COMUNE DI ROVERE' VERONESE
Provincia di Verona

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

Approvato con D.G.C. n. 78 del 29/11/2016

I N D I C E

SEZIONE I
DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

Art. 1 - Definizioni
Art. 2 - Ambito di applicazione
Art. 3 - Aree organizzative omogenee
Art. 4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi
Art. 5 - Responsabile della gestione documentale
Art. 6 - Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica
Art. 7 - Redazione/formazione del documento informatico
Art. 8 - Validazione temporale
Art. 9 - Formati
Art. 10- Redazione/formazione del documento amministrativo informatico
Art. 11- Redazione/formazione del documento amministrativo analogico
Art. 12- Documenti redatti in originale su supporto analogico
Art. 13 - Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale
Art. 14 - Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale
Art. 15- Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra uffici, fax, PEC, e-mail)
Art. 16- Duplicato del documento informatico e analogico
Art. 17 - Copia del documento informatico e analogico: nozione
Art. 18 - Copia informatica del documento amministrativo analogico
Art. 19 - Estratto informatico di documento amministrativo informatico
Art. 20 - Copia analogica di documento amministrativo informatico
Art. 21 - Metadati
Art. 22 - Obiettivi dei metadati archivistici
Art. 23 - Uso di mezzi informatici per la produzione documentaria
Art. 24 - Contenuti minimi dei documenti prodotti dall'Amministrazione

SEZIONE II
SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Art. 25 - Requisiti tecnologici e funzionalità
Art. 26 - Accessibilità
Art. 27 - Misure di sicurezza
Art. 28 - Interoperabilità e cooperazione applicativa

SEZIONE III
GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Art. 29 - Ricezione della corrispondenza
Art. 30 - Apertura della corrispondenza
Art. 31 - Registrazione di protocollo
Art. 32 - Segnatura di protocollo
Art. 33 - Ragioni della scelta di un timbro meccanico
Art. 34 - Riservatezza delle registrazioni di protocollo
Art. 35 - Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo
Art. 36 - Registro di emergenza
Art. 37 - Differimento dei termini di registrazione
Art. 38 - Documenti soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo
Art. 39 - Documenti non soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo
Art. 40 - Spedizione dei documenti

Art. 41 - Documenti Interni
Art. 42 - Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio
Art. 43 - Classificazione dei documenti
Art. 44 - Assegnazione
Art. 45 - Scansione
Art. 46 - Recapito e presa in carico della corrispondenza
Art. 47 - Assegnazione interna
Art. 48 - Formazione e identificazione dei fascicoli
Art. 49 - Gestione dell'archivio dell'Amministrazione

SEZIONE IV
GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Art. 50 - Firma dei documenti informatici
Art. 51 - Documenti informatici contenenti dati sensibili o giudiziari
Art. 52 - Ricezione di documenti informatici
Art. 53 - Ricezione di documenti attraverso caselle di posta elettronica certificata e ordinaria
Art. 54 - Trattamento dei documenti amministrativi informatici nel sistema di protocollo informatico
Art. 55 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici
Art. 56 - Segnatura informatica di protocollo
Art. 57 - Registro giornaliero informatico di protocollo
Art. 58 - Riservatezza delle registrazioni di protocollo dei documenti informatici
Art. 59 - Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo dei documenti informatici
Art. 60 - Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio
Art. 61 - Classificazione dei documenti
Art. 62 - Assegnazione
Art. 63 - Recapito e presa in carico della corrispondenza
Art. 64 - Assegnazione interna
Art. 65 - Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche
Art. 66 - Gestione dei flussi documentali tra gli uffici dell'AOO
Art. 67 - Spedizione dei documenti informatici
Art. 68 - Conservazione delle unità documentarie e archivistiche informatiche
Art. 69 - Selezione o scarto delle unità documentarie e archivistiche informatiche

SEZIONE V
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 70 - Approvazione e aggiornamento manuale di gestione
Art. 71 - Norme abrogate
Art. 72 - Entrata in vigore del presente manuale

Allegati :

Allegato n. 1 – Dati identificativi dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), del Servizio e delle Unità Organizzative che compongono la AOO e abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

Allegato n. 2 – Titolario di classificazione dei documenti dell'Amministrazione integrato con il piano di conservazione dell'archivio di cui all'art. 68 del DPR n. 445/2000.

Allegato n. 3 – Documenti non soggetti a registrazione; documenti sottoposti a registrazione in registri particolari, repertori, albi, elenchi, raccolte di dati concernente stati, qualità personali, fatti

Allegato n. 4 – Piano per la sicurezza dei documenti informatici

Appendice A: glossario/definizioni

SEZIONE I
DISPOSIZIONI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

Art. 1
Definizioni

1. Ai fini del presente manuale si applicano le definizioni contenute nell'allegato n. 1 del DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico, riportato in appendice A.

Art. 2
Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso regolamenta la gestione dei documenti e dell'archivio dell'ente Comune di Rovere' Veronese, di seguito denominato Amministrazione.

Art. 3
Aree Organizzative Omogenee

1. 1. Per la gestione dei documenti, l'Amministrazione, con deliberazione della Giunta Comunale n° 45 , in data 06/05/2004, ha istituito l'"Area Organizzativa Omogenea Comune di Rovere' Veronese" costituita dall'insieme dei servizi del Comune di Rovere' Veronese di cui all'allegato n. 1
2. Nello stesso allegato sono elencate le unità organizzative che compongono la AOO con la loro articolazione e le loro abilitazioni.

Art. 4
Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Nell'ambito della AOO di cui all'articolo 3, è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato Servizio, i cui estremi identificativi sono riportati nell'allegato n. 1.
2. Al Servizio sono assegnati i seguenti compiti:

a) garantisce il corretto svolgimento delle attività di gestione dei documenti, nonché la formazione, gestione, conservazione e fruizione dell'archivio;
b) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
c) garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
d) garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
e) predispone e mantiene aggiornati il titolario di classificazione dei documenti e il piano di conservazione dell'archivio, compresi gli indici e tutti gli altri strumenti archivistici necessari;
f) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale.

Art. 5
Responsabile della gestione documentale

1. A capo del Servizio è posto il Responsabile della gestione documentale il cui nominativo e quello del suo vicario, nei casi di vacanza, assenza o impedimento, sono riportati nell'allegato n. 1.
2. Al Responsabile della gestione documentale sono assegnati i compiti di cui all'articolo 4 del DPCM 3 dicembre 2013:

- predispone lo schema del manuale di gestione;
- propone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocollo interni (non presenti nel Comune di Rovere' Veronese);
- predispone il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione,

all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici.
2. Al Responsabile della gestione documentale compete il continuo aggiornamento del presente manuale, con particolare attenzione alle informazioni riportate negli allegati.

Art. 6
Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica

1. Il documento informatico è il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico è, quindi, un *file*, cioè una sequenza determinata di valori binari indifferente al supporto fisico su cui è memorizzata.
2. Il documento analogico è la rappresentazione non informatica, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Qualsiasi documento non informatico (ad es., un documento cartaceo) è, dunque, un documento analogico.
3. A differenza del documento analogico, che si caratterizza per la pluralità di forme (scrittura privata, atto pubblico, scrittura privata autenticata) che sostanziano il diverso valore giuridico-probatorio, il documento informatico si caratterizza per la pluralità di firme elettroniche (con il valore di sottoscrizione, firma, sigla o visto), che caratterizzano e diversificano l'efficacia giuridico-probatoria del documento.
4. La firma elettronica non è, infatti, la rappresentazione informatica grafica della firma, ma un meccanismo di associazione di dati per l'imputazione di effetti giuridici in capo a un determinato soggetto che ne appare l'autore.
5. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio in relazione alle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.
6. Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se prodotto in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.
7. Il documento informatico può essere sottoscritto con firma elettronica, avanzata, qualificata o digitale: il tipo di firma utilizzata differenzia il valore giuridico del documento, secondo le norme previste dalla legge.
8. Il documento informatico privo di sottoscrizione è una copia informatica, come tale forma piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime (2712 cc, 23 quater CAD, 2713 cc).
9. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice è liberamente valutabile dal giudice sia per quanto riguarda l'efficacia giuridica che per l'efficacia probatoria tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.
10. Il documento informatico sottoscritto con firma avanzata, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità, al pari di una scrittura privata, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il qua le è prodotta ne riconosce la sottoscrizione ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta.
11. Il documento informatico sottoscritto con firma qualificata, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta. L'utilizzo del dispositivo si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria.
12. Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta. L'utilizzo del dispositivo si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria.
13. L'associazione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione; tuttavia le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato.

14. Se stipulate sotto forma di documento informatico, devono essere sottoscritte a pena di nullità, salvo i casi di firma autenticata, con firma elettronica qualificata o digitale le scritture private relative ai seguenti tipi di contratti:

- i contratti che trasferiscono la proprietà di beni immobili;
- i contratti che costituiscono, modificano o trasferiscono il diritto di usufrutto su beni immobili, il diritto di superficie, il diritto del concedente e dell'enfiteuta;
- i contratti che costituiscono la comunione di diritti indicati dai numeri precedenti;
- i contratti che costituiscono o modificano le servitù prediali, il diritto di uso su beni immobili e il diritto di abitazione;
- gli atti di rinunzia ai diritti indicati dai numeri precedenti;
- i contratti di affrancazione del fondo enfiteutico;
- i contratti di anticresi;
- i contratti di locazione di beni immobili per una durata superiore a nove anni;
- i contratti di società o di associazione con i quali si conferisce il godimento di beni immobili o di altri diritti reali immobiliari per un tempo eccedente i nove anni o per un tempo indeterminato;
- gli atti che costituiscono rendite perpetue o vitalizie, salve le disposizioni relative alle rendite dello Stato;
- gli atti di divisione di beni immobili e di altri diritti reali immobiliari;
- le transazioni che hanno per oggetto controversie relative ai rapporti giuridici menzionati nei numeri precedenti.

15. Gli altri atti per cui la legge prevede obbligatoriamente la forma scritta soddisfano tale requisito se sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale. Si precisa che tutti i contratti stipulati dalla Pubblica Amministrazione, anche quando quest'ultima agisce *iure privatorum*, richiedono la forma scritta *ad substantiam*.

