



CITTÀ DI CARLENTINI

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 145

Oggetto:

INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E ISTITUZIONE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI, DEL COMUNE IN ATTUAZIONE DEL DPR 28 DICEMBRE 2000, N. 445 E SMI ED APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI CARLENTINI.

L'anno duemilaventitre, il giorno dicembre (19) del mese ottobre, alle ore 13,30, si è riunita la **Giunta Municipale** con l'intervento dei Signori:

- | | | |
|----------------|--------------|--------------|
| 1) STEFIO | Giuseppe | Sindaco |
| 2) RUMA | Michele | Vice Sindaco |
| 3) RUTA | Salvatore | Assessore |
| 4) SCAMPORLINO | Vincenzo | Assessore |
| 5) NARDO | Sebastiano | Assessore |
| 6) PICCOLO | Sandra Lucia | Assessore |

Presente	Assente
✓	
✓	
	✓
✓	
✓	
✓	

Presiede il Sindaco **Dott. Giuseppe Stefio**

Partecipa il Segretario Generale **Dott. Giamporcaro Daniele**

Il Presidente, constatato la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'argomento in oggetto indicato.

Ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e art. 12 della L.R. n.30/2000, si esprime il seguente parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sulla presente proposta di deliberazione:

Favorevole Contrario _____

Li, 19/10/2023

Il Responsabile di P.O. Area I


Dott. Carmelo Sferro


Ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e art. 12 della L.R. n.30/2000, si esprime il seguente parere di regolarità contabile, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sulla presente proposta di deliberazione:

Favorevole Contrario _____

Non necessita di parere di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Li, 19/10/2023

Il Responsabile del Servizio Finanziario


Dott.ssa Milena Sorbello

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E ISTITUZIONE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI, DEL COMUNE IN ATTUAZIONE DEL DPR 28 DICEMBRE 2000, N. 445 E SMI ED APPROVAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI CARLENTINI.

IL RESPONSABILE AREA I

AFFARI GENERALI - CONTENZIOSO - PERSONALE - POLITICHE SOCIALI

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

VISTI:

- la Direttiva del 9/12/2002 del Ministro per l’innovazione e le tecnologie recante “Direttiva sulla trasparenza dell’azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali”;
- il DPCM 14/10/2003 pubblicato sulla G.U. del 25/10/2003, concernente l’approvazione delle Linee guida per l’adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale - CAD - approvato con D. Lgs. n. 82/2005 nel testo coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. 30/12/2010, n. 235;
- il DPCM 03/12/2013 ad oggetto “Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell’Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
- il DPCM 13/11/2014 avente ad oggetto “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni”, ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;

DATO ATTO che:

- l'art. 3 del D.P.C.M. 03/12/2013 avente ad oggetto Regole tecniche per il protocollo informatico [...], in sostituzione del precedente D.P.C.M. 30 ottobre 2000, prevede, come adempimenti preliminari a tali finalità, l'individuazione all'interno di ogni PA di aree organizzative omogenee con relativi uffici di riferimento nonché la nomina di un Responsabile della gestione documentale e di un sostituto;
- per Area Organizzativa Omogenea (AOO) si intende un insieme di funzioni e strutture, individuate dall'amministrazione, che operano su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- la realtà organizzativa del Comune di Carlentini richiede l'individuazione e definizione di un'unica AOO all'interno dell'Amministrazione, comprensiva di tutti gli uffici e servizi;

RILEVATO che, ai sensi delle norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni devono:

- a) adottare il Protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
- b) formare e conservare i documenti informatici sulla base delle deliberazioni dell'AIPA (ora Agenda Digitale per l'Italia) - Autorità informatica della Pubblica Amministrazione, n. 51/2000 e n. 42/2001;
- c) realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- d) gestire in forma informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base delle Deliberazioni dell'AIPA n. 51/2000 e n. 42/2001 e del DPR 445/2000, artt. 64, 65 e 66.
- e) realizzare gli accessi telematici ai dati, ai sistemi ed alle banche dati sulla base delle indicazioni del DPR 445/2000, artt. 58, 59 e 60;
- f) individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi Uffici di riferimento;
- g) nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi;
- h) adottare il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM 31/10/2000, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del Protocollo informatico;
- i) realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D.Lgs. 30/6/2003, n. 196);
- j) ottemperare alla Direttiva sulla formazione del Ministro per la Funzione pubblica del 13/12/2001;
- k) effettuare le comunicazioni di cui alla Direttiva del Ministero per l'innovazione e le Tecnologie del 9/12/2002;

DATO ATTO che in esecuzione di dette disposizioni la Giunta Comunale deve:

1. individuare, all'interno del Comune di Carlentini, un'unica area organizzativa omogenea ai fini della gestione coordinata dei documenti a norma dell'art. 50, comma 4 del DPR 445/2000;
2. istituire formalmente il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi, coincidente con il Servizio protocollo e gestione documentale, già individuato nella Area Affari Generali del Comune;
3. individuare nel Servizio protocollo dell'Area Affari generali, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi inerenti all'area organizzativa omogenea Comune di Carlentini a quelle proprie dell'Area Affari Generali, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000;
4. incaricare il responsabile dell'Area Affari Generali quale funzionario responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi, come dispone l'art.61, comma 2 del DPR 445/2000.
5. adottare il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM 31/10/2000, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del Protocollo informatico;

Considerato che, per quanto riguarda l'istituzione della AOO, si ritiene che questa corrisponda all'Amministrazione Comunale intesa nella sua unicità, quindi con un unico Registro di Protocollo ed un unico Servizio (ai sensi del citato art. 61 del DPR n. 445/2000);

