

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

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

11.4.3 CONSULTAZIONE PER SCOPI STORICI

La ricerca per scopi storici è:

- gratuita;
- libera riguardo ai documenti non riservati per legge, per declaratoria del Ministero dell'Interno (a norma dell'art. 11.5 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42) o per regolamento emanato dalla stessa Amministrazione. È possibile l'ammissione alla consultazione dei documenti riservati, previa autorizzazione rilasciata dal Ministero dell'Interno, su conforme parere dell'autorità archivistica competente (Archivio di Stato o Soprintendenza Archivistica, a seconda che si tratti di archivi statali o non statali);
- condizionata all'accettazione integrale del “codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici” da parte del soggetto consultatore.

11.4.4 CONSULTAZIONE DA PARTE DI PERSONALE ESTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE

La domanda di accesso ai documenti deve essere indirizzata al RGD tramite apposito modulo.

Le domande vengono evase con la massima tempestività e comunque non oltre 10 giorni dalla presentazione.

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

In tale caso il RGD provvede a consentire l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

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

L'ingresso all'archivio di deposito e storico è consentito solo agli addetti del servizio archivistico.

La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente in un locale appositamente predisposto (aula di studio o di consultazione) sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.

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

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

11.4.5 CONSULTAZIONE DA PARTE DI PERSONALE INTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE

Gli UOR, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento al servizio archivistico i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito o storica.

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

Nel caso di accesso ad archivi convenzionali cartacei, l'affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa redatta in duplice copia su un apposito modello, contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, il suo UOR/UU e la sua firma.

Un esemplare della richiesta di consultazione viene conservato all'interno del fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Tale movimentazione viene registrata a cura del Responsabile del Servizio Archivistico in un apposito registro di carico e scarico, dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta, compaiono la data di

consegna/invio e quella di restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione in modo da riceverla nello stesso stato in cui è stata consegnata.

Il Responsabile del Servizio Archivistico verifica che la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente avvenga alla scadenza prevista.

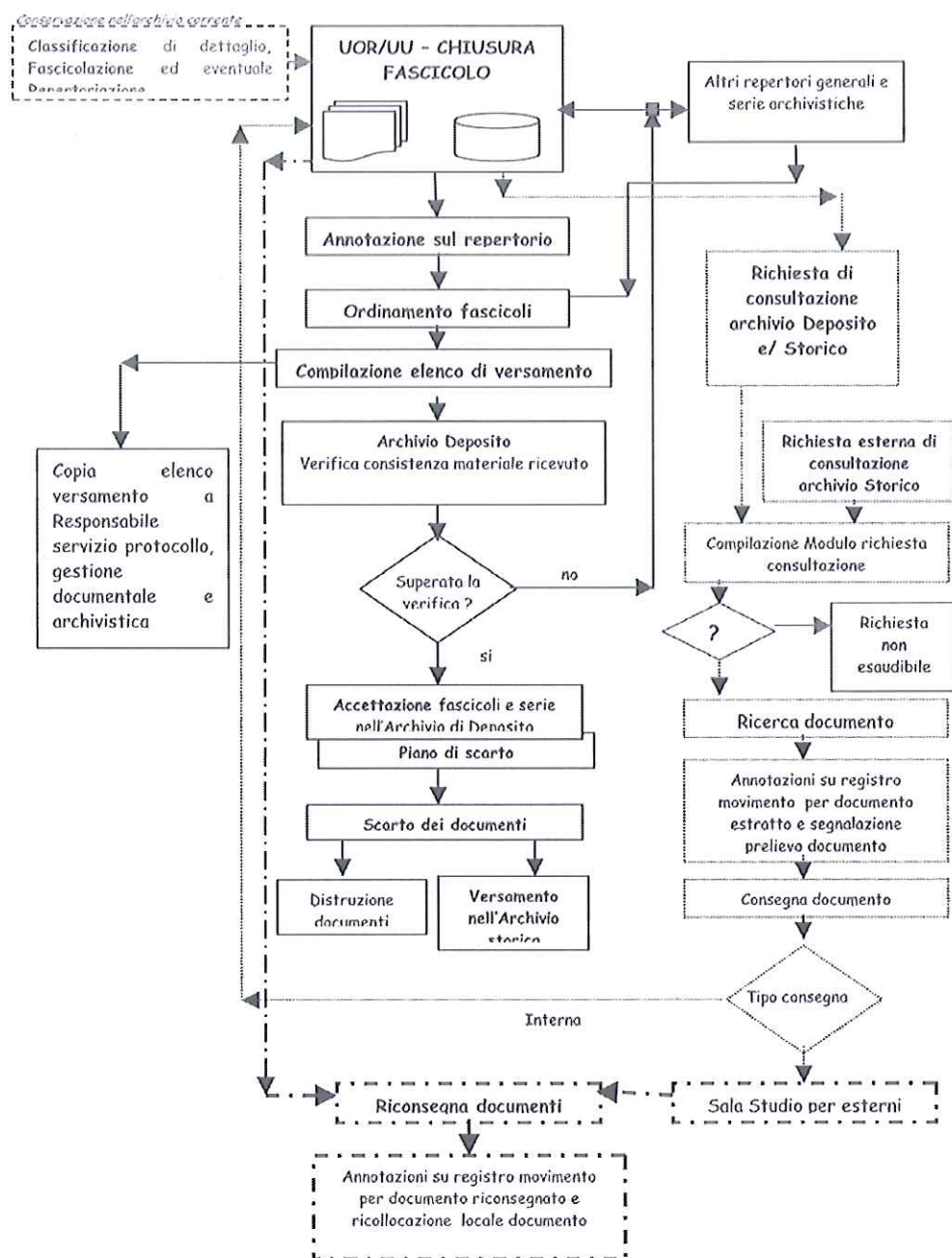
L'affidatario dei documenti nel corso della pratica affidata non deve estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterare l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

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

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

11.4.6 SCHEMATIZZAZIONE DEL FLUSSO DEI DOCUMENTI ALL'INTERNO DEL SISTEMA ARCHIVISTICO

Nella pagina seguente viene riportata una rappresentazione grafica sintetica del complesso delle attività, delle norme e delle responsabilità illustrate nel presente capitolo che, nella loro totalità, costituiscono funzione strategica dell'Amministrazione.



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

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

12.1 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Nell'ambito della AOO il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo, centralizzato o distribuito delle UOP, adottato dall'AOO medesima.

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

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

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

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

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

La documentazione che non è stata registrata presso una UOP viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

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

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

12.2 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

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

A ogni fine giornata il registro giornaliero di protocollo viene automaticamente elaborato nel formato PDF. Se entro la giornata successiva tale file non viene firmato digitalmente dal RGD (o suo delegato) e mandato in conservazione, il sistema procede in automatico a mandarlo in conservazione.