Art. 7
Redazione/formazione del documento informatico

1. Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software: in tal caso il documento informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità con la sottoscrizione con firma digitale/firma elettronica qualificata o con l'apposizione di una validazione temporale o con il trasferimento a soggetti terzi con PEC con ricevuta completa o con la memorizzazione su sistemi di gestione documentaleche adottino idonee politiche di sicurezza o con il versamento ad un sistema di conservazione;
- 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: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione in un sistema di gestione documentale che garantisca l'inalterabilità del documento o in un sistema di conservazione;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei *log* di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Art. 8
Validazione temporale

1. Costituiscono validazione temporale:
- i riferimenti temporali realizzati dai certificatori accreditati mediante marche temporali;
- i riferimenti temporali apposti sul giornale di controllo da un certificatore accreditato secondo la scala di tempo UTC (IT) (INRIM) con una differenza non superiore ad un minuto primo;
- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.

Art. 9
Formati

1. L'Ente usa per la formazione e per la gestione dei documenti informatici le seguenti tipologie di formato coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico e tali da garantire i principi di interoperabilità tra i sistemi di conservazione in base alla normativa vigente.
2. La scelta del formato è stata effettuata considerando che essa, come da previsione normativa, deve garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso; pertanto nella scelta si è valutata l'apertura, la sicurezza, la portabilità, la funzionalità, il supporto allo sviluppo e la diffusione dello
stesso. Per tale motivo, sono utilizzati i seguenti formati standard:
- Testo = Docx; Ods; Pdf/a;
- Calcolo= Xlsx; Odt;
- Immagini = Jpg, Tiff;
- Suoni = Mp3;
- Video = Avi:
- Eseguibili = Exe;
- XML;
- Archiviazione e compressione = Zip;
- Formati e-mail = RFC 2822/MIME.

Art. 10
Redazione/formazione del documento amministrativo informatico

1. Il documento amministrativo è qualsiasi rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica.
2. Il documento amministrativo può assumere la forma di documento informatico o analogico.
Le amministrazioni pubbliche formano gli originali dei propri documenti amministrativi informatici attraverso gli strumenti informatici, di cui all'art. 7 ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge.
3. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare duplicazioni e copie.
4.Il documento amministrativo informatico e le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge sono soggette, ove necessario, a registrazione di protocollo, segnatura, fascicolatura e repertoriazione.
5. Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità oltre che nei modi di cui all'art. 7 anche con la registrazione nel registro di protocollo.
6. Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato.

Art. 11
Redazione/formazione del documento amministrativo analogico

1. Per documento analogico si intende un documento formato utilizzando una grandezza fisica (ad es., le tracce su carta, le immagini contenute nei film e le magnetizzazioni su nastro).
2. Nell'attività amministrativa, di norma il documento analogico è un documento formato su supporto analogico prodotto con strumenti analogici (ad es., documento scritto a mano) o con strumenti informatici (ad es., documento prodotto con un sistema di videoscrittura) e stampato su carta.
3. L'originale analogico è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali (sigillo, carta intestata, formulario amministrativo) e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.
4. I documenti analogici dotati di firma autografa aventi per destinatario un ente o un soggetto terzi, sono di norma redatti in due esemplari, un originale per il destinatario e una minuta da conservare agli atti nel fascicolo corrispondente.
5. Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato.

Art. 12
Documenti redatti in originale su supporto analogico

1. Ai sensi del DPCM 21 marzo 2013, per particolari tipologie di documenti analogici originali unici, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato.
2. Per documenti originali unici si intendono tutti quei documenti il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta (ad es., i verbali di una riunione o di un'assemblea).
3. Pertanto, tutti i documenti su cui vengono apposti manualmente dati di registrazione a protocollo, sigle e firma autografa (che non sono sottoscritti con firma elettronica, semplice, avanzata o digitale), sono documenti amministrativi analogici.

Art. 13
Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale

1. La posta elettronica certificata costituisce un mezzo di trasmissione che consente lo scambio di comunicazioni e documenti la cui trasmissione e ricezione sono giuridicamente rilevanti. Tale modalità di trasmissione dei documenti viene utilizzata nei casi in cui è necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna del messaggio di posta.
2. Il documento trasmesso/ricevuto con PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso, l'avvenuta consegna del messaggio elettronico consente tra l'altro di ricorrere contro terzi.
3. La PEC, a differenza della posta elettronica semplice, ha le seguenti peculiarità:
   - identificazione del mittente, se coincide con l'autore del documento;
   - garanzia dell'integrità e della riservatezza dei messaggi;
   - data certa di spedizione e consegna dei messaggi;
   - ricevuta di avvenuta consegna o avviso di mancato recapito;
   - tracciatura dei messaggi a cura del gestore.
4. Di norma, si dovrebbe usare la PEC per trasmettere e/o ricevere un documento informatico, ma può accadere che la comunicazione/istanza ricevuta sia costituita dal mero corpo della *e-mail*.
5. In questo caso si procede alla registrazione del messaggio in arrivo nel sistema di gestione documentale solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio.

Art. 14
Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale

1. L'e-mail costituisce un documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice, in quanto il mittente viene identificato inserendo il proprio *username* e la propria *password*.

2. Le *e-mail* inviate alla casella istituzionale dell'Ente sono considerate sottoscritte con firma elettronica semplice e sono soggette a protocollazione solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio.
3. Trattandosi di un documento informatico nativo non si procederà alla stampa e apposizione tramite timbro della segnatura prima della registratura a protocollo.

Art. 15
Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione (arrivo, partenza, scambiati tra uffici, PEC, e-mail)

1. I documenti, siano essi analogici o informatici, in base allo stato di trasmissione si distinguono in:
   - documenti in arrivo;
   - documenti in partenza;
   - documenti interni (scambiati tra uffici);

2. Per documenti in arrivo si intendono tutti i documenti di rilevanza giuridico probatoria acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato.
3. Per documenti in partenza si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti dall'Amministrazione pubblica nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato ed anche ai propri dipendenti come persone fisiche e non nell'esercizio delle loro funzioni.
4. Per documenti interni o tra uffici si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) afferenti all' Area Organizzativa Omogenea (AOO).
5. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.
6. Per comunicazioni informali tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e di norma non sono protocollate.
7. Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale – PEC – accessibile all'Unità Organizzativa responsabile della protocollazione in arrivo per la AOO.
8. Il documento informatico trasmesso tramite casella di posta elettronica certificata – PEC si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

Art. 16
Duplicato del documento informatico e analogico

1. Il duplicato del documento informatico è un documento prodotto mediante idoneo processo o strumento che assicuri che il documento informatico, ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza binaria del documento informatico di origine da cui è tratto.
2. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti se prodotti in conformità delle regole tecniche.
3. Il "duplicato informatico" è dunque un documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.
4. Pertanto, a differenza delle copie di documenti informatici, che si limitano a mantenere il contenuto dei documenti originari (ma non il loro formato), i duplicati informatici non necessitano di attestazione di conformità all'originale da parte di un notaio o di un pubblico ufficiale, stante la loro perfetta corrispondenza nel numero e nella sequenza dei valori binari e hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti qualora prodotti mediante processi e strumenti che assicurino la predetta sequenza.
5. Il duplicato di un documento analogico è la riproduzione di un documento analogico originale distrutto o smarrito che lo sostituisce a tutti gli effetti legali: esempio rilascio della carta di identità.

Art. 17
Copia del documento informatico e analogico: nozione

1. La copia di documento informatico è un documento informatico che, mediante processi e strumenti idonei, assicura la corrispondenza della copia alle informazioni del documento informatico di origine attraverso l'utilizzo di uno dei formati idonei ai sensi della normativa vigente.
2. La copia di documento informatico è, dunque, un documento informatico che muta il formato del documento originario o che muta il supporto del documento originario informatico. (ad es., il salvataggio di un file in un formato differente: da *.doc* a *.pdf*, oppure da *.doc* a *.ods*).
3. Le copie del documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta, fermo l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.
4. La copia di un documento analogico è la trascrizione o riproduzione dell'originale.
5. Si distingue in copia semplice, imitativa e conforme.
6. La copia semplice è la pura trascrizione dell'originale senza riguardo agli elementi formali.
7. La copia imitativa riproduce sia il contenuto che la forma (es. fotocopia).
8. La copia conforme è la copia certificata come conforme all'originale da un pubblico ufficiale autorizzato ad eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia "autentica").

Art. 18
Copia informatica del documento amministrativo analogico

1. È possibile produrre la copia su supporto informatico di documenti amministrativi in origine su supporto analogico.
2. La copia informatica ha il medesimo valore dell'originale analogico da cui è tratta se attestata conforme dal funzionario a ciò delegato nei modi stabiliti dalla legge.
3. L'attestazione di conformità può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica o può essere prodotta come documento separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia.
4. In entrambi i casi l'attestazione dev'essere sottoscritta con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato; se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell'attestazione.
5. Per copia informatica di un documento analogico si intende:
   - copia informatica del documento analogico, data dal documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto ma diverso come forma;
   - copia per immagine su supporto informatico di documento analogico, avente contenuto e forma uguali all'originale.
6. La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.
7. Le copie informatiche di documenti analogici, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali hanno la medesima efficacia probatoria degli originali se a esse è apposta o associata, da parte di colui che le spedisce o le rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata e dichiarazione di conformità:
   - per "rilascio" si intende la consegna di un supporto fisico idoneo a ricevere la memorizzazione della rappresentazione corrispondente al documento analogico e della dichiarazione di conformità munita della firma elettronica del pubblico ufficiale;
   - per "spedizione" si intende l'inoltro telematico del/dei file corrispondenti per il tramite di un sistema di posta elettronica o di altro sistema di comunicazione informatica e della dichiarazione di conformità munita della firma elettronica del pubblico ufficiale.

   Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati su supporto analogico hanno la medesima efficacia probatoria degli originali, se:

- la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche;
- sono formate nel rispetto delle regole tecniche e se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

Art. 19
Estratto informatico di documento amministrativo informatico

1. La copia che riproduce solo una parte del contenuto del documento, viene definita "estratto". Gli estratti informatici devono essere prodotti in uno dei formati idonei definiti nel l'art. 9.
2. L'estratto così formato, di uno o più documenti informatici, se sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua l'estratto hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale, salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.
3. Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità può essere inserita nello stesso documento informatico contenente l'estratto, oppure prodotta come documento informatico separato; in entrambi i casi l'attestazione dev'essere sottoscritta con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato; se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell'attestazione.