Dato atto che, ai sensi degli artt. 9 e 12 del DPCM 31.10.2000, concernenti, rispettivamente, "Formato della segnatura di protocollo" e "Informazioni sulle amministrazioni e le aree organizzative omogenee", ogni Amministrazione Comunale deve altresì individuare un codice identificativo dell'Amministrazione, ed un codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea, in quanto tali codici identificativi:

- rientrano tra le informazioni apposte o associate al documento mediante l'operazione di segnatura (cioè l'apposizione sul documento delle informazioni derivanti dalla registrazione di protocollo);
- ciascuna Pubblica Amministrazione che intenda trasmettere documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo deve accreditarsi presso l'IPA (indice delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 11 del DPCM 31.10.2000) fornendo anche, tra le varie informazioni necessarie, i relativi codici identificativi proposti.

Dato atto che è stato acquisito il parere favorevole espresso dal Responsabile dell'Area Affari generali in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell' art. 12 della L.R. n.30/2000;

Dato Atto, altresì, che il presente provvedimento non comporta impegni di spesa o diminuzioni di entrata, in quanto avente un contenuto meramente regolamentare e organizzativo e che, quindi, non risulta necessaria l'assunzione del parere di regolarità contabile

PROPONE

ALLA GIUNTA COMUNALE

- 1) Di istituire un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata AOO Città di Carlentini, che corrisponde all'Amministrazione Comunale intesa nel suo complesso;
- 2) Di proporre, per tale motivo, lo stesso codice identificativo, sia per l'Amministrazione Comunale che per la AOO, e precisamente: CODICE IPA: c_b787 - CODICE UNIVOCO AOO: A23D638;
- 3) Di istituire nella predetta AOO, ai sensi dell'art. 61 del DPR n. 445/2000, il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi documentali", dando atto che lo stesso è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea e funzionalmente collocato presso l'Area Affari Generali il cui Responsabile è quindi il Responsabile del Servizio medesimo;
- 4) Di dare atto che il Responsabile del Servizio potrà nominare direttamente un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento, e disporrà, con propri atti, il conferimento ad altri dipendenti dell'Ente, nei vari ambiti di competenza specifica contemplati dall'art. 61 del DPR n. 445/2000, di compiti e attribuzioni, sotto la sua supervisione;
- 5) Di adottare il Manuale di Gestione, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- 6) Di inviare copia della presente deliberazione all'Ufficio Segreteria per le rispettive competenze;
- 7) Di dichiarare immediatamente eseguibile la deliberazione conseguente, ai sensi della L.R. n. 44/91, valutata l'urgenza imposta dalla necessità di concludere tempestivamente il procedimento.

IL RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI

Dott. Carmelo Sferro

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la propria competenza in ordine all'adozione del presente provvedimento ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. 267/2000;

Vista la proposta di deliberazione allegata, avente ad oggetto: Individuazione dell'area organizzativa omogenea e istituzione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione di flussi documentali e degli archivi, del comune in attuazione del dpr 28 dicembre 2000, n. 445 e smi.;

Ritenuta la suddetta proposta meritevole di approvazione;

Visto il parere favorevole, espresso dal Responsabile di Area interessato, reso ai sensi dell'art. 12 della L.R. n.30/2000;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi legali;

DELIBERA

- 1) Di istituire un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata AOO Città di Carlentini, che corrisponde all'Amministrazione Comunale intesa nel suo complesso;
- 2) Di proporre, per tale motivo, lo stesso codice identificativo, sia per l'Amministrazione Comunale che per la AOO, e precisamente: CODICE IPA: c_b787 - CODICE UNIVOCO AOO: A23D638;
- 3) Di istituire nella predetta AOO, ai sensi dell'art. 61 del DPR n. 445/2000, il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi documentali", dando atto che lo stesso è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea e funzionalmente collocato presso l'Area Affari Generali il cui Responsabile è quindi il Responsabile del Servizio medesimo;
- 4) Di dare atto che il Responsabile del Servizio potrà nominare direttamente un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento, e disporrà, con propri atti, il conferimento ad altri dipendenti dell'Ente, nei vari ambiti di competenza specifica contemplati dall'art. 61 del DPR n. 445/2000, di compiti e attribuzioni, sotto la sua supervisione;
- 5) Di adottare il Manuale di Gestione, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- 6) Di inviare copia della presente deliberazione all'Ufficio Segreteria per le rispettive competenze;

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, stante l'urgenza di provvedere, l'immediata eseguibilità della presente deliberazione, ai sensi della L.R. n. 44/91.

Letto approvato e sottoscritto

Il Sindaco
Giuseppe Stefio

L'Assessore anziano

[Handwritten signature]

Il Segretario Generale

Dott. Daniele Giamporcuro

[Handwritten signature]

Publicata all'Albo Pretorio on-line

dal _____

al _____

Il Messo comunale

Il Segretario del Comune

CERTIFICA

Su conforme relazione del Messo comunale incaricato per la pubblicazione degli atti che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune per quindici giorni consecutivi a decorrere dal giorno _____ senza opposizioni o reclami.