12.3 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

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

L'assegnazione dell'informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle Pubbliche Amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o; in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto o inviato.

All'atto della registrazione viene apposto dall'applicativo PdP un riferimento temporale (data e ora).

Il sistema informativo assicura in tal modo la precisione del riferimento temporale con l'acquisizione periodica del tempo ufficiale di rete.

Di seguito vengono illustrate le regole “comuni” di registrazione del protocollo valide per tutti i tipi di documenti trattati dall'AOO (ricevuti, trasmessi ed interni formali, digitali o informatici e analogici).

12.4 ELEMENTI FACOLTATIVI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, prevedono elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

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

- data e ora di effettivo ricevimento del documento;
- estremi del documento in ingresso (numero e data);
- data del documento in uscita;
- tipo di posta (consegna a mano, e-mail, e-mail certificata, fax, posta ordinaria, raccomandata, raccomandata A.R., telegramma);
- collegamento a documenti precedenti (originario e padre);
- UOR/UU competente e destinatari delle copie per conoscenza;
- indicazione del livello di sicurezza se diverso da quello standard applicato dal sistema di protocollazione;
- classificazione del documento (categoria, classe e fascicolo).

Il RGD, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare ed integrare gli elementi facoltativi del protocollo.

La registrazione degli elementi facoltativi del protocollo può essere modificata, integrata e cancellata in base alle effettive esigenze delle UOR o degli UOP.

I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

12.5 SEGNAURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI

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

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

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

12.5.1 DOCUMENTI INFORMATICI

I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una area organizzativa omogenea sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia Digitale con provvedimento reso disponibile sul proprio sito.

Con tale provvedimento sono altresì definiti e aggiornati periodicamente gli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni scambiate tra le Amministrazioni Pubbliche e associate ai documenti protocollati.

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

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle di seguito elencate:

- codice identificativo dell'Amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- codice identificativo del registro;
- data di protocollo;
- progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del Testo Unico;
- oggetto;
- mittente;
- il destinatario o i destinatari.

E' facoltativo riportare anche le seguenti informazioni:

- indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento;
- indice di classificazione;
- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento.

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

Qualora l'AOO decida di scambiare con altre AOO informazioni non previste tra quelle definite come facoltative, può estendere il file di cui sopra, includendo le informazioni specifiche stabilite di comune accordo, nel rispetto delle indicazioni tecniche stabilite dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

12.5.2 DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo ricevuto avviene attraverso l'apposizione su di esso di un'etichetta autoadesiva.

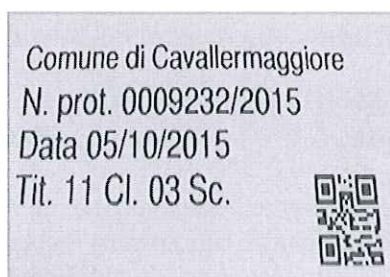
Sull'etichetta vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- l'identificazione dell'Amministrazione : "COMUNE DI CAVALLERMAGGIORE";
- la data di protocollo;
- il numero di protocollo (costituito da 7 cifre numeriche);
- l'indice di classificazione (categoria e classe);
- il codice identificativo dell'UOR a cui il documento è destinato/assegnato il documento.

L'etichetta è corredata di codice QRCode, necessario per l'acquisizione massiva dei documenti.

L'acquisizione dei documenti può essere eseguita solo dopo l'operazione di segnatura.

Di seguito è riportato un facsimile della segnatura posta sui documenti in arrivo:



Di norma la segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

Se il documento non presenta spazi sufficienti per l'applicazione dell'etichetta, essa viene apposto sul retro della prima pagina dell'originale. In tal caso si procederà ad allegare la scansione (fronte/retro) senza ricorrere alla acquisizione massiva.

12.5.2 DOCUMENTI CARTACEI INVIATI

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo inviato avviene apponendo direttamente sul documento, redatto su carta intestata individuante l'Amministrazione Comunale, il numero di protocollo.

L'immagine del documento, firmato con firma autografa e protocollato, viene acquisita dopo la segnatura e allegata alla registrazione di protocollo.

12.6 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immutabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immutabile, necessario per correggere errori intercorsi in sede d'immissione di dati delle altre informazioni, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte all'elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal RGD.

In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

Solo il RGD è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

L'annullamento di una registrazione di protocollo generale deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al RGD.

A tal fine è istituito un registro informatico per le richieste di annullamento delle registrazioni.

Il registro riporta i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato protocollato nuovamente, il nuovo numero di protocollo assegnato.

12.7 LIVELLO DI RISERVATEZZA

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

In modo analogo, il RPA che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

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

12.8 CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

12.8.1 PROTOCOLLI RISERVATI

All'interno dell'A00 è "istituito" il protocollo riservato - sottratto alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato - nel quale sono riportati:

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

I documenti (informatici o cartacei) anonimi, *come tali individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale*, vengono inviati al RGD che ne effettua una valutazione:

- se ritiene che contengano dati o informazioni di interesse dell'Amministrazione, provvede ad inviarli agli uffici competenti per le ulteriori eventuali determinazioni. Questi decidono se registrarli, farli registrare nel protocollo generale;
- se ritiene che non contengano dati rilevanti dal punto di vista amministrativo, il documento viene registrato nel protocollo riservato.

Negli archivi cartacei, il protocollo riservato è un piccolo complesso di documenti tenuti sotto chiave, tenuto personalmente dal responsabile a ciò autorizzato.

L'introduzione del protocollo unico informatico, e l'intervento in esso di più persone autorizzate ad operare, è compatibile con rigorose misure di tutela del protocollo riservato.

Quest'ultimo comporta modalità non ordinarie di registrazione per i documenti che oggettivamente richiedono particolari cautele di riservatezza; esso può essere consentito a pochi rappresentanti dell'Ente appositamente autorizzati e vincolati ovviamente al segreto.

Tale tipo eccezionale di registrazione è da collocarsi all'interno della catena numerica del protocollo informatico generale, ma con modalità tali da rendere uno o più campi non visibili agli impiegati addetti al normale protocollo.

12.8.2 DOCUMENTI CARTACEI IN PARTENZA CON PIÙ DESTINATARI

Qualora i destinatari siano più di uno, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale.

Nella registrazione di protocollo come destinatario deve essere indicato la dicitura "Destinatari vari". Nell'apposita sezione delle note va indicato "Vedi elenco allegato".

I destinatari sono indicati in appositi elenchi da associare alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo.