Art. 20
Copia analogica di documento amministrativo informatico

1. La copia analogica di documento amministrativo informatico è, di norma, la stampa cartacea.
2. La copia su supporto analogico di documento informatico, sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, per avere la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta, deve essere certificata come conforme all'originale in tutte le sue componenti da un pubblico ufficiale autorizzato a eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia "autentica") salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.
3. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.
4. Sulle copie analogiche di documenti informatici può essere apposto a stampa un contrassegno (detto anche "timbro digitale", "codice bidimensionale" o "glifo"), sulla base dei criteri definiti con le regole tecniche di cui all'articolo 71, tramite il quale e' possibile accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Il contrassegno apposto ai sensi del primo periodo sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico. I programmi software eventualmente necessari alla verifica sono di libera e gratuita disponibilità.

Art. 21
Metadati

1. La codifica dell'informazione digitale, a differenza di altre, non è mai né autosufficiente né auto-esplicativa, ma deve sempre e necessariamente documentare se stessa al livello minimo del singolo *atomo* di informazione, aggiungendo al dato/ contenuto vero e proprio molte informazioni necessarie per la decodifica, l'identificazione, il recupero, l'accesso e l'uso.
2. Nel contesto degli oggetti digitali il termine metadati può essere associato a tre categorie funzionali:
   - *Descrittiva*: ha lo scopo di facilitare il recupero e l'identificazione dell'oggetto digitale;
   - *Gestionale*: ha lo scopo di supportare la gestione dell'oggetto digitale all'interno di una collezione;
   - *Strutturale*: ha lo scopo di collegare fra loro i componenti di oggetti informativi complessi.
3. L'oggetto digitale (*data object*) in ambito Open Archive Information System è un «oggetto costituito da un insieme di sequenze di bit» e costituisce un oggetto informativo sempre e soltanto se in congiunzione con «le informazioni sulla sua rappresentazione».

Art. 22

Obiettivi dei metadati archivistici

Gli obiettivi dei metadati archivistici sono:

- garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi, ad es.: identificativo univoco (numero di protocollo, data, autore, ecc.);
- garantire l'identificazione permanente delle relazioni tra gli oggetti informativi, ad es., indici di classificazione e fascicolatura;
- conservare le informazioni che supportano l'intellegibilità degli oggetti informativi, ad es., procedimento amministrativo cui il documento è connesso.

Art. 23
Uso di mezzi informatici per la produzione documentaria

1. L'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici nel rispetto del disposizioni contenute nel Codice dell'amministrazione digitale e delle regole tecniche ad esso collegate.

Art. 24
Contenuti minimi dei documenti prodotti dall'Amministrazione

1. I documenti prodotti dall'Amministrazione, su supporto cartaceo o informatico, riportano al minimo le seguenti informazioni:

a) denominazione e stemma dell'Amministrazione;
b) indicazione dell'Area Organizzativa Omogenea e dell'ufficio che produce il documento;
c) indirizzo completo con numero di telefono e fax;
d) data completa, luogo, giorno, mese, anno;
e) numero degli allegati se presenti;
f) oggetto del documento;
g) riferimenti ad eventuali precedenti;
h) sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta;
i) riferimento del soggetto che redige il testo del documento (*soggetto scrittore*).

SEZIONE II
SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Art. 25
Requisiti tecnologici e funzionalità

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione, anche denominato sistema di protocollo informatico, o semplicemente protocollo informatico, assicura:

a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate, archiviate e conservate.

2. Il sistema di cui al comma 1 garantisce inoltre:

a) il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
b) il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate, archiviate e conservate.

3. La conformità del sistema di gestione informatica dei documenti ai requisiti minimi di cui ai comma 1 e 2 è attestata dal fornitore con idonea documentazione inclusa nella fornitura.

4. Il sistema di protocollo informatico dell'Amministrazione comprende la funzionalità minima, le funzionalità aggiuntive e le funzionalità interoperative, così come definite nel glossario riportato in appendice A.

Art. 26
Accessibilità

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione è attivato su tutte le stazioni di lavoro degli uffici che compongono l'Area Organizzativa Omogenea.
2. Il controllo degli accessi è realizzato assegnando a ciascun utente le credenziali di identificazione (User-ID e Password) la cui gestione in termini di sicurezza e riservatezza è garantita dal Responsabile del Servizio sistemi informativi dell'Amministrazione.
3. Il sistema di protocollo informatico gestisce diversi tipi di accesso, dalla semplice consultazione alla possibilità di eseguire tutte le operazioni inerenti alla gestione documentale.
4. Le abilitazioni all'accesso alle funzionalità del sistema di protocollo informatico sono attribuite agli utenti dal Responsabile della gestione documentale in base al loro ruolo, ai compiti assegnati e alla struttura di appartenenza.
5. Nell'allegato n. 1, per ciascun utente del sistema di protocollo informatico, sono riportati i dati identificativi e le abilitazioni concesse dal Responsabile della gestione documentale.

Art. 27
Misure di sicurezza

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione è posto in condizioni di sicurezza fisica e logica in conformità alla normativa vigente in materia di sistemi informativi della pubblica amministrazione.
2. Le misure di protezione implementate garantiscono che i documenti informatici siano custoditi e controllati con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito oppure non conforme alle finalità della gestione. Nello specifico, tale misure garantiscono la continuità operativa del sistema di protocollo informatico e l'esecuzione del processo di *disaster recovery,* così come specificato nel Codice dell'amministrazione digitale (CAD).
3. Il Responsabile del Servizio sistemi informativi dell'Amministrazione assicura la puntuale esecuzione, da parte di personale appositamente autorizzato, delle operazioni di *backup* dei dati e dei documenti memorizzati nel sistema di protocollo informatico, conservando le copie in locali sicuri e differenti.
4. Il sistema di protocollo informatico dell'Amministrazione rispetta le misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del Codice in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 28
Interoperabilità e cooperazione applicativa

1. Qualora i dati delle registrazioni effettuate sul sistema di gestione informatica dei documenti siano necessari per l'aggiornamento di altre banche dati o, viceversa, ci sia la necessità di registrare su di esso i documenti prodotti e gestiti con altri sistemi dell'Amministrazione, si ricorre di norma ai meccanismi dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa, che permettono l'interscambio automatico di dati e documenti tra software di produttori diversi.
2. Per le finalità di cui al comma 1, il sistema di protocollo informatico dell'Amministrazione implementa i meccanismi dell'interoperabilità e cooperazione applicativa basati su soluzioni tecnologiche e modelli standard conformi alle linee guida dettate dall'AGID.

SEZIONE III
GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Art. 29
Ricezione della corrispondenza

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
a) il servizio postale;

b) la consegna diretta agli uffici dell'AOO;
c) gli apparecchi telefax.
2. La corrispondenza in arrivo che transita attraverso il servizio postale (posta ordinaria, raccomandate con ricevuta di ritorno, plichi recapitati tramite corrieri, ecc.) è consegnata al Servizio ogni giorno.
3. I documenti consegnati direttamente agli uffici dell'AOO che non sono abilitati alla protocollazione in arrivo, se soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire al Servizio a cura del personale che li riceve nell'arco della stessa giornata.
4. I documenti consegnati direttamente agli uffici dell'AOO che sono abilitati alla protocollazione in arrivo, se soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata agli operatori dello stesso ufficio cui compete l'attività di protocollazione.
5. I documenti ricevuti con apparecchi telefax sono acquisiti in formato elettronico (*fax management system).*
6. Qualora un documento cartaceo venga consegnato personalmente dall'interessato, o da altra persona incaricata, e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, gli uffici abilitati possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto il timbro con la data di arrivo. In alternativa, l'ufficio ricevente, se abilitato, può eseguire la registrazione di protocollo e rilasciare la ricevuta prodotta automaticamente dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Art. 30
Apertura della corrispondenza

1. La corrispondenza in entrata su supporto cartaceo riportante la dicitura "riservato", "personale", "confidenziale", "S.P.M." o altre similari, non è aperta, ma consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che il documento ricevuto non è riservato ai sensi della normativa vigente in materia di privacy, è tenuto a trasmetterlo con la massima celerità all'ufficio preposto alla registrazione di protocollo in arrivo.
2. La corrispondenza cartacea in entrata riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", o dalla cui confezione si evince la partecipazione a una procedura similare, non viene aperta, ma protocollata in base agli elementi rilevabili sul plico o dal bando dell'Amministrazione, con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta. Dopo l'apertura delle buste, l'ufficio dell'AOO cui compete lo svolgimento della procedura di gara, riporta gli estremi di protocollo presenti sulle buste su tutti i documenti in esse contenuti.
3. Qualora pervenga all'AOO un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso è trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti è restituito al mittente. Nel caso in cui un documento della fattispecie sia erroneamente registrato al protocollo, questi è spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione protocollata.

Art. 31
Registrazione di protocollo

1.I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere registrati a protocollo o a repertorio.
2. La registrazione avviene in modo avalutativo ed e' effettuata con il sistema di gestione informatica dei documenti in un'unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte degli operatori.
3. La registrazione si effettua di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 24 ore lavorative dal ricevimento o, se intercorrono dei giorni festivi o di chiusura programmata dell'Ente, nel primo giorno lavorativo utile.
4. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso e, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immodificabile.
5. La numerazione delle registrazioni di protocollo dei documenti dell'AOO è unica e progressiva. Essa si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
6. Il numero di protocollo è costituito da sette cifre numeriche.
7. Nella visualizzazione del numero di protocollo le posizioni più significative mancanti vengono riempite con gli '0' (zero).
8. 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 registrato in forma non modificabile;
c) mittente per i documenti ricevuti, o destinatario 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 in entrata, se disponibili;
f) codice/i (indice) di classificazione.

Sono opzionali o accessori ma funzionali qualora disponibili i seguenti dati:
a) data di arrivo o di partenza;
b) luogo di provenienza o di destinazione;
c) numero degli allegati;
d) descrizione sintetica degli allegati;
e) mezzo di ricezione o di spedizione;
f) estremi dell'autorizzazione al differimento dei termini di registrazione;
g) ufficio/i di competenza;
h) ufficio/i interessati per conoscenza;
i) tipo di documento.

9. Le comunicazioni anonime che contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, e danno quindi seguito a determinate procedure, devono essere protocollate indicando nel campo mittente la dicitura "anonimo". Fanno eccezione, e pertanto sono distrutte, quelle lettere anonime e quelle comunicazioni elettroniche il cui contenuto è chiaramente riconducibile a scherzi o similari, non riguardano le funzioni dell'Amministrazione e sono totalmente irrilevanti per la comunità in genere.

10. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo generale. Qualora in seguito pervengano gli originali, a essi sono attribuiti il numero e la data di protocollo assegnati ai relativi fax. L'individuazione dei fax protocollati che corrispondono agli originali ricevuti successivamente è facilitata dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Art. 32
Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

2. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso del timbro di protocollo nel quale sono riportate le seguenti informazioni:
a) la denominazione dell'Ente
b) il numero di protocollo e la data assegnati al documento dal programma
c) l'indice di classificazione e il numero del fascicolo (se disponibile)
d) l'indicazione della UOR (unita' organizzativa responsabile)
e) l'indicazione degli uffici a cui viene inviata copia del documento per conoscenza;
f) l'indicazione del RPA (responsabile del procedimento amministrativo);

Art. 33
Ragioni della scelta di un timbro meccanico

1. La segnatura su un documento cartaceo si appone mediante un timbro meccanico a inchiostro rosso indelebile che riporta gli elementi normalizzati della registratura, trascritti dall'operatore di protocollo a penna blu all'interno degli spazi predisposti.

2. Vanno evitati dispositivi di segnatura meccanizzati (esempio etichettatrici, *printpen*, *barcode* e simili) per la scarsa maneggevolezza e per la frequente necessità di integrare la segnatura con trascrizioni e aggiunte, che possono essere soltanto manuali.

3. Più in dettaglio, l'etichetta adesiva ha una colla la cui composizione chimica (acida o basica) provoca il danneggiamento irreversibile del supporto cartaceo, con la perdita delle informazioni. Col tempo, infatti, avviene il distacco dell'etichetta dal documento o un danneggiamento del documento (solitamente un foro).

4. La *printpen*, invece, obbliga l'operatore a intervenire per integrare gli scarni dati visto che questo strumento consente la contestuale segnatura della registrazione di norma solo per il codice struttura, data e numero di protocollo.

5. Le informazioni di natura gestionale, titolo, classe, anno e numero del fascicolo, nonché le indicazioni di UOR, RPA e CC, non sono immediatamente consultabili in quanto non vengono riportate nella segnatura. Inoltre è poco immediata anche la lettura della data e del numero di protocollo.
6. Nel caso del protocollo in arrivo differito la *printpen* non evidenzia le due date, cioè quella della registratura e quella del differimento, bensì solo la prima.
7. I successivi interventi sul cambio di UOR e/o aggiunte di altre UOR, persone fisiche o organi, in copia conoscenza non si evincono mai dai dati stampati con la *printpen*.
8. L'utilizzo di *barcode*, oltre agli inconvenienti già elencati, non è di immediata intelligibilità, e necessita sempre di un dispositivo di lettura.
9. L'uso di un timbro meccanico, pertanto, consente di raccogliere in forma sintetica gli estremi utili e necessari alla gestione del documento, anche grazie a una chiara e immediata lettura delle informazioni relative al documento.

Art. 34
Riservatezza delle registrazioni di protocollo

1. Ad ogni documento, all'atto della sua registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti, è assegnato un livello di riservatezza, una sorta di *Access Control List*, che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti possono avere accesso ad esso.
2. Per default, il sistema segue la logica dell'organizzazione e dei ruoli, nel senso che ciascun utente può accedere solamente ai documenti che ha prodotto o che gli sono stati assegnati direttamente, o all'unità organizzativa cui appartiene, oppure a un ufficio ad esso subordinato.
3. I documenti a cui è stato assegnato un certo livello di riservatezza non vengono mai visualizzati agli utenti non autorizzati, neanche a fronte di una ricerca globale nell'archivio o una ricerca *full text*. Il sistema filtra l'accesso non soltanto al contenuto del documento ma anche ai dati della registrazione.
4. Il Responsabile della gestione documentale individua, in collaborazione con Responsabile della *privacy,* le tipologie documentarie soggette a *privacy* e per ognuna di esse definisce le modalità di trattamento.

Art. 35
Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate su autorizzazione del Responsabile della gestione documentale.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema di gestione informatica dei documenti con un simbolo o una dicitura.
3. L'operazione di modifica di una registrazione di protocollo è eseguita con le seguenti modalità:
a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.
c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate riportando, a seconda dei casi, un segno o una dicitura in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la loro lettura unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore e agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Art. 36
Registro di emergenza

1. Il Responsabile della gestione documentale 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 di gestione informatica dei documenti.
2. In condizione di emergenza si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:
a) 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 di gestione informatica dei documenti;
b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale 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;
c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro il numero totale di operazioni effettuate;
d) 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;
e) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema di gestione informatica dei documenti, 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.

Art. 37
Differimento dei termini di registrazione

1. Eccezionalmente, il Responsabile della gestione documentale può differire, con apposita autorizzazione, la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, alla data di arrivo.
2. Gli estremi dell'autorizzazione al differimento sono riportati in tutte le registrazioni effettuate in tale condizione.

Art. 38
Documenti soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo

1.Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'Ente e tutti i documenti informatici, ad eccezione di quelli espressamente esclusi dalla normativa vigente (DPR 445/2000, art. 53, comma 5), indicati nel successivo articolo, e altri documenti informatici già soggetti a registrazione particolare.

Art. 39
Documenti non soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dall'obbligo della registrazione di protocollo: 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 che non attivino procedimenti amministrativi, gli inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi.
2. Sono altresì esclusi dall'obbligo della registrazione di protocollo i documenti cartacei già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.
3. Nell'allegato n. 3 sono elencate le tipologie di documenti non soggetti a protocollazione obbligatoria.

Art. 40
Spedizione dei documenti

1. I documenti prodotti dagli uffici del Comune nello svolgimento delle loro funzioni e destinati all'esterno dell'Amministrazione sono protocollati, a cura del Responsabile del procedimento dalla postazione di protocollazione dell'ufficio di appartenenza.
2. Dei documenti spediti è necessario conservare una minuta da inserire nel fascicolo, nella quale e' comunque apposto il numero di protocollo.
3. La descrizione dell'oggetto registrata nel sistema deve essere perfettamente identica all'oggetto del documento spedito e deve indicare chiaramente il contenuto del documento e deve essere compresa fra i trenta e i cinquecento caratteri tipografici.

4. Non sono ammesse descrizioni generiche (“comunicazione”, “convocazione” ecc.) o descrizioni che indicano esclusivamente il riferimento a leggi o normative.
5. Le firme necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Art. 41
Documenti interni

1.I documenti interni si suddividono in documenti interni informali e documenti interni formali.
2. Per documento interno informale si intende uno scambio di comunicazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio. Questo genere di documenti non vengono acquisiti al sistema di protocollo informatico.
3. Per documento interno formale si intende una comunicazione, con o senza allegati, rilevante ai fini dell’azione amministrativa , della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all’affare o al procedimento cui si riferisce. Questo genere di comunicazioni e’ gestito all’interno del sistema di protocollo informatico e viene registrato a protocollo. La registrazione dei documenti interni formali è competenza dell’ufficio mittente ed affidata alla responsabilità del procedimento amministrativo incaricato delle operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo all’affare o al procedimento amministrativo.
4. Gli annullamenti di registrazioni relative a comunicazioni interne formali sono effettuate con le modalità previste per l’annullamento delle registrazioni di protocollo, di cui al precedente art. 35.

Art. 42
Titolario di classificazione e piano di conservazione dell’archivio

1. Il titolario di classificazione è un sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell’analisi delle funzioni dell’Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell’attività svolta. Esso rappresenta, pertanto, una visione astratta, sintetica, chiara, delle funzioni dell’Amministrazione.
2. Il titolario di classificazione adottato dall’Amministrazione è riportato nell’allegato n. 2.
3. Nello stesso allegato n. 2 è riportato anche il piano di conservazione dell’archivio, che è il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell’archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.
4. L’aggiornamento del titolario di classificazione e del piano di conservazione dell’archivio compete al Responsabile della gestione documentale ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.
5. È garantita la storicizzazione delle variazioni del titolario di classificazione e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i collegamenti tra le unità archivistiche, le unità documentarie e la struttura del titolario vigente al momento della loro produzione.
6. La sostituzione delle voci del titolario comporta l’impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci eliminate. Rimane possibile, invece, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

Art. 43
Classificazione dei documenti

1. Classificare un documento significa associarlo alla voce del titolario che individua la funzione cui si riferisce.
2. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall’Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario riportato nell’allegato n. 2.
3. I documenti sono classificati a cura degli operatori che li registrano nel sistema di gestione informatica dei documenti. Detti operatori provvedono anche a riportare l’indice di classificazione nell’apposito spazio previsto nella segnatura di protocollo.

Art. 44
Assegnazione

1. Per assegnazione di un documento s'intende l'operazione volta all'individuazione dell'ufficio, o degli uffici, dell'AOO cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo, e di altri eventuali uffici interessati per conoscenza.
2. La registrazione sul sistema di gestione informatica dei documenti dei dati relativi alle assegnazioni è contestuale alla registrazione di protocollo.
3. L'ufficio di competenza ha notizia attraverso notifica via mail.

Art. 45
Scansione

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e classificazione, possono essere digitalizzati mediante un processo di scansione, che può essere interattivo o batch.
2. Un processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
a) acquisizione delle immagini in modo che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file di formato standard abilitato alla conservazione;
b) verifica della qualità delle immagini acquisite;
c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo con la contestuale acquisizione delle loro impronte digitali;
d) memorizzazione delle immagini e delle relative impronte digitali nel sistema di gestione informatica dei documenti, in modo non modificabile.
3. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, ancorché digitalizzati con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione e assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza.

Art. 46
Recapito e presa in carico della corrispondenza

1. Il personale degli uffici assegnatari della corrispondenza ricevuta su supporto cartaceo l'acquisiscono effettivamente mediante il ritiro presso il casellario appositamente predisposto.
2. Nel caso di un'assegnazione errata, il personale dell'ufficio che riceve il documento lo ritrasmette all'unità di provenienza la quale apporterà le modifiche necessarie sul sistema di gestione informatica dei documenti e provvederà al suo corretto recapito. Detto sistema tiene traccia di tutti questi passaggi memorizzando, per ciascuno di essi, i dati identificativi dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

Art. 47
Assegnazione interna

1. Nell'ambito delle unità organizzative cui sono recapitati i documenti ricevuti, protocollati e classificati, il personale abilitato può eseguire sul sistema di gestione informatica dei documenti, per ciascuno di essi, anche più volte, l'operazione di assegnazione interna, che è finalizzata all'individuazione delle strutture incaricate della loro trattazione.