Li, _____

Il Segretario Generale

La presente delibera è divenuta esecutiva in data _____

Li, _____

IL Segretario Generale

La presente deliberazione è immediatamente esecutiva

Li, 19/10/2023

Visto: Il Sindaco

[Handwritten signature]

Il Segretario Generale

Dott. Daniele Giamporcuro

[Handwritten signature]

La presente delibera è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio _____ in data _____



COMUNE DI CARLENTINI

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

**Approvato con Delibera di G.M.
n. 145 del 19/10/2023**

INDICE

1 Disposizioni generali -----	6
1.1 Ambito di applicazione-----	6
1.2 Definizioni dei termini -----	7
1.3 Storia delle versioni del documento-----	7
1.4 Area organizzativa omogenea-----	7
1.5 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili-----	7
1.6 Unicità del protocollo informatico -----	8
1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti -----	9
2 Formazione dei documenti-----	9
2.1 Requisiti minimi del documento-----	9
2.2 Formazione dei documenti informatici -----	10
2.3 Formato dei documenti informatici -----	10
2.4 Metadati dei documenti informatici-----	10
2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici -----	11
2.6 Contrassegno elettronico-----	11
3 Ricezione dei documenti -----	12
3.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo -----	12
3.2 Ricezione dei documenti informatici -----	12
3.3 Formato e firma dei documenti informatici ricevuti-----	13
3.4 Acquisizione dei documenti analogici tramite copia informatica -----	13
3.5 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti -----	14
3.6 Apertura della posta -----	14
3.7 Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica-----	14
3.8 Conservazione delle ricevute attestanti la consegna dei documenti spediti tramite posta elettronica certificata-----	14
3.9 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea -----	14
4 Registrazione dei documenti-----	14
4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo-----	15
4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo-----	15
4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti-----	15
4.4 Formazione di registri e repertori informatici particolari-----	16
4.5 Registrazione degli allegati-----	16
4.6 Segnatura di protocollo -----	17
4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo -----	17

4.8 Differimento dei termini di protocollazione -----	17
4.9 Registro giornaliero e registro delle modifiche-----	17
4.10 Registro di emergenza -----	18
5 Documentazione particolare -----	18
5.1 Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo on line e notifiche -----	18
5.2 Documentazione di gare d'appalto -----	19
5.3 Documenti con mittente non identificabile, posta personale-----	19
5.4 Protocollo riservato-----	19
5.5 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato-----	20
5.6 Documenti inviati via fax-----	20
5.7 Corrispondenza con più destinatari -----	20
5.8 Allegati -----	20
5.9 Documenti di competenza di altre amministrazioni -----	20
5.10 Oggetti plurimi-----	21
5.11 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali-----	21
5.12 Modelli pubblicati di documenti -----	21
5.13 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi on line -----	21
5.14 Produzione di copie cartacee di documenti informatici e di copie informatiche di documenti cartacei -----	21
5.15 Amministrazione trasparente -----	22
5.16 Albo online -----	22
6 Posta elettronica -----	22
6.1 Posta elettronica certificata-----	22
6.2 Gestione della posta elettronica-----	23
6.3 Posta elettronica per le comunicazioni interne -----	23
6.4 Posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati-----	24
6.5 Posta elettronica ricevuta da altre pubbliche amministrazioni -----	24
7 Assegnazione dei documenti -----	24
7.1 Assegnazione -----	24
7.2 Modifica delle assegnazioni-----	25
7.3 Consegna dei documenti -----	25
8 Classificazione e fascicolazione dei documenti -----	25
8.1 Classificazione dei documenti -----	25
8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli-----	26
8.3 Processo di fascicolazione-----	26
8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli -----	26

8.5 Fascicolo ibrido -----	27
8.6 Fascicolo informatico -----	27
8.7 Metadati dei fascicoli informatici -----	27
8.8 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente -----	27
9 Invio dei documenti destinati all'esterno -----	28
9.1 Invio dei documenti informatici -----	28
9.2 Spedizione dei documenti analogici -----	28
10 Scansione dei documenti su supporto cartaceo -----	29
10.1 Documenti soggetti a scansione -----	29
10.2 Processo di scansione -----	29
11 Conservazione e tenuta dei documenti -----	30
11.1 Sistema informatico -----	30
11.2 Gestione delle password -----	30
11.3 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei -----	30
11.4 Sistema di conservazione dei documenti informatici -----	30
11.5 Memorizzazione e salvataggio dei dati e dei documenti informatici -----	31
11.6 Pacchetti di versamento -----	31
11.7 Conservazione dei documenti analogici -----	32
11.8 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico e conservazione dei fascicoli informatici -----	32
11.9 Selezione e conservazione dei documenti -----	32
11.10 Gestione dell'archivio storico -----	33
12 Accesso a dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa -----	33
12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione -----	33
12.2 Accesso esterno -----	33
12.3 Accesso da parte di altre amministrazioni -----	34
13 Approvazione, Revisione e Pubblicazione -----	34
13.1 Approvazione -----	34
13.2 Revisione -----	34
13.3 Pubblicazione e divulgazione -----	34

ALLEGATI FORNITI

- Documento n. 1** Glossario dei termini e degli acronimi, Allegato 1 al documento Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
- Documento n. 2** Elenco dei settori, servizi e uffici dell'Ente abilitati all'utilizzo del protocollo informatico e all'inserimento dei dati
- Documento n. 3** Elenco delle registrazioni particolari
- Documento n. 4** Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati dei soggetti
- Documento n. 5** Piano di classificazione
- Documento n. 6** Piano di conservazione Massimario di selezione per la conservazione dei documenti
- Documento n. 7** Trasmissioni telematiche
- Documento n. 8** Guida per l'attivazione del Registro di emergenza
- Documento n. 9** Linee guida per le pubblicazioni all'Albo on-line
- Documento n. 10** Modelli per la riproduzione di copie cartacee di documenti informatici
- Documento n. 11** Piano di sicurezza dei documenti informatici
- Documento n. 12** Manuale di conservazione
- Documento n. 13** Deliberazione di istituzione del Servizio per la gestione documentale
- Documento n. 14** Deliberazione di nomina Responsabile gestione documentale
- Documento n. 15** Deliberazione di nomina Responsabile conservazione
- Documento n. 16** Deliberazione di nomina Responsabile dell'Ufficio transizione al digitale

1 - DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 - Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005 e delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (di seguito indicate come Linee Guida di Agid), Determinazioni Agid 407/2020 e 371/2021, in vigore dal 10 settembre 2020 e con adozione obbligatoria dal 1° gennaio 2022.