12.8.3 DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI A MEZZO TELEFAX

L'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento può non essere seguito dalla trasmissione dell'originale.

Nel caso in cui al telefax segua l'originale, poiché ogni documento va identificato da un solo numero di protocollo, è necessario che all'originale sia attribuita la medesima segnatura di protocollo.

Se si accerta che l'originale è stato registrato con un numero diverso, si procede all'annullamento della registrazione dell'originale.

Se tra il telefax e l'originale ricevuto successivamente vi sono differenze, anche minime, essi debbono essere considerati documenti diversi, aventi quindi protocollazione distinta.

Il timbro di protocollo va apposto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

12.8.4 PROTOCOLLAZIONE DI UN NUMERO CONSISTENTE DI DOCUMENTI CARTACEI

Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso (es. scadenza gare o concorsi) che in uscita, deve esserne data comunicazione all'ufficio protocollo con almeno due giorni lavorativi di anticipo, onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

12.8.5 DOCUMENTI INERENTI A GARE DI APPALTO CONFEZIONATI SU SUPPORTI CARTACEI

La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" - "preventivo" o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, della data e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e deve essere inviata all'UOR competente.

È compito dello stesso UOR provvedere alla custodia delle buste o dei contenitori protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa.

Per motivi organizzativi tutti gli UOR sono tenuti ad informare preventivamente l'UOP generale dell'Amministrazione in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

12.8.6 LETTERE ANONIME, PRIVE DI FIRMA O CON FIRMA ILLEGGIBILE

Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso.

In base a questo principio sono da protocollare le lettere anonime, prive di firma o con firma illeggibile.

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

Le lettere anonime saranno registrate, ponendo come mittente la dicitura "Mittente sconosciuto o anonimo".

12.8.7. MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA CONVENZIONALE

Considerato che l'attuale sistema di posta elettronica non certificata non consente una sicura individuazione del mittente, questa tipologia di corrispondenza è trattata nei seguenti modi:

- in caso di invio, come allegato, di un documento scansionato e munito di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento inviato via fax fermo restando che l'RPA deve verificare la provenienza certa dal documento; in caso di mittente non verificabile, l'RPA valuta caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail;
- in caso di invio, in allegato, di un documento munito di firma digitale, o di invio di un messaggio firmato con firma digitale, il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento elettronico inviato con qualunque mezzo di posta;

- in caso di invio di una e-mail contenente un testo non sottoscritto quest'ultima sarà considerata come missiva anonima.

12.8.9 RICEZIONE DI DOCUMENTI PERVENUTI ERRONEAMENTE

Nel caso in cui sia protocollato un documento erroneamente inviato all'Amministrazione, l'addetto al protocollo provvede o ad annullare il protocollo stesso.

Il documento viene restituito al mittente.

12.8.10 COPIE PER CONOSCENZA DI UN DOCUMENTO CARTACEO

Chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, inserisce nel registro di protocollo i nominativi di coloro ai quali sono state inviate le suddette copie per conoscenza.

Sulla segnatura di protocollo è indicato unicamente il destinatario dell'originale.

I nominativi di coloro ai quali sono state inviate le suddette copie per conoscenza è riportato manualmente sull'originale.

12.8.11 DIFFERIMENTO DELLE REGISTRAZIONI

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'Amministrazione destinataria sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento di detti documenti.

Qualora non possa essere effettuata la registrazione di protocollo nei tempi sopra indicati si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza.

Il differimento dei termini di registrazione si applica solo ai documenti in arrivo.

Sui documenti viene apposto un timbro attestante la data di effettivo arrivo.

12.8.12 CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA

La corrispondenza personale è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale".

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

12.8.13 INTEGRAZIONI DOCUMENTARIE

L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta.

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

I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati dalla UOP sul protocollo generale e, a cura del RPA, sono inseriti nel fascicolo relativo.

12.8.14 FATTURE ELETTRONICHE (FATTUREPA)

Per legge è la sola tipologia di fattura accettata dalle Amministrazioni che, sono tenute ad avvalersi del Sistema di Interscambio.

Ha le seguenti caratteristiche:

- il contenuto è rappresentato, in un file XML (Extensible Markup Language), secondo il formato della FatturaPA. Questo formato è l'unico accettato dal Sistema di Interscambio (SdI);
- l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto sono garantite tramite l'apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette la fattura;
- la trasmissione è vincolata alla presenza del codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario della fattura, riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

Tutte le fatture elettroniche pervengono all'indirizzo protocollocavallermaggiore@actaliscertymail.it, vengono protocollate in automatico e consegnate all'Ufficio Contabile il quale provvederà al loro smistamento alle varie UOR/UU che hanno ordinato la fornitura/prestazione indicata in fattura. Con

l'istituzione delle scrivanie digitali delle varie UOR/UU le fatture verranno smistate direttamente su detto sistema in funzione del codice unico dell'ufficio che ha ordinato la fornitura/prestazione indicato in fattura.

Attualmente il codice unico dell'ufficio è UFGZZT. Eventuali integrazioni verranno riportate nel presente documento in allegato.

Compete ad ogni UOR effettuare l'accettazione o il rifiuto (motivato) di una fattura elettronica entro i 15 gg dalla ricezione della stessa, tramite lo stesso Pdp.

Una volta accettate le fatture vengono salvate in una cartella appositamente creata e condivisa perché possano essere poi importate dal gestionale in uso agli uffici finanziari.

12.8.15 PRATICHE SUE

E' obbligatoria la presentazione telematica attraverso il portale dello "Sportello unico digitale-SUE" delle pratiche di

- Comunicazione di Inizio Lavori (CIL),
- Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (CILA),
- Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA),
- Richiesta certificato di agibilità,
- Istanza di permesso di costruire
- Richiesta autorizzazione paesaggistica

Rimane in vigore la tradizionale presentazione su carta, all'ufficio protocollo generale, delle altre istanze: rilascio certificato di destinazione urbanistica, idoneità alloggiativa, denuncia di cemento armato ecc.,

12.8.16 PRATICHE SUAP

La presentazione deve essere effettuata telematicamente attraverso il portale dello "IMPRESA IN UN GIORNO – SUAP CAMERALE" per

- Segnalazione Certificata di Inizio Attività Produttive (SCIA);
- Segnalazione Certificata di Inizio attività in edilizia (SCIA EDILIZIA),
- Richiesta rilascio provvedimento conclusivo per l'inizio di Attività Produttive;
- Autorizzazione Unica Ambientale (AUA);
- Comunicazioni, per le quali risultano disponibili le procedure e la modulistica online;
- Pratiche di prevenzione incendi;
- Pratiche relative agli impianti radioelettrici;
- Pratiche relative alle attività economiche afferenti l'esercizio delle stesse (avvio, cessazione, variazione, notifiche sanitarie, ecc.).