Art. 48
Formazione e identificazione dei fascicoli

1. Il fascicolo è l'unità archivistica di base indivisibile di un archivio.
2. L'operazione di fascicolazione attiene all'inserimento di un documento nell'unità archivistica relativa al procedimento amministrativo, persona fisica o giuridica, attività a cui si riferisce e che contiene i suoi precedenti. Nel caso dei documenti su supporto cartaceo, gli operatori che la eseguono provvedono a riportare il numero del fascicolo nell'apposito spazio previsto nella segnatura di protocollo.
3. Tutti i documenti registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli con l'operazione di fascicolazione.

4. La formazione di un nuovo fascicolo comporta la registrazione sul sistema di gestione informatica dei documenti, al minimo, delle seguenti informazioni:
a) identificativo univoco dell'Amministrazione e dell'AOO;
b) indice di classificazione;
c) numero del fascicolo;
d) oggetto del fascicolo;
e) identificativi delle amministrazioni partecipanti;
f) responsabile del procedimento;
g) data di apertura;
h) data di chiusura;
i) elenco dei documenti contenuti.
5. I fascicoli possono essere organizzati in sotto-fascicoli e inserti, i quali sono numerati progressivamente nell'ambito delle unità archivistiche che li contengono.
6. Sul frontespizio di un fascicolo cartaceo devono essere riportate le informazioni di cui al comma 4.
7. La formazione dei fascicoli avviene nell'ambito degli uffici di competenza, a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.
8. Ad ogni fascicolo, sotto-fascicolo o inserto, può essere assegnato un livello di riservatezza, una sorta di Access Control List, che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti possono avere accesso ad esso. È possibile che un utente abbia accesso ad un fascicolo ma non possa vedere tutti i documenti in esso contenuti perché ad alcuni di essi è stato attribuito un livello riservatezza superiore a quello assegnato al fascicolo.

Art. 49
Gestione dell'archivio dell'Amministrazione

1. L'archivio è il complesso organico di documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione durante l'esercizio delle sue funzioni, ossia nell'ambito di attività pratiche, amministrative o giuridiche, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati.
2. L'archivio è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.
3. Per archivio corrente s'intende quella parte di documentazione riguardante gli affari e i procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque sia verso i quali sussiste un interesse corrente.
4. I documenti dell'archivio corrente sono tenuti e gestiti presso gli uffici cui compete la loro trattazione, a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.
5. Per archivio di deposito s'intende quella parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione delle pratiche in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico.
6. All'inizio di ogni anno, i Responsabili dei procedimenti amministrativi individuano i fascicoli relativi ad affari o pratiche concluse, ossia non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, ne verificano la completezza e la corretta formazione, e poi li versano nell'archivio di deposito curando il trasferimento fisico dei carteggi nel rispetto dell'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.
7. La gestione dell'archivio di deposito è assicurata dal Servizio, che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione. In particolare, il Responsabile della gestione documentale provvede a:
a) garantire la conservazione della documentazione;
b) garantire la consultazione ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi;
c) registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione;
d) selezionare la documentazione per lo scarto e il versamento nell'archivio storico, producendo gli elenchi di scarto e gli elenchi di versamento.
8. I documenti contenenti dati personali sono archiviati e custoditi in conformità alle disposizioni di legge in materia di *privacy*.
9. Il Responsabile della gestione documentale, all'inizio di ogni anno, con l'ausilio del sistema di gestione informatica dei documenti e sulla base del piano di conservazione dell'archivio, predispone un elenco di scarto per i documenti e i fascicoli che si ritengono "inutili". Gli elenchi di scarto sono trasmessi alle Soprintendenze archivistiche competenti per territorio al fine di ottenere la necessaria autorizzazione.
10. Per archivio storico, o separata sezione d'archivio, s'intende il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previe operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.

11. L'archivio storico è custodito presso la sede dell'Amministrazione.

SEZIONE IV
GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Art. 50
Firma dei documenti informatici

1. I documenti amministrativi informatici prodotti dall'Amministrazione, redatti in uno dei formati abilitati di cui all' articolo 9, sono di norma firmati con una firma digitale conforme alla normativa vigente, ovvero con una firma elettronica qualificata.

Art. 51
Documenti informatici contenenti dati sensibili o giudiziari

1. Al fine di garantire la riservatezza dei dati sensibili o giudiziari di cui all'art. 4, c. 1, lettere d) ed e), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali, i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni per via telematica possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite.

Art. 52
Ricezione di documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Area Organizzativa Omogenea è assicurata tramite:
a) la casella di posta elettronica certificata istituzionale - PEC - pubblicata sull'Indice nazionale delle Pubbliche Amministrazioni (IndicePA);
b) la casella di posta elettronica ordinaria istituzionale;

Art. 53
Ricezione di documenti attraverso caselle di posta elettronica certificata e ordinaria

1. Lo scambio di documenti informatici effettuato mediante messaggi di posta elettronica è basato sul protocollo SMTP/MIME definito dalle specifiche tecniche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049 e successive modificazioni.
2. La casella di posta elettronica certificata istituzionale e la casella di posta ordinaria istituzionale di cui al precedente articolo 52, c. 1, lett. a) e b), attivate dall'Amministrazione sono specificate nell'allegato n. 1.
3. Le caselle di cui al comma 2 sono funzionalmente integrate con il sistema di protocollo informatico.
4. La casella PEC istituzionale e quella ordinaria sono gestite dal personale del Servizio con le funzionalità del sistema di protocollo informatico.
5. L'acquisizione dei documenti informatici indirizzati alle caselle di cui al precedente comma 2 è effettuata automaticamente dal sistema di gestione informatica dei documenti, che provvede a costituire, per ogni casella, una coda della "corrispondenza informatica in arrivo".
6. I documenti informatici che, per errore o disinformazione dei mittenti, pervengono agli uffici dell'AOO attraverso indirizzi di posta elettronica diversi dalle caselle di cui al comma 2, sono valutati dal personale che li riceve e, se soggetti a registrazione di protocollo, immediatamente inoltrati, con un'apposita funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, al Servizio o alle unità organizzative competenti per la loro trattazione e abilitate alla protocollazione in arrivo.
7. I documenti informatici provenienti da un indirizzo di posta elettronica certificata sono trattati come documenti di cui si ha certezza sulla provenienza e sull'integrità. La notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata di cui si avvale l'Amministrazione.

Art. 54
Trattamento dei documenti amministrativi informatici nel sistema di protocollo informatico

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione realizza la gestione del registro di protocollo generale e dei registri particolari, repertori, albi, elenchi e ogni raccolta di dati concernenti stati, qualità personali e fatti, prodotti dall'Amministrazione su supporto informatico in sostituzione dei registri cartacei.
2. Tutti i documenti amministrativi informatici dell'Amministrazione sono identificati e trattati nel sistema di gestione informatica dei documenti.
3. Sono esclusi dall'obbligo della registrazione tutti i documenti di cui all'allegato n. 3.

Art. 55
Registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. Si applicano ai documenti informatici, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 31, commi da 1 a 8.
2. Le PEC e le mail in arrivo all'ufficio Protocollo, attraverso la funzionalità PEC/IOP, vengono in automatico riconosciute dal software del protocollo e proposte all'operatore per la protocollazione.
3. La PEC è un vettore attraverso il quale è spedito/ricevuto un documento informatico che può essere allegato o incorporato nel corpo stesso.
4. La PEC utilizzata dall'Amministrazione è di tipo "chiuso" e incorporata nel sistema di gestione documentale. Per questa ragione, pervengono solo documenti informatici da PEC e non anche da posta elettronica semplice.
5. Una registrazione (sia in arrivo che in partenza via PEC), non permette di modificare i file informatici associati ad essa.
6. L'operatore del Protocollo verifica il contenuto , identifica il mittente (colui che sottoscrive il documento allegato o, nel caso di testo nel corpo del messaggio senza allegato, colui che lo trasmette) e procede alla protocollazione con tutti gli allegati.
7. Il software del protocollo invia all'ufficio di destinazione una email di "notifica di protocollazione di competenza", specificandone i dati essenziali (oggetto, data e numero di protocollo assegnato) per il rapido ritrovamento.
8. Nel caso di più uffici destinatari, la mail viene inviata a ciascun ufficio.
9. Per i documenti informatici si registrano le stesse informazioni indicate nel precedente articolo 31, comma 8, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, calcolata con una funzione crittografica di HASH conforme alla normativa vigente in materia.
10. L'impronta digitale di cui al comma precedente è calcolata per ciascun documento informatico associato alla registrazione di protocollo.
11. Al termine dell'operazione di registrazione di protocollo, i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione informatica dei documenti in modo immodificabile e collegati logicamente ai rispettivi dati identificativi.
12. La registrazione di protocollo dei documenti ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione.
13. Nel caso in cui i documenti ricevuti attraverso l' indirizzo PEC di cui all'articolo 52, comma 1, lett. a), siano le ricevute di ritorno rilasciate da gestori del servizio di posta elettronica certificata a fronte di spedizioni di documenti informatici protocollati, queste sono identificate ed archiviate automaticamente dal sistema di gestione informatica dei documenti in corrispondenza delle registrazioni dei documenti a cui si riferiscono.
14. Qualora le ricevute di cui al comma precedente siano relative a situazioni anomale, quale ad esempio il mancato recapito di un documento informatico spedito per via telematica, il sistema di gestione informatica dei documenti provvede a notificare l'evento al personale del Servizio.

Art. 56
Segnatura informatica di protocollo

1. L'operazione di segnatura di protocollo dei documenti informatici è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
2. La struttura ed i contenuti del file di segnatura informatica di protocollo sono conformi alla normativa vigente.
3. Le informazioni minime incluse nella segnatura informatica di protocollo sono:
a) codice identificativo dell'Amministrazione
b) codice identificativo dell'AOO
c) codice identificativo del registro
d) data di protocollo
e) numero di protocollo
4. Nel caso di documenti informatici trasmessi a un soggetto esterno, oltre ai dati di cui al precedente comma, la segnatura informatica di protocollo contiene:
a) oggetto del documento
b) mittente
c) destinatario o destinatari
Inoltre, vi possono essere incluse le seguenti informazioni:
a) indicazione della persona o dell'ufficio del destinatario a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento
b) indice di classificazione e numero del fascicolo (se disponibili)
c) informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento.

Art. 57
Registro giornaliero informatico di protocollo

1. Il Responsabile del Servizio provvede alla produzione e all'archiviazione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Il registro giornaliero informatico di protocollo di cui al comma 1 è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione con le modalità previste per i documenti amministrativi informatici dell'Amministrazione descritte nel successivo art. 68.
3. L'immodificabilità del contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo nella fase di versamento nel sistema di conservazione è garantita mediante la sottoscrizione con firma digitale del Responsabile della gestione documentale, oppure in alternativa con soluzioni tecnologiche e organizzative specificate nel contratto di servizio stipulato dall'Amministrazione con il Conservatore accreditato.