Il manuale di gestione documentale costituisce lo strumento operativo che descrive e disciplina il sistema di produzione e di gestione documenti.

Il sistema documentale dell'Ente è composto da:

- archivio corrente, documentazione relativa ad affari in corso di trattazione;
- archivio di deposito, documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrente alla trattazione degli affari in corso, che riveste comunque una valenza giuridico-amministrativa, non ancora destinata, previa le opportune operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente;
- archivio storico, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti da almeno quaranta anni, che rivestono una valenza storico-culturale, destinati alla conservazione permanente e consultabili da parte del pubblico.

Il manuale sovrintende alla gestione dell'archivio corrente.

Il manuale è costituito dall'insieme delle regole tecniche ed organizzative per l'attuazione del protocollo informatico e la gestione del flusso documentale e, in particolare, disciplina le attività di formazione, protocollazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione, archiviazione e conservazione dei documenti su qualsiasi supporto formati, considerate come flusso di lavorazione degli stessi.

Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza.

Il manuale è adottato dalla Giunta comunale con suo provvedimento proprio, su proposta del responsabile della gestione documentale.

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione e la pubblicazione all'albo on-line degli atti di adozione e revisione.

L'Amministrazione ha adottato un sistema di gestione documentale avanzato di protocollazione informatica sicuro, certificato e con piena validità giuridica, che consente di avviare progressivamente processi di dematerializzazione della documentazione.

Sono state intraprese le iniziative necessarie all'attuazione delle disposizioni normative in materia di gestione informatica dei documenti e dematerializzazione, perseguendo gli obiettivi di ammodernamento della pubblica amministrazione, miglioramento dei servizi, trasparenza, contenimento dei costi secondo i criteri di economicità, efficacia e pubblicità dell'azione amministrativa, coordinamento dei flussi documentali con il protocollo informatico e i procedimenti amministrativi.

Il manuale di gestione documentale fornisce le indicazioni per realizzare i processi di innovazione, che porteranno ad attuare, tramite le nuove tecnologie, la gestione documentale in modalità esclusivamente informatiche.

Al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione previsto dalla normativa vigente l'Ente provvede a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese.

Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Agid, entrate in vigore il 10 settembre 2020, sono applicabili dal 1° gennaio 2022 e comportano l'abrogazione delle Regole tecniche per il protocollo informatico DPCM 3/12/2013, Regole tecniche in materia di sistema di conservazione DPCM 3/12/2013 e Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici DPCM 13/11/2014.

1.2 - Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al Glossario dei termini e degli acronimi allegato alle Linee guida di Agid (Documento n. 1), all'articolo 1 Definizioni del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005 come modificato dal Dlgs 217/2017 e all'articolo 3 Definizioni del Regolamento (UE) N. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno.

1.3 - Storia delle versioni del documento

Prima versione del Manuale di gestione documentale.

1.4 - Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Comune di Città di Carlentini, la quale viene approvata contestualmente all'adozione del presente manuale ed è composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Documento n. 2). L'Ente è accreditato all'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA), contenente informazioni dettagliate sugli enti e le relative strutture organizzative; i codici che identificano il Comune sono:

CODICE IPA:	c_b787
CODICE UNIVOCO AOO:	A23D638

Per qualsiasi informazione relativa all'Amministrazione si rimanda alle pagine del sito istituzionale.

1.5 - Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi della normativa vigente, è istituito il Servizio per la gestione documentale (Documento n. 13), con competenza sulla gestione dell'intera documentazione

archivistica dell'Ente, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il servizio, in accordo e nel rispetto della normativa vigente, nonché della struttura organizzativa dell'Ente e delle disposizioni che lo regolano:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, compreso il sistema dei livelli di autorizzazione e delle abilitazioni adottato (Documento n. 2);
- garantisce che le operazioni di registrazione, di segnatura, la produzione e conservazione del registro di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente e autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- verifica e cura l'osservanza delle disposizioni del presente manuale;
- cura, per quanto di competenza, i processi di dematerializzazione dei flussi documentali e della digitalizzazione dei documenti;
- autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- cura il costante aggiornamento del presente manuale di gestione e di tutti i suoi allegati.

È nominato il responsabile della gestione documentale e un suo vicario (Documento n. 14). Allo scopo di agevolare l'assolvimento dei compiti assegnatigli, il responsabile della gestione documentale può individuare un delegato, definendone le funzioni meramente operative.

È nominato il responsabile della conservazione (Documento n. 15), che d'intesa con il responsabile della gestione documentale svolge le funzioni definite dal paragrafo 4.7 delle Linee guida di Agid, tra cui la predisposizione e l'aggiornamento del Manuale di conservazione (Documento n. 12), garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi, come strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

Come previsto dall'articolo 17 del Codice dell'Amministrazione digitale D. Lgs 82/2005 come modificato dal D. Lgs 217/2017, è individuato l'ufficio che sovrintende la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, e nominato il responsabile (Documento n. 16).

1.6 - Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari. L'Ente non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Documento n. 3). Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico, tramite server NTP Network time protocol, che garantisce data e ora certe.

A ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

1.7 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato (Documento n. 2), le abilitazioni sono definite dal responsabile della gestione documentale.

I dirigenti sono responsabili, secondo i principi stabiliti dalla normativa vigente, della corretta applicazione delle disposizioni contenute nel presente manuale in relazione all'attività della struttura cui sono preposti, con particolare riguardo alle operazioni di protocollazione, classificazione, fascicolazione, conservazione e gestione dei documenti.

Il sistema di gestione documentale e il protocollo informatico sono condotti in modalità Cloud computing definita anche SaaS (Software as a Service), che consente all'Ente di usufruire dei servizi di protocollazione e gestione documentale messi a disposizione dall'applicativo attraverso browser ed erogati da PA Digitale SpA, La sicurezza informatica è demandata all'erogatore dei servizi, PA Digitale SpA, come descritto nel Piano di sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 11).

L'archivio storico e di deposito analogico è conservato presso la sede dell'Ente in locali di proprietà.

L'Archivio corrente analogico è conservato presso le unità organizzative. La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano di sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 11), per la conservazione l'Ente si avvale del servizio di conservazione digitale a norma erogato da PA Digitale SpA, e adotta il Manuale di conservazione (Documento n. 12).

2 - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

2.1 - Requisiti minimi del documento

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dal responsabile della gestione documentale e da quanto previsto dal presente manuale; per quanto riguarda i documenti informatici, la loro produzione è regolata come descritto nel Piano di sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 11), sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. I documenti prodotti e con rilevanza giuridico-amministrativa, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, contengono i seguenti dati ed elementi formali o l'associazione permanente ad essi:

- denominazione dell'Amministrazione, comprensiva del codice fiscale e del codice identificativo di cui all'articolo 1.4; per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'Amministrazione (carta intestata);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica certificata e posta elettronica ordinaria);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario/i, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);

- classificazione;
- fascicolo;
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/1990);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale.

Per i documenti informatici il numero di protocollo è associato al documento. Il sistema crea una copia del documento principale sul quale appone i dati di registrazione, numero e data di protocollazione.

2.2 - Formazione dei documenti informatici

L'Ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005 come modificato dal Dlgs 217/2017, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software. Le tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche e/o prodotti mediante modelli standard sono indicati nella Sezione 5.

2.3 - Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Ente, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di documenti informatici (Linee Guida di Agid, Allegato 2 Formati di file e riversamento), al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Come da prassi e da disposizioni dirigenziali, il formato prescelto e utilizzato è pdf/A, che garantisce staticità e immodificabilità, ma al contempo assicura la leggibilità dei documenti.

2.4 - Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme dei metadati, come definito dalla normativa vigente in materia di documenti informatici (articolo 53 del DPR 445/2000; articolo 9 del DPCM 3/12/2013 Regole tecniche per il protocollo informatico e Allegato 5 Metadati sino al 1° gennaio 2022 e successivamente Linee guida di Agid, Allegato 5 I metadati).

Per metadati si intendono i dati associati a un documento informatico per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

I metadati aggiuntivi e i metadati dei documenti informatici soggetti a registrazione particolare (Documento n. 3) sono individuati nel Manuale di conservazione (Documento n. 12).

2.5 - Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge.

L'Ente utilizza:

- firme elettroniche semplici (come la posta elettronica);
- firme elettroniche avanzata (come l'accreditamento per le procedure telematiche e sistema di validazione delle fasi procedurali, di comunicazione interna e abilitazione allo svolgimento di attività specifiche);
- firme digitali o di altro tipo di firma elettronica qualificata.

L'Ente ha stipulato un contratto di fornitura di servizio di firme digitali con un certificatore accreditato. Gli strumenti tecnologici utilizzati sono: smart card / tokien / firma remota.

I responsabili di Servizio e alcuni dipendenti con specifiche mansioni e ruoli con rilevanza esterna, in base all'organigramma dell'Ente, sono dotati di firma digitale.

Il dispositivo per la generazione della firma digitale è usato esclusivamente dal titolare designato dall'Ente; ai sensi della normativa vigente tale utilizzo si presume comunque riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.

L'Area Affari generali e Segreteria controlla e ha il presidio sulla scadenza dei certificati di firma e provvede al loro eventuale rinnovo.

2.6 - Contrassegno elettronico

Il contrassegno elettronico, formato da una sequenza di bit codificata mediante una tecnica grafica idonea, è apposto per veicolare il documento informatico su supporto cartaceo e verificare la corrispondenza della copia analogica rispetto al documento amministrativo informatico originale per il tempo di validità giuridica del documento. Al soggetto privato, destinatario del documento, è fornito il documento pdf, piuttosto che la stampa dello stesso, che contiene l'atto amministrativo richiesto e il codice a barre bidimensionale. Al fine di procedere alla verifica della corrispondenza della copia analogica al documento amministrativo informatico originale, il soggetto privato si avvale dell'apposito software gratuito, raggiungibile dal sito istituzionale dell'Ente. Tramite il timbro digitale è possibile acquisire il documento informatico sottoscritto con firma digitale e salvarne duplicato informatico.

Il contrassegno generato elettronicamente è formato nel rispetto del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005 e delle previste regole tecniche, come descritto nelle linee guida Circolare 62/2013 dell'Agenzia per l'Italia digitale.

Il contrassegno elettronico è apposto a documenti informatici e atti amministrativi, sia dirigenziali che degli organi istituzionali, nel caso in cui il destinatario abbia necessità di detenere o esibire a terzi la copia analogica del documento.