12.8.17 PRATICHE PRESENTATE TELEMATICAMENTE

Tutte le pratiche presentate telematicamente attraverso il portale dello "Sportello unico digitale-SUE" vengono protocollate automaticamente e smistate sulla scrivania dell'UOR.

Le pratiche presentate invece telematicamente attraverso il portale "IMPRESA IN UN GIORNO – SUAP CAMERALE" vengono protocollate automaticamente dallo stesso sistema e inviate alla PEC istituzionale protocollocavallermaggiore@actaliscertymail.it, che provvederà ad assegnarle un numero di protocollo del Comune di Cavallermaggiore.

Le pratiche SUAP e SUE vengono importate dall'UOR nel relativo gestionale.

13. Descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico

Il presente capitolo contiene la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico adottato dall'Amministrazione con particolare riferimento alle modalità di utilizzo dello stesso.

Il sistema di protocollo informatico in uso è *GM Protocollo Informatico di Technical Design di Cuneo*.

13.1 DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA

Di seguito viene fornita una elencazione sintetica delle principali funzioni del PdP.

Possiamo identificare quattro moduli:

- **Protocollo informatico**

Raggruppa le funzioni per la gestione e consultazione del protocollo informatico (dalla registrazione alla ricerca) e le funzioni per la gestione della casella PEC protocollocavallermaggiore@actaliscertymail.it.

Ogni messaggio in arrivo a questa casella è protocollato, archiviato o cestinato.

Per ogni PEC inviata è possibile monitorarne lo stato:

- bollino verde vuol dire che è stata accettata e consegnata;
- bollino giallo che si ha solo certezza dell'avvenuta partenza (tipicamente invio a una casella e-mail convenzionale);
- bollino rosso che la mail non è neppure stata accettata.

		Data invio	Destinatario	Oggetto
		08/09/2015 17:56	marco.cavaliere@pec.it	DOMANDA I
		08/09/2015 17:56	siecam@pec.it	SERVIZIO PI
		08/09/2015 17:47	selvamercurio@legalmail.it	ASILO NIDO
		08/09/2015 15:55	anagrafe@comune.arona.no.it	Fw: Prot.N.00
		08/09/2015 15:17	mbac-sbeap-al@mailcert.benicultur...	DOCUMENTI

- **Flussi documentali (ancora da attivare)**

Tramite lo strumento "scrivania digitale" vengono gestiti i flussi documentali.

Tutti i documenti in arrivo vengono assegnati agli UOR di competenza, che vedono sulla propria scrivania digitale il documento protocollato sotto forma di "attività assegnata".

Gli operatori possono rifiutare l'attività (perché non di propria competenza), prenderla in carica (tipicamente il documento richiede una risposta o dà inizio ad un procedimento) o concluderla (il documento richiede solo presa visione o è stata fornita in qualche modo una risposta).

L'attività può essere altresì inoltrata ad altra UOR o assegnata ad una precisa persona dell'ufficio.

Il sistema tiene traccia di ogni passaggio.

Dalla scrivania digitale è anche possibile inserire il documento in un fascicolo ed effettuare accettazione e rifiuto delle fatture elettroniche.

- **Fascicoli documentali**

Raggruppa le funzioni per la gestione dei fascicoli documentali (dalla creazione alla ricerca)

- **Caselle E-mail/PEC**

Raggruppa le funzioni per la gestione delle altre caselle e-mail/PEC indicate nell'indice PA eventualmente aggiunte.

A queste caselle dovrebbero pervenire per lo più solo messaggi provenienti da trasmissione telematica e come tali già protocollati, ma poiché potrebbero arrivare anche messaggi da altri canali, si tratta di monitorare la posta in arrivo per inoltrare tali messaggi ad altre caselle o per protocollarli.

Nell'allegato 11 è riportata, per motivi di opportunità, la descrizione dettagliata di dette funzioni.

14. Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali

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

14.1 GENERALITÀ

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

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

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

Ad ogni utente è assegnata:

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

I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal RGD tramite l'ufficio Sistemi informatici. Queste sono le autorizzazioni previste per tipologia di utente (profili) :

	Visualizzazione	Inserimento	Modifica	Annullamento	Visualizzazione completa registro protocollo
Personale Ufficio Protocollo Generale	X	X	X		X
Personale Ufficio Sistemi Informatici (Ruolo di amministratore)	X	X	X	X	X
Operatore Protocollo altro ufficio	X	X	X		
Operatore di sola consultazione	X				

14.1 RIPRISTINO DELLE CREDENZIALI PRIVATE D'ACCESSO

Nel caso in cui un operatore di protocollo dimentichi la password di accesso al PdP può richiederne il reset all'ufficio Sistemi Informatici.

15. Modalità di utilizzo del registro di emergenza

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

15.1 IL REGISTRO DI EMERGENZA

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica.

15.2 MODALITÀ DI APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA

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.

La protocollazione di emergenza va effettuata esclusivamente presso l'Ufficio Protocollo Generale.

Le operazioni di protocollo sono svolte manualmente sul registro di emergenza, sia esso cartaceo o informatico, su postazioni di lavoro operanti fuori linea.

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

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile per la tenuta del Protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

15.3 MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

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

Durante il periodo d'interruzione del servizio di protocollo informatico generale, il responsabile del sistema informatico (o persona da lui delegata) provvede a tener informato il RGD sui tempi di ripristino del servizio.

15.4 MODALITÀ DI CHIUSURA E RECUPERO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

È compito del RGD verificare la chiusura del registro di emergenza.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del PdP, il RGD provvede alla chiusura del registro di emergenza annotando, sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Dopo la chiusura del registro di emergenza gli utenti potranno tornare a protocollare regolarmente.

È compito del RGD, o suo delegato, riportare dal registro di emergenza al sistema di protocollo generale (PdP) le protocollazioni relative ai documenti protocollati manualmente, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

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.

Il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

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

16.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

L'Amministrazione adotta il presente "Manuale di gestione" su proposta del Responsabile della Gestione Documentale (RGD).

Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- modifiche apportate negli allegati dal RGD.

16.2 PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE

Il presente Manuale, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1900, n. 241 s.m.i., è reso disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento.

Inoltre copia del presente Manuale è:

- resa disponibile a tutto il personale dell'AOO tramite invio via e-mail;
- pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione.

16.3 OPERATIVITÀ DEL PRESENTE MANUALE

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

Con l'entrata in vigore del presente Manuale è annullato il Manuale di gestione e conservazione dei documenti adottato con delibera della Giunta Comunale n. 91 del 24 maggio 2004.