Art. 58
Riservatezza delle registrazioni di protocollo dei documenti informatici

1. Si applicano ai documenti informatici, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 34.

Art. 59
Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo dei documenti informatici

1. Si applicano ai documenti informatici, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 35.

Art. 60
Titolario di classificazione e piano di conservazione dell'archivio

1. Si applicano ai documenti informatici, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 42.

Art. 61
Classificazione dei documenti

1. Si applicano ai documenti informatici, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 43.

Art. 62
Assegnazione

1. Si applicano ai documenti informatici, in quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 44.

Art. 63
Recapito e presa in carico della corrispondenza

1. I documenti informatici in entrata, protocollati e classificati, sono resi disponibili agli uffici assegnatari attraverso il sistema di gestione informatica dei documenti. La loro "presa in carico" è automatica e contestuale all'assegnazione.
2. Nel caso di un'assegnazione errata, il personale dell'ufficio che riceve il documento lo ritrasmette all'unità di provenienza la quale apporterà le modifiche necessarie sul sistema di gestione informatica dei documenti e provvederà al suo corretto recapito. Detto sistema tiene traccia di tutti questi passaggi memorizzando, per ciascuno di essi, i dati identificativi dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

Art. 64
Assegnazione interna

1. Nell'ambito delle unità organizzative cui sono recapitati i documenti ricevuti, protocollati e classificati, il personale abilitato può eseguire con il sistema di gestione informatica dei documenti, per ciascuno di essi, anche più volte, l'operazione di assegnazione interna, che è finalizzata all'individuazione delle strutture incaricate della loro trattazione.

Art. 65
Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche

1. Il fascicolo informatico e l'aggregazione documentale informatica sono definiti nell'allegato n. 1 al DPCM 3 dicembre 2013, riportato in appendice A. Queste unità archivistiche sono gestiti con il sistema di gestione informatica dei documenti.
2. L'operazione di fascicolazione attiene all'inserimento di un documento nell'unità archivistica relativa all'oggetto, procedimento amministrativo, persona fisica o giuridica, a cui si riferisce e che contiene i suoi precedenti.
3. Tutti i documenti informatici registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli o in aggregazioni documentali informatiche con l'operazione di fascicolazione.
4. L'Amministrazione raccoglie in fascicoli informatici gli atti, i documenti e i dati dei procedimenti di cui è titolare, da chiunque formati.
5. Il fascicolo informatico e' realizzato garantendo la possibilita' di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per la costituzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale.
6. Il fascicolo informatico può contenere aree a cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati; esso è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti; è inoltre costituito in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti dalla legge n. 241 del 1990.
7. La formazione di un nuovo fascicolo o aggregazione documentale informatica comporta la registrazione sul sistema di gestione informatica dei documenti, al minimo, delle seguenti informazioni:
a) identificativo univoco dell'Amministrazione e dell'AOO titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
b) indice di classificazione;
c) numero del fascicolo/aggregazione documentale, che è un numero progressivo nell'ambito della voce di classificazione;

d) oggetto del fascicolo/aggregazione documentale;
e) identificativi delle amministrazioni partecipanti;
f) responsabile del procedimento;
g) data di apertura;
h) data di chiusura;
i) elenco dei documenti contenuti.

8. I fascicoli possono essere organizzati in sotto-fascicoli e inserti, i quali sono numerati progressivamente nell'ambito delle unità archivistiche che li contengono.
9. La formazione dei fascicoli avviene nell'ambito degli uffici di competenza, a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.
10. Ad ogni fascicolo, aggregazione documentale, sotto-fascicolo o inserto è assegnato un livello di riservatezza, una sorta di *Access Control List*, che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti possono avere accesso ad esso. È possibile che un utente abbia accesso ad un fascicolo ma non possa vedere tutti i documenti in esso contenuti perché ad alcuni di essi è stato attribuito un livello riservatezza superiore a quello assegnato al fascicolo.

Art. 66
Gestione dei flussi documentali tra gli uffici dell'AOO

1. Le disposizioni contenute in questo articolo riguardano la circolazione dei documenti amministrativi informatici tra gli uffici dell'AOO.
2. La trasmissione di un documento informatico da un ufficio ad un altro della stessa AOO avviene nel seguente modo:
a) nell'ambito della struttura mittente: il documento informatico è prodotto, registrato sul sistema di gestione informatica dei documenti, classificato e associato al relativo fascicolo informatico, e infine assegnato all'unità destinataria;
b) nell'ambito della struttura destinataria: il documento è ricevuto con la funzionalità di "presa in carico della corrispondenza" insieme agli altri in entrata e assegnato all'ufficio cui compete la trattazione.

3. In linea di massima, le regole specificate nel comma precedente si applicano anche alla trasmissione di interi fascicoli informatici, o parti di essi, da un ufficio a un altro della stessa AOO.

Art. 67
Spedizione dei documenti informatici

1. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di registrazione di protocollo, classificazione, e fascicolazione nei modi descritti nel presente manuale.
2. La spedizione dei documenti informatici avviene attraverso la casella di posta elettronica certificata di cui all'articolo 52 lett. a) del presente manuale.
3. La spedizione dei documenti informatici protocollati attraverso la casella di PEC avviene con le seguenti modalità:
a) il sistema di gestione informatica dei documenti compone il messaggio in uscita e lo inoltra al destinatario, o ai destinatari, attraverso il servizio di posta elettronica certificata dell'Amministrazione;
b) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari e quindi abilitato alla ricezione della posta per via telematica, ovvero agli indirizzi PEC pubblicati nell'indice nazionale degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni (IndicePA) e nella banca dati degli indirizzi dei professionisti e delle imprese (IniPEC);
c) le modalità di composizione dei messaggi protocollati e di notifica degli eventi sono conformi alla normativa vigente in materia;
d) la verifica dell'avvenuto recapito di un messaggio di PEC inoltrato con le modalità descritte nei precedenti punti, effettuata attraverso il controllo delle ricevute del servizio di PEC memorizzate nel sistema di protocollo informatico in corrispondenza della registrazione del documento a cui si riferiscono, è eseguita ad opera del personale dell'ufficio che ha effettuato la protocollazione del documento spedito.
e) se la dimensione del documento supera la dimensione massima dei messaggi stabilita dal sistema di posta utilizzata dall'Amministrazione si predispongono invii multipli.

Art. 68
Conservazione delle unità documentarie e archivistiche informatiche

1. L'archivio digitale dell'Amministrazione si forma sul sistema di gestione informatica dei documenti con le operazioni descritte in questa sezione del manuale.
2. La conservazione a lungo termine dei documenti informatici, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche dell'Amministrazione è garantita attraverso i servizi di un Conservatore accreditato dall'AGID.
3. In considerazione della scelta dell'Amministrazione di cui al comma 2, il Responsabile della gestione documentale svolge anche il ruolo di Responsabile della conservazione ai sensi della normativa vigente in materia
4. Il versamento delle unità documentarie e archivistiche informatiche nel sistema di conservazione di cui si avvale l'Amministrazione è effettuato con le seguenti modalità:

a) è realizzata la connessione telematica tra il sistema di protocollo informatico e il sistema di conservazione del Conservatore accreditato con modalità che garantiscano il controllo della provenienza, la riservatezza, l'integrità e l'immodificabilità degli oggetti digitali scambiati;
b) il Responsabile della gestione documentale stabilisce la cadenza temporale del versamento delle unità documentarie e archivistiche informatiche nel sistema di conservazione, tenendo conto dei vincoli normativi e della duplice necessità di effettuare il trasferimento delle unità documentarie prima che siano messe a rischio le loro caratteristiche di integrità, valenza giuridica e immodificabilità, e di conservare unità archivistiche complete di tutti i documenti che le compongono;
c) il versamento nel sistema di conservazione dei documenti informatici e dei registri, repertori, albi, elenchi, raccolte di dati, è realizzato attraverso la creazione di un pacchetto informativo di versamento (SIP);
d) l'insieme minimo di metadati associato ai documenti informatici e riportato nei relativi pacchetti SIP è così composto:
   - codice identificativo dell'Amministrazione,
   - codice identificativo dell'AOO,
   - codice identificativo del registro,
   - numero e data di registrazione di protocollo,
   - oggetto,
   - mittente,
   - destinatario o destinatari,
   - numero e data di protocollo del documento ricevuto (se disponibili),
   - impronta digitale calcolata con la funzione di HASH per il documento principale e per ogni allegato
   - indice di classificazione,
   - identificazione degli allegati;
e) il versamento nel sistema di conservazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche è realizzato attraverso la creazione di un pacchetto informativo di versamento (SIP) ;
f) l'insieme minimo di metadati associato ai fascicoli informatici e alle aggregazioni documentali informatiche è specificato nell'articolo 65, comma 7, del presente manuale;
g) unitamente ai metadati di cui ai precedenti punti e) e g), nel pacchetto SIP di un'unità documentaria o archivistica informatica è inclusa l'informazione sul tempo minimo obbligatorio di conservazione, determinato in base al piano di conservazione riportato nell'allegato n. 2. Tale informazione permette al sistema di conservazione di individuare le unità che potrebbero essere eliminate e di produrre la proposta di scarto da far approvare all'Amministrazione e inviare alla Soprintendenza archivistica per l'approvazione.
h) attraverso il canale di cui al punto a) sono acquisiti i rapporti di versamento rilasciati dal Conservatore accreditato, i quali sono controllati dal personale del Servizio e archiviati nel sistema di protocollo informatico;
i) le operazioni di creazione e versamento dei SIP, acquisizione e controllo dei rapporto di versamento, descritte nei precedenti punti, sono eseguite a cura del Responsabile della gestione documentale.

5. L'accesso in consultazione alle unità documentarie e archivistiche informatiche conservate presso il Conservatore accreditato è consentito al personale del Servizio abilitato dal Responsabile della gestione documentale.

6. Il personale del Servizio abilitato inoltra al Conservatore accreditato richieste di copie, copie conformi, duplicati ed estratti di documenti, fascicoli e aggregazioni documentali informatiche conservate, che sono rese disponibili attraverso il canale di cui al comma 3, punto a), sotto forma di pacchetti informativi di distribuzione (DIP).