Tutte le unità operative dell'Ente, abilitate alla produzione di atti amministrativi e alla protocollazione, possono apporre il timbro digitale al termine dell'iter di formazione dell'atto e in fase di protocollazione del documento.

3 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'Ente attraverso:

- il servizio postale e corrieri;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, agli sportelli abilitati presso l'Amministrazione al ricevimento della documentazione;
- gli apparecchi telefax.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. I documenti che sempre più in via residuale arrivano via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei.

La corrispondenza indirizzata alla cortese attenzione del personale dell'Ente è regolarmente aperta e registrata a protocollo. Non è ammessa la ricezione di corrispondenza di carattere personale; l'ufficio che provvede alla protocollazione è in ogni caso tenuto a verificare il contenuto della corrispondenza pervenuta.

3.2 - Ricezione dei documenti informatici

La ricezione di comunicazioni, documenti e dati informatici è assicurata tramite:

- casella di posta elettronica certificata eletta a domicilio digitale e integrata con il sistema informatico di protocollazione, che effettua la protocollazione. Il responsabile della gestione documentale provvede a rendere pubblico e a trasmettere all'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi IPA (ai sensi delle Linee guida Agid, versione 1.0 del 27 febbraio 2019) gli indirizzi delle caselle di posta elettronica certificata.
- servizi on line resi disponibili dal sito istituzionale dell'Ente, tramite accesso con autenticazione elettronica dell'utente. I servizi on line consentono il conferimento controllato di documenti, in particolare legati a specifici procedimenti amministrativi, assolvendo anche il compito di verifica formale di accettabilità degli stessi. I servizi on line sono integrati con il sistema di protocollo informatico, che effettua la registrazione automatica dei documenti conferiti.

L'ente dispone di un indirizzo PEC generico presidiato solo dagli addetti dell'ufficio protocollo e da una serie di indirizzi PEC specifici, assegnati ai singoli servizi dell'ente, per i quali questi ultimi

Non è possibile ricevere messaggi di posta elettronica ordinaria sulle caselle di posta elettronica certificata dell'Ente. Per le comunicazioni provenienti da indirizzi di posta elettronica ordinaria, si rende pubblico e disponibile l'indirizzo di posta elettronica istituzionale pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Per la gestione della posta elettronica si veda quanto previsto alla Sezione 6.

L'Amministrazione riceve e trasmette documenti informatici mediante flussi telematici di dati (si veda l'articolo 5.13 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi on line).

3.3 - Formato e firma dei documenti informatici ricevuti

L'Ente assicura l'accettazione dei documenti elettronici ricevuti tramite la casella di posta elettronica certificata, i servizi telematici o consegnati su supporto informatico quando prodotti in uno dei formati indicati dalle Linee Guida di Agid, Allegato 2 Formati di file e riversamento.

Le verifiche dei documenti sono effettuate dall'Ufficio Protocollo e dai servizi assegnatari. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla Sezione 5.

3.4 - Acquisizione dei documenti analogici tramite copia informatica

L'Ente può acquisire i documenti analogici originali attraverso la copia per immagine su supporto informatico o la copia informatica.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia immagine e il documento originale viene consegnato all'ufficio competente. Le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono rese disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale. Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10.

Le copie informatiche di documenti analogici sono acquisite nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

Le copie per immagine e le copie informatiche di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano disconoscibili, esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

L'attestazione di conformità della copia informatica e della copia per immagine di un documento analogico può essere inserita nel documento informatico contenente la copia, oppure può essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta della copia. Il documento informatico prodotto è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata del funzionario delegato.

Le copie immagine e le copie informatiche di documenti analogici vengono prodotte secondo quanto previsto dalle Linee Guida di Agid.

L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di fascicolo.

3.5 - Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere costituita dalla fotocopia del primo foglio del documento stesso con un timbro che attesti il giorno della consegna. Compatibilmente con le esigenze del servizio, si procederà alla protocollazione del documento: in tal caso verrà consegnata la ricevuta prodotta automaticamente del sistema di protocollo informatico.

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

Per istanze, segnalazioni o comunicazioni è rilasciata immediata ricevuta ai sensi dell'articolo 18 bis della L. 241/1990. La data di protocollazione non può comunque essere diversa da quella di effettiva presentazione, in seguito alla protocollazione del documento il sistema genera in automatico una ricevuta che riporta anche il numero di protocollo assegnato.

3.6 - Apertura della posta

Il responsabile del Servizio per la gestione documentale e i collaboratori individuati aprono tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente, salvo i casi particolari specificati nella Sezione 5, compresa la posta elettronica certificata.

3.7 - Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica

Le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti agli uffici competenti.

3.8 - Conservazione delle ricevute attestanti la consegna dei documenti spediti tramite posta elettronica certificata

Le ricevute relative alla trasmissione di documenti informatici tramite casella di posta elettronica certificata, in quanto documenti informatici, sono soggette alle operazioni di conservazione.

Il sistema di protocollo informatico associa in automatico le ricevute pec alla registrazione di protocollo.

3.9 - Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'Ufficio protocollo riceve la documentazione negli orari di apertura al pubblico, pubblicati sul sito internet istituzionale.

4 - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, a eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo.

I documenti ai fini della gestione documentale si distinguono in:

- documenti in arrivo, cioè documenti ricevuti dall'esterno dall'Ente;
- documenti in partenza, cioè i documenti prodotti e spediti all'esterno dall'Ente;

4.2 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Documento n. 3).