17. Elenco degli allegati

1. DEFINIZIONI
2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO
3. AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E MODELLO ORGANIZZATIVO
4. ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE
5. ELENCO DELLE PERSONE TITOLARI DI FIRMA DIGITALE
6. POLITICHE DI SICUREZZA
7. ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
8. PIANO DI CONSERVAZIONE
9. TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE
10. REPERTORI GENERALI
11. DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL PRODOTTO DI PROTOCOLLO (PDP) INFORMATICO IN USO PRESSO L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Allegato 1

DEFINIZIONI

AMMINISTRAZIONI CERTIFICANTI	Le Amministrazioni e i Gestori di Pubblici Servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle Amministrazioni procedenti (<i>art. 1, comma 1, lett. p) del DPR n. 445/2000 s.m.i.</i>).
AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI	Le Amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i Gestori di Pubblici Servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive ovvero provvedono agli accertamenti d'ufficio (<i>art. 1, comma 1 lett. o) DPR n. 445/2000 s.m.i.</i>).
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	Per Amministrazioni Pubbliche si intendono quelle indicate nell'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE CENTRALI	Le Amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli Istituti e Scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le Aziende ed Amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Istituzioni Universitarie, gli Enti Pubblici non economici nazionali, l'Agenzia per la Rappresentanza Negoziata delle Pubbliche Amministrazioni (ARAN), le Agenzie di cui al D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 300 (<i>art. 1, comma 1 lett. z) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82</i>).
ARCHIVIO	L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'Amministrazione nell'esercizio delle funzioni attribuite per legge o regolamento, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. Gli atti formati e/o ricevuti dall'Amministrazione o dall'Area Organizzativa Omogenea sono collegati tra loro da un rapporto di interdipendenza, determinato dal procedimento o dall'affare al quale si riferiscono. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico. L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'archivio viene suddiviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storico.
ARCHIVIO CORRENTE	Costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale.
ARCHIVIO DI DEPOSITO	Costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
ARCHIVIO STORICO	Costituito da complessi di documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne.
AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'art. 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.
ASSEGNAZIONE	L'operazione d'individuazione dell'Ufficio Utente (UU) competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono.

AUTENTICAZIONE DI SOTTOSCRIZIONE	L'attestazione, da parte di un pubblico ufficiale, che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza, previo accertamento dell'identità della persona che sottoscrive (art. 1, comma 1, lett. i) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.).
AUTENTICAZIONE INFORMATICA	La validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne distinguono l'identità nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie al fine di garantire la sicurezza dell'accesso; (art. 1, comma 1 lett. b) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82).
BANCA DI DATI	Qualsiasi complesso organizzato di dati personali, ripartito in una o più unità dislocate in uno o più siti (art. 4 comma 1 lett. o) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.).
BLOCCO	La conservazione di dati personali con sospensione temporanea di ogni altra operazione del trattamento (art. 4, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.).
CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI	Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle Pubbliche Amministrazioni (art. 1 comma 1 lett. d) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).
CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA	Il documento d'identità munito di fotografia del titolare rilasciato su supporto informatico dalle Amministrazioni Comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare (art. 1 comma 1, lett. c) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).
CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALI	Le caselle di posta elettronica "ordinarie" e "certificate" (per le comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna) associate alle AOO delle Amministrazioni, ai registri informatici di protocollo, agli altri registri e repertori informatici definiti nell'ambito dei sistemi di gestione documentale e protocollo informatico e utilizzate per lo scambio di messaggi tra AOO (Circolare n. 60/2013 dell'AgID).
CERTIFICATI ELETTRONICI	Gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi (art. 1, comma 1 lett. e) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).
CERTIFICATO QUALIFICATO	Il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della Direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima Direttiva (art. 1 comma 1 lett.f) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).
CERTIFICATO	Il documento rilasciato da un'Amministrazione Pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione o partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche (art. 1 comma 1 lett. f) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.).
CERTIFICATORE	Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime (art. 1, comma 1 lett. g) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).

CLASSIFICAZIONE	L'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione.
COMUNICAZIONE	Il dare conoscenza dei dati personali a uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (art. 4 comma 1 lett. l) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.).
CONSERVAZIONE	L'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.
COPIA ANALOGICA DEL DOCUMENTO INFORMATICO	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto (D.P.C.M. 13 novembre 2014 – Allegato 1).
CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE	I dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica (art. 4 comma 3 lett. d) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.).
DATI GIUDIZIARI	I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'art. 3, comma 1, lettere da a) ad o) e da r) ad u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313 in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 del Codice di Procedura Penale (art. 4, comma 1 lett. e) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.).
DATI IDENTIFICATIVI	I dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (art. 4, comma 1 lett. c) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.).
DATI SENSIBILI	I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 4 comma 1, lett. d) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.).
DATO ANONIMO	Il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile (art. 4 comma 1 lett. n) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.).
DATO PERSONALE	Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art. 4 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.).
DATO PUBBLICO	Il dato conoscibile da chiunque (art. 1 comma 1 lett. n) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).

DATO A CONOSCIBILITA' LIMITATA	Il dato la cui conoscibilità è riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti (art. 1 comma 1 lett. l) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'	Il documento sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dall' art. 1 comma 1 lett. h) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE	Il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione del certificato (art. 1 comma 1 lett. g) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
DIFFUSIONE	Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (art. 4 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.).
DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle Pubbliche Amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art. 1 comma 1 lett. a) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.).
DOCUMENTO ANALOGICO	La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p bis) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).
DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO	Ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una Pubblica Amministrazione Italiana o di altri Stati, che consenta l'identificazione personale del titolare. (art. 1 comma 1 lett. c) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.).
DOCUMENTO D'IDENTITA'	La carta d'identità ed ogni altro documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una Pubblica Amministrazione competente dello Stato Italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare (art. 1 comma 1 lett. d) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.).
DOCUMENTO D'IDENTITA' ELETTRONICO	Il documento analogo alla carta d'identità elettronica rilasciato dal Comune fino al compimento del quindicesimo anno di età (art. 1 comma 1 lett. e) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.).
DOCUMENTO INFORMATICO	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).
DOSSIER	È una aggregazione di più fascicoli che può essere costituita a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione, come ad esempio, dossier riferiti ad un Ente o ad una persona che contengono fascicoli relativi a diversi procedimenti che riguardano lo stesso Ente o la stessa persona.
ESIBIZIONE	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia (D.P.C.M. 13 novembre 2014 – Allegato 1);

EVIDENZA INFORMATICA	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica (D.P.C.M. 13 novembre 2014 – allegato 1).
FASCICOLAZIONE	L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.
FASCICOLO	Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati di insieme di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.). I fascicoli costituiscono il tipo di unità archivistica più diffusa degli archivi contemporanei e sono costituiti, in base alle esigenze di servizio, secondo criteri che sono stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.
FIRMA DIGITALE	Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1 comma 1 lett. s) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).
FIRMA ELETTRONICA	L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica (art. 1, comma 1, lett. q) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).
FIRMA ELETTRONICA AVANZATA	L'insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati (art. 1 comma 1 lett. q-bis) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).
FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA	La firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma, quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica (art. 1 comma 1 lett. r) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).