Art. 69
Selezione o scarto delle unità documentarie e archivistiche informatiche

1. Ai sensi dell'articolo 3 del DPCM 3 dicembre 2013, il sistema di conservazione deve assicurare la conservazione delle unità documentarie e archivistiche informatiche dalla presa in carico dal soggetto produttore fino all'eventuale scarto, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.
2. Periodicamente, con cadenza annuale, il sistema di conservazione individua i documenti, fascicoli e aggregazioni documentali informatiche che potrebbero essere eliminati, in quanto è trascorso il tempo minimo obbligatorio di conservazione indicato nel piano di conservazione riportato nell'allegato n. 2, e produce una proposta di scarto.
3. La proposta di cui al comma 2 è approvata dall'organo deliberante dell'Amministrazione e trasmessa alla Soprintendenza archivistica per l'autorizzazione allo scarto.
4. A seguito dell'autorizzazione del Soprintendente archivistico, i documenti, i fascicoli e le aggregazioni documentali indicati nella proposta di scarto approvata sono distrutti.

SEZIONE V
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 70
Approvazione e aggiornamento del manuale di gestione

1.La Giunta Comunale, con proprio provvedimento, adotta il presente Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli Archivi, su proposta del Responsabile del servizio archivistico. Il presente manuale può essere aggiornato a seguito di:
a) entrata in vigore di norme, regolamenti, aggiornamenti normativi;
b) introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza e di ottimizzazione generale del sistema di gestione documentale;
c) necessità di adeguare le disposizioni del manuale a modifiche organizzative, procedurali o procedimentali dell'attività del comune;
d) necessità di adeguare le disposizioni del manuale a modifiche della piattaforma tecnologica di supporto del sistema informatico di gestione dei flussi documentali;
e) inadeguatezze rilevate con l'esercizio delle attività correnti.
2. Gli allegati al presente manuale, che contengono indicazioni di dettaglio sulle procedure operative e sulle modalità di funzionamento dei sistemi gestionali sono modificabili con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa.

Art. 71
Norme abrogate

1.Con l'entrata in vigore del presente manuale sono abrogate tutte le norme regolamentari interne all'Amministrazione con esso contrastanti.

Art. 72
Entrata in vigore del presente manuale

1. Il presente manuale entra in vigore con l'esecutività dell'atto di approvazione della Giunta Comunale.

ALLEGATO N. 1

Dati identificativi dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), del Servizio e delle Unità Organizzative che compongono la AOO e abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

a) Dati identificativi dell'Amministrazione

Codice identificativo dell'Amministrazione: c_H608
Nome esteso dell'Amministrazione: Comune di Rovere' Veronese
Referente: Guglielmini Elisabetta Sabrina

b) dati identificativi della AOO

Codice identificativo dell'AOO: aoo_rovere
Nome esteso dell'AOO: **COMUNE DI ROVERE'** VERONESE
Indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale : comune.rovereveronese@pec.it
Indirizzo di posta elettronica ordinaria istituzionale : segreteria@comune.rovereveronese.vr.it
Responsabile: GIORGIO CONSOLARO

c) dati identificativi del Servizio attivato nella AOO

Codice ufficio: **GEN**
Denominazione: PROTOCOLLO GENERALE
Codice dell'AOO di appartenenza: aoo_rovere
Responsabile della gestione documentale: GIORGIO CONSOLARO
Vicario del Responsabile della gestione documentale: Gabriella Maria Meneghini
Utente: ELISABETTA SABRINA GUGLIELMINI
Utenti abilitati alla Registrazione, alla Fascicolazione, alla Classificazione, alla Assegnazione e all'attribuzione dei privilegi di consultazione dei documenti in arrivo: ELISABETTA SABRINA GUGLIELMINI, ELENA SPONDA, MARIA TERESA GASPARI, GABRIELLA MARIA MENEGHINI, GIULIA DOTTO
Utenti abilitati alla consultazione completa della banca dati documentale, all'aggiornamento e annullamento delle registrazioni di protocollo: ELISABETTA SABRINA GUGLIELMINI, ELENA SPONDA, MARIA TERESA GASPARI, GABRIELLA MARIA MENEGHINI, GIULIA DOTTO
Utenti abilitati alla protocollazione dei documenti nel registro di emergenza: ELISABETTA SABRINA GUGLIELMINI, ELENA SPONDA, MARIA TERESA GASPARI, GABRIELLA MARIA MENEGHINI, GIULIA DOTTO
Utenti abilitati alla Registrazione, alla Fascicolazione, alla Classificazione, alla Assegnazione e all'attribuzione dei privilegi di consultazione dei documenti in arrivo dalla casella PEC e MAIL: ELISABETTA SABRINA GUGLIELMINI, ELENA SPONDA, MARIA TERESA GASPARI, GABRIELLA MARIA MENEGHINI, GIULIA DOTTO

d) dati identificativi delle unità organizzative che compongono la AOO

Codice ufficio: **ANAG**
Denominazione: UFFICIO ANAGRAFE –STATO CIVILE - ELETTORALE
Codice dell'AOO di appartenenza: aoo_rovere
Responsabile del Servizio: GABRIELLA MARIA MENEGHINI
Presa in carico dei documenti: ELENA SPONDA, MARIA TERESA GASPARI
Utenti abilitati alla Registrazione, alla Fascicolazione e alla Classificazione dei documenti in partenza e alla consultazione della banca dati documentale dell'ufficio: ELENA SPONDA, MARIA TERESA GASPARI

Codice ufficio: **TEC**
Denominazione: UFFICIO TECNICO
Codice dell'AOO di appartenenza: aoo_rovere
Responsabile del Servizio: NICOLA REPELE
Presa in carico dei documenti: NICOLA REPELE, PAOLA CASTAGNA

Utenti abilitati alla Registrazione, alla Fascicolazione e alla Classificazione dei documenti in partenza e alla consultazione della banca dati documentale dell'ufficio: NICOLA REPELE, PAOLA CASTAGNA

Codice ufficio: **POL**
Denominazione: UFFICO POLIZIA LOCALE
Codice dell'AOO di appartenenza: aoo_rovere
Responsabile del Servizio: MICHELE MELOTTI
Presa in carico dei documenti: MICHELE MELOTTI, MAURIZIO CORRADI
Utenti abilitati alla Registrazione, alla Fascicolazione e alla Classificazione dei documenti in partenza e alla consultazione della banca dati documentale dell'ufficio: MICHELE MELOTTI, MAURIZIO CORRADI

Codice ufficio: **RAG**
Denominazione: UFFICIO RAGIONERIA
Codice dell'AOO di appartenenza: aoo_rovere
Responsabile del Servizio: GABRIELLA MARIA MENEGHINI
Presa in carico dei documenti: GABRIELLA MARIA MENEGHINI
Utenti abilitati alla Registrazione, alla Fascicolazione e alla Classificazione dei documenti in partenza: GABRIELLA MARIA MENEGHINI

Codice ufficio: **SOC**
Denominazione: UFFICIO SERVIZI SOCIALI
Codice dell'AOO di appartenenza: aoo_rovere
Responsabile del Servizio: GABRIELLA MARIA MENEGHINI
Presa in carico dei documenti: GIULIA DOTTO
Utenti abilitati alla Registrazione, alla Fascicolazione e alla Classificazione dei documenti in partenza e alla consultazione della banca dati documentale dell'ufficio: GIULIA DOTTO

Codice ufficio: **TRIB**
Denominazione: UFFICIO TRIBUTI
Codice dell'AOO di appartenenza: aoo_rovere
Responsabile del Servizio: GABRIELLA MARIA MENEGHINI
Presa in carico dei documenti: OMBRETTA MASSELLA
Utenti abilitati alla Registrazione, alla Fascicolazione e alla Classificazione dei documenti in partenza e alla consultazione della banca dati documentale dell'ufficio: OMBRETTA MASSELLA

ALLEGATO N. 2

Titolario di classificazione dei documenti dell'Amministrazione integrato con il piano di conservazione dell'archivio di cui all'art. 68 del DPR n. 445/2000.

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio

6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	

	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfoltimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali

8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario *ad acta*			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	

18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	

3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	

	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	

12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	 2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	 1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	

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

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	
3. Gestione delle entrate: accertamen-to, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registrini annuali o pagamenti virtuali	5 anni	

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

8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	 Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	

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

Titolo V. Affari legali

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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

			carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari

6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico:un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	 permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

8. Pianificazione e accordi strate-gici con enti pubblici e privati e con il volontariato so-ciale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfolti-mento del carteggio tempora-neo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socia-lizzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	 permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizoozie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati

3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	

	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

Titolo XIII. Affari militari

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

ALLEGATO N. 3

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

DOCUMENTI PER I QUALI NON ESISTE L'OBBLIGO DI PROTOCOLLAZIONE

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- **Atti preparatori prodotti dall'Ente a solo uso interno**;
- **Bolle di accompagnamento**;
- **Documenti di competenza di altre amministrazioni**;
- **Documentazione statistica**: non si protocolla la modulistica sia in entrata che in uscita; si protocolla l'eventuale lettera di accompagnamento;
- **Documenti di occasione**: biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni varie, telegrammi, inviti a manifestazioni, che non attivino procedimenti amministrativi, richieste di appuntamenti con il Sindaco, ringraziamenti, etc..
- **E-mail non certificate di cui non sia possibile identificare il mittente e la provenienza in maniera certa** (art. 38 DPR n. 445/2000 e nell'art. 65 D. Lgs. n. 82/2005 (CAD);
- **E-mail certificate (PEC) provenienti da indirizzi non certificati (con dicitura ANOMALIA)**;
- **Ricevute di accettazione e consegna delle E-mail certificate (PEC) in partenza**;
- **Materiale pubblicitario non richiesto**: se la documentazione fa parte come allegato di un procedimento deve essere trattato come allegato al documento;
- **Pubblicazioni**: gazzette ufficiali, bollettini e notiziari della pubblica amministrazione, giornali e riviste, libri e pubblicazioni varie e tutti i documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura;
- **Note informative relative ai tributi comunali**;
- **Tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente**:
  - ➔ Deliberazioni di Consiglio Comunale;
  - ➔ Deliberazioni di Giunta Comunale;
  - ➔ Determinazioni dei Responsabili dei Servizi;
  - ➔ Decreti;
  - ➔ Ordinanze;
  - ➔ Contratti, convenzioni, atti rogati dal segretario comunale;
  - ➔ Concessioni cimiteriali;
  - ➔ Verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti;
  - ➔ Pubblicazioni all'albo on line;
  - ➔ Notifiche;
  - ➔ Reversali e mandati di pagamento;
  - ➔ Buste paga;
  - ➔ Certificati anagrafici/stato civile/elettorale;
  - ➔ Verbali elettorali;
  - ➔ Fascicoli elettorali;
  - ➔ Avvisi di accertamento o rimborso, Avvisi pagamento TARI;

ALLEGATO N. 4

PIANO PER LA SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. Formazione dei documenti informatici

1.1 Contenuti

In ogni documento informatico deve essere obbligatoriamente riportata, in modo facilmente leggibile, l'indicazione del soggetto che lo produce e gli altri elementi elencati nel manuale di gestione.
Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, l'amministrazione rende disponibili per via telematica, in modo centralizzato e sicuro, moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge.
Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i certificati e i documenti trasmessi all'esterno contengono solo i dati utilizzati ai fini del procedimento amministrativo e nei termini previsti dalla legge.