Inoltre, sono solitamente escluse dalla protocollazione, dopo previo controllo da parte degli addetti, le seguenti categorie di documenti:

- comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- richieste di ferie ed altri permessi;
- richieste di rimborso spese e missioni;
- pubblicità conoscitiva di convegni;
- pubblicità in generale;
- offerte, i listini prezzi e i preventivi di terzi non richiesti;
- ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa presente o futura.

4.3 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;

- classificazione (si veda titolare allegato Documento n. 5);
- assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- data di arrivo;
- allegati (numero e descrizione);
- estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione;
- tipo di documento;
- livello di riservatezza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo;
- classificazione e fascicolazione del documento ricevuto.

La fascicolazione dei documenti ricevuti è effettuata successivamente alla registrazione di protocollo, da parte dell'ufficio assegnatario del documento. I documenti in partenza sono fascicolati in fase di protocollazione, dall'ufficio produttore del documento.

Per il corretto inserimento dei dati relativi a mittenti e destinatari nella banca dati dei soggetti si applicano le Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico (Documento n. 4).

4.4 - Formazione di registri e repertori informatici particolari

L'Ente forma i propri registri e repertori informatici particolari (Documento n. 3) mediante la generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

4.5 - Registrazione degli allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo/particolare si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc.).

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

4.6 - Segnatura di protocollo

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

In merito l'articolo 55, comma 1, del DPR 445/2000 individua le informazioni che caratterizzano la segnatura di protocollo.

Le operazioni di segnatura e registrazione di protocollo sono effettuate contemporaneamente.

Gli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime e accessorie comunemente scambiate tra le Pubbliche Amministrazioni e associate ai documenti protocollati sono definiti dalle Linee Guida di Agid, Allegato 6 Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati.

Per i documenti informatici trasmessi i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML); per i documenti cartacei la segnatura di protocollo è apposta al documento mediante l'apposizione di etichette.

4.7 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

L'ente ha adottato la scelta di non annullare le registrazioni di protocollo. Qualora, a seguito di motivata richiesta dell'ufficio destinatario, sia necessario variare i dati di registrazione di un protocollo, questo viene protocollato nuovamente, generando un nuovo numero a sistema e mantenendo il precedente.

Il sistema permette comunque l'annullamento di un protocollo e le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra le motivazioni che hanno comportato l'annullamento.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

4.8 - Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco della giornata o nella successiva giornata lavorativa. Il responsabile della gestione documentale, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro e dalla data di consegna telematica (tramite pec o servizi on line) per i documenti informatici.

4.9 - Registro giornaliero e registro delle modifiche

Il registro giornaliero di protocollo comprende tutte le registrazioni effettuate nell'arco dello stesso giorno; ciascuna registrazione include le informazioni minime previste dal DPR 445/2000, articolo 53.

Il registro delle modifiche comprende le registrazioni annullate e modificate; viene creato solo se nella giornata sono stati effettuati annullamenti o modifiche a protocolli precedentemente acquisiti.

Il registro giornaliero e il registro delle modifiche sono trasmessi entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto. Si tratta di documenti informatici creati in PDF/A, formato adeguato (Linee Guida di Agid, Allegato 2 Formati di file e riversamento) che assicura staticità e immodificabilità, ma al contempo ne consente la leggibilità. Il registro giornaliero e il registro delle modifiche sono integrati con i relativi metadati di identificazione, di profilo generali e specifici, che ne definiscono contesto, contenuto e struttura. La produzione del registro giornaliero e del registro delle modifiche è effettuata automaticamente dal sistema dopo lo scattare della mezzanotte della giornata di riferimento.

Il trasferimento nel sistema di conservazione avviene generando un pacchetto di versamento secondo le modalità concordate con il responsabile della conservazione. Il sistema di conservazione produce un rapporto dell'esito del versamento.

La conservazione del Registro giornaliero di protocollo è affidata a PA Digitale SpA, conservatore accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale.

Il sistema di conservazione è descritto nel Manuale di conservazione (Documento n. 12); le iniziative di prevenzione e gestione degli incidenti di sicurezza informatica sono illustrate nel Piano di sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 11).

Per quanto riguarda le procedure di conservazione della memoria informatica si veda anche la Sezione 11.

4.10 - Registro di emergenza

Il responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 445/2000 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico (Documento n. 8). All'inizio di ogni anno il responsabile della gestione documentale provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo.

5 - DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

5.1 - Deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo on line e notifiche.

Le deliberazioni di Giunta e Consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente possono non essere registrati al protocollo. L'elenco dettagliato delle registrazioni particolari è fornito in allegato (Documento n. 3).

Il sistema di produzione e conservazione di queste tipologie particolari di documenti deve consentire di eseguire su di essa tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data, generati in modo non modificabile);
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Per le pubblicazioni all'albo on line si rimanda alle apposite linee guida di pubblicazione (Documento n. 9).

5.2 - Documentazione di gare d'appalto

L'Ente si avvale del Mercato della Pubblica Amministrazione (Me.Pa). Per procedure nel mercato elettronico o acquisti effettuati mediante piattaforme informatiche, tutta la documentazione è ricevuta telematicamente direttamente nel sistema, che ne garantisce la sicurezza e riservatezza, acquisita nel sistema di gestione documentale e registrata nel protocollo informatico dell'Ente.

5.3 - Documenti con mittente non identificabile, posta personale

I documenti, sia analogici che digitali, indirizzati nominalmente al personale dell'Ente sono regolarmente aperti e registrati al protocollo.

Non è ammessa la ricezione di corrispondenza di carattere personale; nel caso in cui risulti esplicita l'attribuzione "personale" o "riservata personale", il documento sarà trasmesso al destinatario, che potrà chiederne la protocollazione. L'ufficio che provvede alla protocollazione è in ogni caso tenuto a verificare il contenuto della corrispondenza pervenuta.