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 (D.P.C.M. 13 novembre 2014 – allegato 1).
GARANTE (della Privacy)	L'autorità di cui all'art. 153 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., istituita dalla Legge 31 dicembre 1996, n. 675 e s.m.i. (art. 4 comma 1 lett. q) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196).
GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle Amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici (art. 1 comma 1 lett. l) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).
IDENTIFICAZIONE INFORMATICA	La validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso informatici (art. 1 comma 1 lett. u-ter) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).
IMPRONTA	La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash (D.P.C.M. 13 novembre 2014 – allegato 1).
INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	Le persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento di dati personali dal titolare o dal responsabile.
INSERTO	È un sottoinsieme omogeneo del sottofascicolo che può essere costituito a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione.
LEGALIZZAZIONE DI FIRMA	L'attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa (art. 1 comma 1 lett. l) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.).
LEGALIZZAZIONE DI FOTOGRAFIA	L'attestazione, da parte di una Pubblica Amministrazione competente, che un'immagine fotografica corrisponde alla persona dell'interessato (art. 1 comma 1 lett. n) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.).
MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI / PIANO DI CONSERVAZIONE	Il massimario di selezione e scarto è lo strumento che consente di effettuare razionalmente lo scarto archivistico dei documenti prodotti e ricevuti dalle Pubbliche Amministrazioni. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni e sottopartizioni del titolare con una descrizione più o meno dettagliata dei procedimenti/procedure attivate per le funzioni a cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascun procedimento/procedura, quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti archivi di Stato per gli uffici dello Stato o per la sezione degli archivi storici per gli

	Enti Pubblici) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc. o secondo le esigenze dell'Amministrazione/AOO. Ne consegue il PIANO DI CONSERVAZIONE periodica o permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.
MEMORIZZAZIONE	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici (D.P.C.M. 13 novembre 2014 – allegato 1).
MISURE MINIME DI SICUREZZA	Il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'art. 31 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i. (art. 4 comma 3 lett. a) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196).
PAROLA CHIAVE	Componente di una credenziale di autenticazione associata ad una persona ed a questa nota, costituita da una sequenza di caratteri o altri dati in forma elettronica (art. 4, comma 3, lett. e) del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.).
ORIGINALI NON UNICI	I documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (art. 1, comma 1, lett. v) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).
PIANO DI CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI	Vedi MASSIMARO DI SELEZIONE E SCARTO
PROFILO DI AUTORIZZAZIONE	L'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti (art. 4, comma 3, lett. f) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.).
PROCESSO DI CONSERVAZIONE	L'insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione (D.P.C.M. 13 novembre 2014 – allegato 1).
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	La persona fisica, la persona giuridica, la Pubblica Amministrazione e qualsiasi altro Ente, Associazione od Organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali (art. 4, comma 1, lett. g) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.).
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARTICOLI	Il Responsabile del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi di cui all'art. 61 (R) del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.
RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI	È la persona, alla quale è stata affidata la trattazione di un affare amministrativo ivi compresa la gestione/creazione del relativo fascicolo dell'archivio corrente.

AMMINISTRATIVI (RPA)

RIFERIMENTO TEMPORALE	Informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici (art 1, comma 1, lett. g) del D.P.C.M. 13 gennaio 2004) o ad un messaggio di posta elettronica certificata (art. 1, comma 1, lett. i), del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68).
SCOPI SCIENTIFICI	Le finalità di studio e di indagine sistematica finalizzata allo sviluppo delle conoscenze scientifiche in uno specifico settore (art. 4, comma 4, lett. c) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i).
SCOPI STATISTICI	Le finalità di indagine statistica o di produzione di risultati statistici, anche a mezzo di sistemi informativi statistici (art. 4, comma 4, lett. b) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i).
SCOPI STORICI	Le finalità di studio, indagine, ricerca e documentazione di figure, fatti e circostanze del passato (art. 4, comma 4, lett. a) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196).
SEGNATURA INFORMATICA	L'insieme delle informazioni che compongono la segnatura di protocollo sotto forma di documento XML da includere in un messaggio protocollato (Circolare n. 60/2013 dell'AgID).
SEGNATURA DI PROTOCOLLO	L'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso (Glossario dell'IPA Indice delle Pubbliche Amministrazioni).
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 (D.P.C.M. 13 novembre 2014 – allegato 1).
SISTEMA DI CONSERVAZIONE	Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del Codice (D.P.C.M. 13 novembre 2014 – allegato 1).
SISTEMA DI AUTORIZZAZIONE	L'insieme degli strumenti e delle procedure che abilitano l'accesso ai dati e alle modalità di trattamento degli stessi, in funzione del profilo di autorizzazione del richiedente (art. 4, comma 3, lett. g) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i).
SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle Amministrazioni per la gestione dei documenti (art. 1, comma 1, lett. r) del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i.).
STRUMENTI ELETTRONICI	Gli elaboratori, i programmi per elaboratori e qualunque dispositivo elettronico o comunque automatizzato con cui si effettua il trattamento di dati (art. 4, comma 3, lett. b) del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i).