1.2 Formati

Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che al minimo possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. In via preferenziale si adottano i formati XML, PDF-A, HTML, TXT, TIFF.

1.3 Sottoscrizione

La sottoscrizione dei documenti informatici è eseguita con una firma elettronica/digitale, basata su un certificato rilasciato da un certificatore accreditato e generata con un dispositivo sicuro.
Per i documenti informatici che non necessitano di sottoscrizione, l'identificazione dei soggetti che li producono è assicurata della sistema informatico di gestione dei documenti oppure dal sistema di posta elettronica certificata.

1.4 Datazione

Per attribuire una data certa al documento informatico ci si avvale del servizio di marcatura temporale (time stamping) fornito dal certificatore accreditato.

2. Gestione dei documenti informatici

2.1. Registrazione

Tutti i documenti informatici ricevuti o prodotti dall'amministrazione sono soggetti a registrazione obbligatoria ad esclusione di quelli soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui all'art. 39 e all'allegato. 3, del manuale di gestione.

2.2. *Sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti*

Il sistema operativo dell'elaboratore, su cui è realizzato il sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, è conforme alle specifiche previste dalla normativa vigente. Esso assicura:

a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

Il sistema inoltre:

1) consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
2) assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e

l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.
La conformità del sistema operativo alle specifiche di cui sopra sono attestate dal fornitore.
Per la generazione delle impronte dei documenti informatici il sistema utilizza la funzione di HASH.

2.3. *Registro informatico di protocollo*

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo è conservato secondo le specifiche dell'art. 68 del manuale di gestione.

2.4. Modifica o annullamento delle registrazioni di protocollo

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del Dpcm 03/12/2013 e all'articolo n. 18 del manuale di gestione, come di seguito specificato:

a) il tentativo di modifica di una delle informazioni generate, o assegnate, **automaticamente dal sistema** e registrate in forma non modificabile (numero di protocollo, data della registrazione), determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione;

b) le informazioni registrate in forma non modificabile (mittente, destinatario, oggetto) possono essere annullate per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati. In questo caso l'annullamento deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica.

c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate riportando, a seconda dei casi, un segno o una dicitura in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la loro lettura unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore e agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

d) solo al responsabile del servizio competono le funzioni di annullamento dei protocollo, come previsto dal manuale di gestione.

2.5. Registro di emergenza

In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte all'articolo 63 del DPR 445/2000 e a quanto previsto all'art. 36 del manuale di gestione.

2.6. Sicurezza fisica dei documenti

L'accesso in lettura e scrittura alle directory di rete utilizzate come deposito dei documenti è effettuato dal processo server dell'applicativo di protocollo informatico, mai dalle stazioni di lavoro.
Il fornitore del protocollo garantisce la puntuale esecuzione delle operazioni di backup dei dati e dei documenti registrati da parte di personale appositamente autorizzato.

3**.** Accessibilità ai documenti informatici

3.1 Gestione della riservatezza

A ogni documento, all'atto della registrazione nel sistema di protocollo informatico, è associata una Access Control List (ACL) che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti hanno accesso ad esso. Per default il sistema segue la logica dell'organizzazione, nel senso che ciascun utente può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati alla sua struttura di appartenenza, o agli uffici ad esso subordinati.
L'amministrazione adotta regole per l'accesso ai documenti sulla base della normativa vigente in materia di privacy.

3.2. Accesso da parte degli utenti interni all'amministrazione

Il livello di autorizzazione all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti è attribuito secondo quanto disposto all'art. 26 e all'allegato n. 1 del manuale di gestione.

Il controllo degli accessi ai dati di protocollo e alla base documentale da parte del personale dell'amministrazione è assicurato utilizzando USER Id e la PASSWORD assegnata ad ogni utente.
Il servizio informatico assicura periodicamente la variazione sistematica delle password assegnate agli utenti per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico.

4. Trasmissione e interscambio dei documenti informatici

4.1. *Sistema di posta elettronica*

La trasmissione dei documenti informatici avviene attraverso un servizio di posta elettronica certificata conforme agli standard della rete nazionale delle pubbliche amministrazioni. L'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al "time stamping" e al rilascio di ricevute di ritorno elettroniche: .
Il server di posta certificata di cui si avvale l'amministrazione, oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:

- accesso alla Certification Authority per la verifica dei Message Autentication Code (MAC) presenti sui messaggi ricevuti;
- tracciamento delle attività nel file di log della posta;
- gestione automatica delle ricevute di ritorno.

4.2 Interoperabilità e cooperazione applicativa

Lo scambio di documenti informatici soggetti a registrazione di protocollo avviene 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 o integrazioni.
I dati della segnatura informatica di protocollo di un documento informatico trasmesso ad un'altra pubblica amministrazione sono inseriti in un file conforme allo standard XML – XML 1.0.
Le modalità di composizione dei messaggi protocollati, di scambio degli stessi e di notifica degli eventi sono conformi alle specifiche riportate nella Circolare AIPA 28/2001.
L'operazione di ricezione dei documenti informatici comprende i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.
I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica. L'operazione di spedizione include la verifica della validità amministrativa della firma.

4.3. Cifratura dei messaggi

Lo scambio di dati e documenti attraverso reti non sicure avviene con l'utilizzo dei sistemi di autenticazione e cifratura.
Lo scambio di dati e documenti attraverso reti sicure, come la Rete nazionale delle pubbliche amministrazioni o le reti interne, può avvenire anche senza adottare le misure di sicurezza di cui al precedente comma in quanto esse non sono ritenute necessarie.

5. Conservazione dei documenti informatici

5.1. Supporti di memorizzazione

Per l'archiviazione ottica dei documenti si utilizzano i supporti di memorizzazione digitale che consentono la registrazione mediante la tecnologia laser (WORM, CD-R, DVD-R).

5.2 Procedure di conservazione

La conservazione dei documenti digitali e dei documenti analogici (che comprendono quelli su supporto cartaceo) avviene nei modi e con le tecniche specificate nella deliberazioni CNIPA 11/04.

Il riferimento temporale, inteso come l'informazione, contenente la data e l'ora in cui viene ultimato il processo di conservazione digitale, associata ad uno o più documenti digitali, è generato secondo i canoni di sicurezza.

5.3 Tenuta dell'archivio informatico

Il Responsabile del servizio informativo sulla base di quanto specificato nel manuale di gestione:

a) adotta le misure necessarie per garantire la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione digitale e delle copie di sicurezza;
b) definisce i contenuti dei supporti di memorizzazione e delle copie di sicurezza;
c) verifica periodicamente con cadenza non superiore ai cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

6. Disposizioni finali

Per la protezione dal rischio di intrusione e quanto non espressamente previsto dal presente Piano si rimanda al Documento programmatico sulla sicurezza dell'Ente, in fase di elaborazione alla data di approvazione del presente atto.

APPENDICE A

GLOSSARIO/DEFINIZIONI

APPENDICE A: GLOSSARIO/DEFINIZIONI

Allegato n. 1 del DPCM 13 dicembre 2013

1 INTRODUZIONE

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

2 DEFINIZIONI TERMINE DEFINIZIONE

TERMINE	DEFINIZIONE
accesso	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
accreditamento	riconoscimento, da parte **dell'Agenzia per l'Italia digitale**, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
affidabilità	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
aggregazione documentale informatica	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
archivio	complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
archivio informatico	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
area organizzativa omogenea	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
autenticità	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
base di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro
certificatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, **dall'Agenzia per l'Italia digitale**, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
ciclo di gestione	arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo

TERMINE	DEFINIZIONE
classificazione	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Codice	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
codice eseguibile	insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici
conservatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, **dall'Agenzia per l'Italia digitale**, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, **dall'Agenzia per l'Italia digitale**
conservazione	insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
Coordinatore della Gestione Documentale	responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
copia analogica del documento informatico	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
copia di sicurezza	copia di *backup* degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione
destinatario	identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
duplicazione dei documenti informatici	produzione di duplicati informatici
esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
estratto per riassunto	documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
evidenza informatica	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
fascicolo informatico	aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice
formato	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
funzionalità aggiuntive	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
funzionalità interoperative	le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
funzionalità minima	la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
funzione di *hash*	una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
generazione automatica di documento informatico	formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni

TERMINE	DEFINIZIONE
identificativo univoco	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
immodificabilità	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
impronta	la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di *hash*
insieme minimo di metadati del documento informatico	complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
integrità	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
interoperabilità	capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
leggibilità	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
log di sistema	registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
manuale di conservazione	strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione
manuale di gestione	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni
memorizzazione	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
metadati	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto
pacchetto di archiviazione	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
pacchetto di distribuzione	pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
pacchetto di versamento	pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
pacchetto informativo	contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
piano della sicurezza del sistema di conservazione	documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
piano della sicurezza del sistema di gestione	documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei

informatica dei documenti	documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
TERMINE	**DEFINIZIONE**
piano di conservazione	strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
piano generale della sicurezza	documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
presa in carico	accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
processo di conservazione	insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione
produttore	persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale
rapporto di versamento	documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
registrazione informatica	insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
registro particolare	registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
registro di protocollo	registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
repertorio informatico	registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione
responsabile della conservazione	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione
responsabile del trattamento dei dati	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
responsabile della sicurezza	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
riferimento temporale	informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
scarto	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse

	storico culturale
sistema di classificazione	strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
TERMINE	**DEFINIZIONE**
sistema di conservazione	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
sistema di gestione informatica dei documenti	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
staticità	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione
transazione informatica	particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
Testo unico	decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni
ufficio utente	riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
utente	persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
versamento agli archivi di stato	operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali