzate come parametro dell'algoritmo crittografico.

Ciclo di gestione: insieme delle operazioni compiute sul documento informatico, sul fascicolo informatico o sull'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo.

Cloud computing: Servizio - offerto da un provider - che consente l'elaborazione, la memorizzazione e l'archiviazione di dati utilizzando risorse hardware e software distribuite e virtualizzate in Rete.

Codice dell'Amministrazione Digitale Il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (noto come "Codice dell'Amministrazione Digitale" o "CAD") è la raccolta organica di norme relative alla digitalizzazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi.

Compromissione della chiave privata: sopravvenuta assenza di affidabilità nelle caratteristiche di sicurezza della chiave crittografica privata.

Comunità Intelligenti: spazi partecipativi che promuovono l'innovazione sociale, l'emersione di esigenze reali dal basso (attraverso meccanismi di partecipazione, inclusione sociale) e l'efficienza delle risorse grazie al riuso e la circolazione delle migliori pratiche.

Condizionare: sostituire i contenitori vecchi con buste nuove, o inserire in buste nuove unità archivistiche legate con lo spago, prive cioè di qualsiasi contenitore.

Conferenza permanente per l'innovazione tecnologica: organismo con funzioni di consulenza al Presidente del Consiglio dei ministri o ad un suo delegato in materia di sviluppo ed attuazione dell'innovazione tecnologica nelle amministrazioni dello Stato.

Conservatore accreditato: soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione dei documenti informatici al quale sia stato riconosciuto il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

Conservazione: insieme delle attività, organizzate nel rispetto delle regole tecniche adottate, volte a garantire la conservazione nel tempo di archivi e documenti informatici.

Conservazione sostitutiva: processo legale/informatico, regolamentato dalla legge italiana, che consente di creare documenti informatici con pieno valore legale. La conservazione sostitutiva equipara, se si rispettano determinate condizioni, i documenti cartacei con gli equivalenti documento in formato digitale che vengono "bloccati" nella forma, contenuto e tempo attraverso la firma digitale e la marca temporale.

Continuità operativa/Disaster recovery: insieme di attività volte a minimizzare gli effetti distruttivi di un evento che ha colpito una organizzazione o parte di essa con l'obiettivo di garantire la continuità delle attività in generale. La "continuità operativa" include il "disaster recovery", ossia l'insieme di attività volte a ripristinare lo stato del sistema informatico o parte di esso, compresi gli aspetti fisici e organizzativi e le persone necessarie per il suo funzionamento, con l'obiettivo di riportarlo alle condizioni antecedenti a un evento disastroso.

Cooperazione applicativa: capacità di due o più sistemi informativi connessi in rete di avvalersi, ciascuno nella propria logica applicativa, dell'interscambio automatico di informazioni con gli altri sistemi, per le proprie finalità.

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

Copia informatica di documento analogico: documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

Copia informatica di documento informatico: documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.

Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico: documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

Dati per la creazione della firma elettronica qualificata o digitale: insieme dei codici personali e delle altre quantità di sicurezza, quali le chiavi crittografiche private, utilizzate dal firmatario per creare una firma elettronica qualificata o una firma digitale

Dematerializzazione dei documenti delle PPAA: procedimento di recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione.

Deposito: locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso. Si chiamano depositi anche i locali nei quali un archivio di concentrazione conserva gli archivi in esso confluiti.

Digitalizzazione dell'azione amministrativa: uso delle tecnologie info-telematiche per la gestione dei procedimenti amministrativi

Dispositivi sicuri per la generazione della firma elettronica qualificata e della firma digitale: dispositivi conformi alla normativa nazionale ed europea utilizzati per l'apposizione di firme elettroniche qualificate e firme digitali, sui quali il firmatario può

conservare un controllo esclusivo in grado di proteggere efficacemente la segretezza della chiave privata

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

Documento conservato: documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva.

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

Documento Unificato: nuovo documento di identità che sommerà le funzioni della Carta di Identità Elettronica e della Tessera Sanitaria, Il DU avrà valore di documento di identità a vista, di strumento di identificazione informatica (per l'accesso ai servizi online delle PA) e di documento abilitante per l'accesso alle prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale.

Domicilio digitale Indirizzo di posta certificata gratuita che il cittadino può scegliere di utilizzare come canale privilegiato di dialogo con le amministrazioni pubbliche, comunicando alla PA, nelle forme previste dalla normativa, la volontà di avvalersi di questa facoltà.

Duplicato informatico Documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

Elenco: lista con indicazione più o meno sommaria della documentazione compresa in ciascuna busta e dei registri di un fondo non riordinato, secondo l'ordine in cui si trovano le singole unità.