Allegato 2

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. **Legge 7 agosto 1990, n. 241** - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (G.U. del 18 agosto 1990, n. 192)
2. **DPR 27 giugno 1992, n. 352** - Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi (G.U. 29 luglio 1992, n. 177)
3. **DPR 12 febbraio 1993, n. 39** - Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle Amministrazioni Pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera m), della Legge 23 ottobre 1992, n. 421 (G.U. 10 febbraio 1993, n. 42)
4. **Legge 15 marzo 1997, n. 59** - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa
5. **DPCM 28 ottobre 1999** - Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni. (G.U. 11 dicembre 1999, n. 290)
6. **Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490** - Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352. (G.U. 27 dicembre 1999, n. 302)
7. **DPR 28 dicembre 2000, n. 445** - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (G.U. 20 febbraio 2001, n. 42)
8. **Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165** - "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche"
9. **Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001** – Formazione del personale. (G.U. del 31 gennaio 2002, n. 26)
10. **Direttiva 16 gennaio 2002, Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie** – Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle Pubbliche Amministrazioni Statali
11. **Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 9 dicembre 2002** – Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali
12. **Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 20 dicembre 2002** – Linee guida in materia di digitalizzazione dell'Amministrazione
13. **Legge 27 dicembre 2002, n. 289** - Disposizioni per la formazione del Bilancio Annuale e Pluriennale dello Stato
14. **DPR 7 aprile 2003, n. 137** - Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del Decreto Legislativo 23 gennaio 2002
15. **Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196** - Codice in materia di protezione dei dati personali
16. **Decreto Ministeriale 14 ottobre 2003** - Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi. (G.U. del 25 ottobre 2003, n. 249)

17. **Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 27 novembre 2003** - Impiego della posta elettronica nelle Pubbliche Amministrazioni (G.U. 12 gennaio 2004, n. 8)
18. **Direttiva 1999/93/CE** del Parlamento europeo e del consiglio del 13 dicembre 2003
19. **Direttiva 18 dicembre 2003** - Linee guida in materia di digitalizzazione dell'Amministrazione per l'anno 2004. (G.U. 4 aprile 2004, n. 28)
20. **Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42** - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137 (G.U. 24 febbraio 2004, n. 28)
21. **Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68** - Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3. (GU 28 aprile 2005 n.97)
22. **Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82** - Codice dell'Amministrazione Digitale (G.U. 16 maggio 2005 - Suppl. Ordinario n. 93)
23. **Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 10 febbraio 2010** - Fissazione del termine che autorizza l'autocertificazione circa la rispondenza dei dispositivi automatici di firma ai requisiti di sicurezza (G.U. 28 Aprile 2010 n. 98)
24. **Decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235** - Modifiche ed integrazioni al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'Amministrazione Digitale, a norma dell'art. 33 della Legge 18 giugno 2009, n. 69. (G.U. 10 gennaio 2011 n. 6 - Suppl. Ordinario n. 8)
25. **Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 19 luglio 2012** - Definizione dei termini di validità delle autocertificazioni circa la rispondenza dei dispositivi automatici di firma ai requisiti di sicurezza di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 ottobre 2003, e dei termini per la sostituzione dei dispositivi automatici di firma (G.U. 10 ottobre 2012 n. 237)
26. **Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale 23 gennaio 2013, n. 60** - Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni
27. **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013** - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71 (G.U. 21 maggio 2013, n. 117)
28. **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013** - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis , 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82/2005 (G.U. 12 marzo 2014, n. 59 - Suppl. Ordinario n. 20)
29. **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013** - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82/2005 (G.U. 12 marzo 2014, n. 59 - Suppl. Ordinario n.20)
30. **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014** - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni ai sensi degli artt. 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82/2005 (G.U. 12 gennaio 2015, n. 8)

REGOLAMENTI COMUNALI

1. Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari - approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 20 / 12.06.2007
2. Regolamento dei diritti di accesso alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi – Tutela dati personali- approvato con delibera Consiglio Comunale n. 62 / 16.12.1197
3. Regolamento disciplinante il procedimento amministrativo - approvato con delibera Consiglio Comunale n. 79 / 19.12.1997
4. Elenco ricognitivo dei procedimenti amministrativi – approvato con DGC n. 46 / 08.04.2015

Allegato 3

AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E MODELLO ORGANIZZATIVO

Con delibera di Giunta n. 91 del 24 maggio 2004 era stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea afferente ad un unico sistema di gestione documentale. Con il presente provvedimento viene confermata

1. CARATTERIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione dell'Amministrazione	COMUNE DI CAVALLERMAGGIORE
Codice fiscale	00330720046
Indirizzo completo della sede principale dell'Amministrazione a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	Via Roma n. 104 12030 - CAVALLERMAGGIORE (CN)
Aree organizzative omogenee (AOO)	Unica
Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea	Protocollo Generale
Codice identificativo assegnato alla AOOO	c_c376
Nominativo del responsabile della gestione documentale	BERNARDI Mara Sostituto Segretario Comunale SELVATICO dr. Fabrizio
Caselle di posta elettronica istituzionali	PEC  protocollocavallermaggiore@actaliscertymail.it  info@comune.cavallermaggiore.cn.it
Indirizzo completo della sede principale dell'AOO a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	Via Roma n. 104 12030 - CAVALLERMAGGIORE (CN)
Referente	DANIELE Chiara DE FABRIZIO Daniela

2. ARTICOLAZIONE DELLA AOO IN UNITA' ORGANIZZATIVE DI REGISTRAZIONE DEL PROTOCOLLO (UOP)

AREA	DESCRIZIONE UOP	TIPO PROTOCOLLAZIONE: <INGRESSO/USCITA> < INGRESSO > < USCITA >
AREA AMMINISTRATIVA	SEGRETERIA E UFFICIO DEL SINDACO	Ingresso/Uscita
	CENTRALINO	Ingresso/Uscita
	CONTRATTI	Uscita
	PROTOCOLLO	Ingresso/Uscita
	COMMERCIO FISSO E AMBULANTE	Uscita
	CULTURA/SPORT	Uscita
	UNITRE	Uscita
	AGRICOLTURA	Uscita
	LEGALE	Uscita
AREA FINANZIARIA E PERSONALE	RAGIONERIA	Uscita
	GESTIONE RISORSE UMANE INTERNE	Uscita
AREA TRIBUTARIA	TRIBUTI	Uscita
	ECONOMATO	Uscita
	ASSICURAZIONI	Uscita
	SISTEMI INFORMATICI	Uscita
AREA TECNICA LL.PP. E MANUTENTIVA	EDIFICI PUBBLICI	Uscita
	PATRIMONIO E DEMANIO	Uscita
	SERVIZI TECNICI, OPERE ED INFRASTRUTTURE	Uscita
	VERDE PUBBLICO	Uscita
AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA/URBANISTICA	EDILIZIA PRIVATA SUE	Uscita
	SERVIZI URBANISTICI ED ISPETTIVI	Uscita
	SUAP	Uscita
	NETTEZZA URBANA – CIMITERI	Uscita
AREA DEMOGRAFICA	SERVIZI DEMOGRAFICI	Uscita/Ingresso solo per urgenza e al Sabato
	ELETTORALE	Uscita/Ingresso solo per urgenza e nel periodo di consultazioni elettorali
	SERVIZI ALLA PERSONA	Uscita
POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Uscita
	VIABILITA'	Uscita
	AMBIENTE	Uscita
	MESSI	Uscita

3. ARTICOLAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE IN UOR/UU

La struttura organizzativa del Comune si articola in Area, Servizi, Uffici ed è così articolata:

AREA	SERVIZIO	UFFICI
AREA AMMINISTRATIVA	SEGRETERIA GENERALE - U.R.P. - UFFICIO DEL SINDACO, PROTOCOLLO, CENTRALINO RESPONSABILE BERNARDI MARA	Segreteria e Ufficio del Sindaco
		Protocollo, Centralino
		URP
		Contratti
	COMMERCIO/SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE RESPONSABILE BERNARDI MARA/SEGRETARIO COMUNALE DR. FABRIZIO SALVATICO	Commercio fisso e Ambulante
		Suap commercio
	AGRICOLTURA RESPONSABILE BERNARDI MARA	Segreteria
AREA FINANZIARIA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE INTERNE	ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TURISMO RESPONSABILE BERNARDI MARA	Segreteria
	CASE ERP RESPONSABILE BERNARDI MARA	Ufficio casa
	RAGIONERIA - Gestione dei rapporti economici con le Associazioni RESPONSABILE ALTINA CATERINA	Contabile
AREA TRIBUTARIA	PERSONALE SEGRETARIO COMUNALE DR. FABRIZIO SALAVATICO	Personale interno
		TASI
		IMU
		OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO
	ECONOMATO RESPONSABILE TESIO GRAZIELLA	TARI
		Economato
	BIBLIOTECA	Assicurazioni
AREA TECNICA MANUTENTIVA LL.PP	SERVIZI TECNICI, OPERE ED INFRASTRUTTURE RESPONSABILE ALASIA GIORGIO	Biblioteca
		- Edifici pubblici
		- Strade
	PATRIMONIO E DEMANIO RESPONSABILE ALASIA GIORGIO	- Manutenzioni straordinarie ordinarie
Verde Pubblico		
AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA	SERVIZI URBANISTICI ED ISPETTIVI RESPONSABILE BONINO MAURO	Telecomunicazioni
		Beni mobili e immobili del Comune
	SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE PRATICHE EDILIZIA RESPONSABILE BONINO MAURO/SEGRETARIO COMUNALE SALVATICO DR FABRIZIO	Edilizia Privata/SUE
		Strumenti esecutivi e vigilanza
		Suap pratiche edilizie

AREA DEMOGRAFICA	ANAGRAFE - STATO CIVILE - LEVA RESPONSABILE LERDA ORNELLA	Anagrafe
		Stato Civile
		Leva
	ELETTORALE RESPONSABILE LERDA ORNELLA	Elettorale – Consultazioni elettorali
AREA VIGILANZA	SERVIZI SOCIO- ASSISTENZIALI EDUCATIVI RESPONSABILE LERDA ORNELLA	Assistenza e Servizi Scolastici
		Ispettivo amministrativo
		Ufficio di Vigilanza
		Spettacoli viaggianti
		Pubblici Esercizi-SUAP pubblica sicurezza
		Ambiente

**UOR DESTINATARI DELLO SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI DALL'AOO E
PROTOCOLLATI DALL'UFFICIO PROTOCOLLO GENERALE**

AREA	UFFICIO ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO (UOR)	RPA	ASSEGNAZIONI DOCUMENTI
AREA AMMINISTRATIVA	SEGRETERIA GENERALE - U.R.P. - UFFICIO DEL SINDACO, PROTOCOLLO, CENTRALINO	BERNARDI Mara	S
	COMMERCIO/SPOTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE		
	AGRICOLTURA		
	ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TURISMO		
	UFFICIO CASA		
AREA FINANZIARIA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE INTERNE	RAGIONERIA - Gestione dei rapporti economici con le Associazioni	ALTINA Caterina	S
	PERSONALE		
AREA TRIBUTARIA	TRIBUTI COMUNALI TASI/IMU/OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO TARI	TESIO Graziella	S
	ECONOMATO/ASSICURAZIONI		
	BIBLIOTECA	GALLO Daniela	S
AREA TECNICA MANUTENTIVA LL.PP	SERVIZI TECNICI, OPERE ED INFRASTRUTTURE (EDIFICI PUBBLICI, STRADE, VERDE PUBBLICO, TELECOMUNICAZIONI)	ALASIA Giorgio	S
	PATRIMONIO E DEMANIO (BENI MOBILI E IMMOBILI DEL COMUNE)		
AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA	SERVIZI URBANISTICI ED ISPETTIVI (PRGC, ETCC)	BONINO Mauro	S
	SPOTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE PRATICHE EDILIZIE		
AREA DEMOGRAFICA	ANAGRAFE - STATO CIVILE - LEVA	LERDA Ornella	S
	ELETTORALE		
	SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI EDUCATIVI		
AREA VIGILANZA	SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE SPOTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE – PUBBLICA SICUREZZA AMBIENTE	CHIAVAZZA Antonio	S

4. CODICI UNIVOCI UFFICI AI FINI DELL'EMISSIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE

ELENCO UFFICI	CODICE UNIVOCO UFFICIO
UFFICI COMUNALI	UFGZZT

Allegato 4

**ATTO DI NOMINA
DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE**



CITTA' di CAVALLERMAGGIORE
PROVINCIA DI CUNEO

DECRETO SINDACALE

Cavallermaggiore lì, 3 novembre 2015

Decreto Sindacale n. 3

Oggetto: Individuazione del Responsabile della gestione documentale e della conservazione e suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo.

IL SINDACO

Richiamati:

- l'art. 4, comma 1, lettera e), del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e smi;
- l'art. 50, comma 10, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 che conferisce al Sindaco i poteri di nomina dei responsabili di uffici e servizi;
- l'articolo 7 comma 4 del DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23-ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005) per il quale *nelle Pubbliche Amministrazioni, il ruolo di Responsabile della conservazione può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale.*

Premesso che:

In attuazione dell'art. 61 del testo unico, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale, i cui compiti, come individuati dall'art. 4 del DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82/2005), sono i seguenti:

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5;
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);
- c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il

Responsabile dei sistemi informativi o, nel caso delle Pubbliche Amministrazioni Centrali, il Responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice e con il Responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto.

Premesso inoltre che:

è necessario procedere anche alla nomina di un Responsabile della conservazione, i cui compiti sono individuati dall'art. 7 del DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23-ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82/2005) e in particolare:

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

DECRETA

1. Dalla data odierna e sino alla scadenza del mandato elettorale, la Sig.ra BERNARDI Mara è individuata quale
Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione.
2. Dalla data odierna e sino alla scadenza del mandato elettorale, il Segretario Comunale Fabrizio Dr. SALVATICO è individuato quale suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo.

IL SINDACO

F.to Antonio Cav. PARODI