E-mail (posta elettronica): sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.

Ente produttore di archivio: soggetto giuridico di natura pubblica o provata che, nello svolgimento della sua attività, forma, gestisce e conserva documenti.

Esibizione, operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.

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

Fascicolo informatico: raccolta, individuata con identificativo univoco, di atti, documenti e dati informatici, da chiunque formati, con riferimento a ciascun procedimento amministrativo.

Firma automatica: particolare procedura informatica di firma elettronica qualificata o di firma digitale eseguita previa autorizzazione del sottoscrittore che mantiene il controllo esclusivo delle proprie chiavi di firma, in assenza di presidio puntuale e continuo da parte di questo

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

Firma elettronica: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Firma elettronica avanzata: insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

Firma remota: procedura di apposizione della firma elettronica qualificata o della firma digitale attraverso un servizio on-line che prevede la conservazione della chiave privata all'interno di un server remoto sicuro (basato su di un dispositivo HSM), che consente di garantire il controllo esclusivo delle chiavi private da parte dei titolari delle stesse.

Flusso documentale: movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico).

Formato aperto: specifica pubblica per la descrizione e l'archiviazione di documenti informatici solitamente gestita da un ente di standardizzazione non proprietario e libera da restrizioni legali per il suo utilizzo.

Formato: modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.

Fruibilità di un dato: possibilità di utilizzare il dato anche trasferendolo nei sistemi informativi automatizzati di un'altra amministrazione.

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) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali.

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

Gestore di posta elettronica certificata: soggetto che presta servizi di trasmissione dei documenti informatici mediante la posta elettronica certificata.

HSM: insieme di hardware e software che realizza dispositivi sicuri per la generazione delle firme in grado di gestire in modo sicuro una o più coppie di chiavi crittografiche.

Identificazione informatica: validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso.

Impronta di una sequenza di simboli binari (bit): sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione ad un'evidenza informatica di una opportuna funzione di hash.

Indice della PA (IPA): registro pubblico in cui sono indicati gli indirizzi di posta elettronica certificata da utilizzare per le comunicazioni e per lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti a tutti gli effetti di legge tra le pubbliche amministrazioni, i gestori di pubblici servizi ed i privati.

Indice Nazionale degli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI-PEC): registro pubblico disponibile in rete, ad accesso libero e senza autenticazione, in cui sono contenuti indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti.

Integrità: insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato nei suoi elementi essenziali.

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

Interoperabilità: 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 e i procedimenti amministrativi conseguenti.

Intranet: rete interna di una azienda realizzata utilizzando protocolli della famiglia TCP/IP.

Inventario: è lo strumento fondamentale per eseguire le ricerche: descrive tutte le unità che compongono un archivio ordinato.

Istanze telematiche alla PA: inoltra telematico alle pubbliche amministrazioni di istanze, dichiarazioni, memorie e documenti; il CAD assegna ai privati il diritto di interloquire telematicamente con gli uffici, fissando i requisiti per la validità delle istanze così trasmesse.

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: 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.

Manuale di gestione del protocollo: strumento di amministrazione del protocollo informatico che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.

Marca temporale: riferimento temporale che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo e che consente una validazione temporale opponibile ai terzi.

Massimario di selezione anche detto di scarto: strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolario; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento

degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero.

Memorizzazione: processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'art. 10, commi 2 e 3 del DPR 445/00, così come modificato dell'art. 6 del Dlgs. 23/01/2000 n. 10.

Mezzo di corredo: tutti gli strumenti che contengono la descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o un fondo archivistico: si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, elenchi di versamento, registi, indici, rubriche, schedari, ecc.

Open Data (Dati aperti): pratica che implica che alcune tipologie di dati siano liberamente accessibili a tutti, senza restrizioni di copyright, brevetti o altre forme di controllo che ne limitino la riproduzione. Il CAD prevede che le amministrazioni debbano rendere disponibili i propri dati in formati aperti, consentendone il riutilizzo, nel pieno rispetto della normativa in materia di riservatezza dei dati personali.

Pagamento informatico: sistema che consente lo spostamento di ricchezze da un patrimonio ad un altro, senza alcun movimento materiale di denaro o di titoli, bensì attraverso ordini impartiti ed eseguiti a mezzo di impulsi elettronici.

PEC-ID: Posta Elettronica Certificata di tipo commerciale che, grazie al riconoscimento personale del titolare nelle forme previste dalla normativa, può essere validamente utilizzata per la presentazione, in via telematica, di istanze e dichiarazioni alle pubbliche amministrazioni al pari della posta gratuita al cittadino.

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 di conservazione: strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione della documentazione, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato.

Piano di continuità operativa (PCO): piano che fissa gli obiettivi, e i principi da perseguire, che descrive i ruoli, le responsabilità, i sistemi di escalation e le procedure per la gestione della continuità operativa, tenuto conto delle potenziali criticità relative a risorse umane, strutturali, tecnologiche.

Piano di Disaster Recovery (PDR): piano che, costituisce parte integrante del Piano di continuità operativa e stabilisce le misure tecniche ed organizzative per garantire il funzionamento dei centri elaborazione dati e delle procedure informatiche rilevanti in siti alternativi a quelli di produzione.

Posta elettronica certificata: sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi.

Protocollo informatico: registro su supporto informatico sul quale vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso; il protocollo è elemento essenziale per la gestione della memoria delle pubbliche amministrazioni in caso di mancanza del numero di protocollo il documento può perdere la sua efficacia.

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

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

Responsabile della conservazione: soggetto incaricato della gestione del sistema di conservazione documentale di una pubblica amministrazione; il responsabile si occupa, tra le altre cose, della definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione anche in relazione alla natura dei documenti sottoposti al processo di conservazione.

Responsabile della gestione documentale: dirigente preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (chiamato anche responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi).

Responsabile della sicurezza: figura professionale all'interno delle Amministrazioni incaricata alla quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza

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

Rete di accesso: l'insieme dei collegamenti che connettono l'utente con una rete per l'utilizzazione dei servizi;

Riferimento temporale: informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici.

RIPA: rete internazionale della Pubblica Amministrazione, costituisce l'infrastruttura di connettività che collega le pubbliche amministrazioni con gli uffici italiani all'estero, garantendo adeguati livelli di sicurezza e qualità

Riversamento diretto: processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità.

Riversamento sostitutivo: processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro modificando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo sono previste le modalità descritte nell'art. 3, comma 2, e nell'art. 4, comma 4, della presente deliberazione.

Scarto: operazione con cui si destina al macero una parte della documentazione di un archivio.

Segnatura di protocollo: associazione in modo permanente e non modificabile delle informazioni di protocollazione al documento e che deve contenere almeno: l'indicazione o codice dell'amministrazione, l'indicazione dell'Area Organizzativa Omogenea, il numero di protocollo e la data di protocollo

Selezione: operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto.

Separati certificati di firma: certificati qualificati separati dai certificati di firma che attestano uno stato (es. qualifiche del titolare, limiti d'uso, limiti di valore) del titolare del dispositivo di firma.

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

Sistema di conservazione: insieme delle procedure che assicurano l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento, la sua integrità, leggibilità e reperibilità e il rispetto delle misure di sicurezza previste dalla legge.

Sistema di gestione informatica dei documenti: insieme di strumenti e procedure che garantisce la corretta registrazione di protocollo ed organizzazione dei documenti; permette di acquisire le informazioni relative ai documenti registrati e consente l'accesso alle informazioni del sistema unicamente da parte dei soggetti interessati ed autorizzati.

Sistema Pubblico di Connettività e Cooperazione (SPC): insieme di infrastrutture necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, delle pubbliche amministrazioni.

Sito internet istituzionale: spazio ad accesso pubblico su internet sul quale una pubblica amministrazione rende noti informazioni e documenti, nonché rende disponibili servizi telematici.

Sottofascicolo: ulteriore suddivisione del fascicolo che a sua volta può essere articolato in inserti: in questo caso i documenti saranno collocati in ordine cronologico l'interno di ciascun inserto. Il sottofascicolo ha la stessa classificazione e numero del fascicolo, a sua volta articolato in sottounità.

Supporto ottico di memorizzazione: mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, magneto-ottici, DVD)

Titolario: quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di categorie (o titoli, o classi), articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti.

Titolo: è sinonimo di categoria o classe, a seconda dei termini usati da ciascun ente.

Trasmissione informatica dei documenti: modalità per l'invio di con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza. Il documento trasmesso con tale modalità soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

Trasporto di dati Servizi per la realizzazione, gestione ed evoluzione di reti informatiche per la trasmissione di dati, oggetti multimediali e fonia.

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

Unità di protocollazione: postazione di lavoro per la protocollazione dei documenti.

Usabilità Grado con cui un prodotto può essere usato da classi di utenti per raggiungere obiettivi specifici con efficacia, efficienza, soddisfazione da parte dell'utente.

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

Validazione temporale Risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.