I documenti di cui non sia identificabile il mittente non vengono protocollati, se intestati genericamente all'Ente; se specificamente indirizzati, sono consegnati al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.

5.4 - Protocollo riservato

Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso a:

- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi noti, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui conoscenza, anche da parte del personale dell'Ente, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- documenti riguardanti dati sensibili e relativi a ordine pubblico, prevenzione e repressione dei reati, in particolare la corrispondenza tenuta dai tribunali con l'Ufficio Servizi sociali e quella riguardante atti di polizia giudiziaria.

Il responsabile della gestione documentale dispone la registrazione riservata informatica dei documenti. La registrazione è effettuata nel registro del protocollo generale da personale al tal fine autorizzato. Tali documenti

se cartacei, dopo le operazioni di protocollo, vengono reinseriti nella busta opportunamente chiusa ed inviati agli uffici di competenza.

5.5 - Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Nel caso in cui l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato, questi verranno protocollati, il responsabile di procedimento effettuerà le necessarie verifiche e darà opportuna comunicazione al mittente.

5.6 - Documenti inviati via fax

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza con pubbliche amministrazioni, imprese e professionisti deve avvenire di norma tramite l'uso della posta elettronica. Pertanto non si scambiano documenti via fax tra enti pubblici, aziende e professionisti. In caso di necessità è consentito l'utilizzo del fax verso destinatari coi quali risulti impossibile comunicare in altro modo.

I documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo. Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposta/associata al documento la dicitura "già inviato via fax". Al documento inviato/ricevuto successivamente al fax deve essere apposto/associato lo stesso numero di protocollo. L'etichetta di protocollo va posta sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

5.7 - Corrispondenza con più destinatari

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.

5.8 - Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio/postazioni decentrate di protocollo per la registrazione. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento informatico. Nel caso in cui allegati illeggibili pervengano tramite posta elettronica certificata, si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento. Su ogni allegato analogico è riportato l'etichetta della segnatura di protocollo.

5.9 - Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario competente. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

5.10 - Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, il documento dovrà essere assegnato agli uffici competenti e verrà classificato e fascicolato in base all'argomento o affare trattato, pertanto potrà essere inserito in più fascicoli diversi. Nel caso in cui l'individuazione di più oggetti venga effettuata successivamente da parte dell'ufficio assegnatario, questi deve inviare all'Ufficio Protocollo apposita comunicazione affinché si provveda alle ulteriori assegnazioni necessarie.

Ciascun documento in uscita invece avrà un unico oggetto.

5.11 - Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali

Il Servizio Ragioneria è responsabile della gestione delle fatture attraverso un sistema informatico di gestione della contabilità. Le fatture pervenute vengono registrate automaticamente dal sistema di protocollo informatico.

I mandati di pagamento e le riversali d'incasso sono gestiti tramite ordinativi informatici; i movimenti sono gestiti e inviati alla Tesoreria attraverso flusso informatico dei relativi tracciati. L'Ente, con credenziali di accesso fornite dalla banca della Tesoreria stessa, accede direttamente alla piattaforma di scambio dei flussi.

5.12 - Modelli pubblicati di documenti

Tutti i modelli sono pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente nei formati indicati nelle Linee Guida di Agid, Allegato 2 Formati di file e riversamento e sono classificati secondo il piano di classificazione in uso (Documento n. 5).

5.13 - Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi on line

I documenti di cui all'allegato Documento n. 7 sono trasmessi dall'Ente con immissione diretta dei dati nel sistema dell'ente destinatario. I documenti possono essere privi di firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e a identificazione univoca, attivate con i singoli enti destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

L'Ente tramite i servizi on line, disponibili dal sito istituzionale, riceve e protocolla documenti relativi a specifici procedimenti amministrativi. Il sistema effettua la verifica formale di accettabilità e identifica i mittenti in modo certo tramite autenticazione e identità digitale. I servizi on line sono integrati con il sistema di protocollo informatico, che effettua la registrazione automatica dei documenti conferiti.

5.14 - Produzione di copie cartacee di documenti informatici e di copie informatiche di documenti cartacei

Nel caso di produzione di copie cartacee di documenti informatici dovranno essere obbligatoriamente redatte attestazioni che riportino dati e indicazioni previsti dai modelli predisposti (Documento n. 10).

Per gli atti amministrativi e i documenti informatici sottoscritti con firma digitale e protocollati l'Ente può avvalersi del contrassegno digitale (si veda anche l'articolo 2.6 Contrassegno elettronico).

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, per i quali è necessaria la distribuzione interna all'Ente, si faranno copie informatiche degli stessi.

5.15 - Amministrazione trasparente

Sul sito internet istituzionale dell'Ente è stata attivata la "Sezione Amministrazione trasparente", recante i dati e le informazioni di pubblica evidenza che l'Amministrazione deve rendere disponibili on-line in applicazione del D.lgs 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016. Ciascuna unità operativa cura la pubblicazione dei dati di propria competenza così come indicato nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

5.16 - Albo on-line

Sul sito istituzionale dell'Ente è stata attivata la sezione "Albo on line", tramite la quale si accede agli atti e ai provvedimenti sottoposti a periodi di pubblicazione on-line a termine. La pubblicazione sull'Albo soddisfa il requisito di pubblicità legale garantendo il principio generale di trasparenza amministrativa, imparzialità e buona amministrazione.

L'organizzazione e le modalità di svolgimento del servizio sono dettagliate nelle apposite Linee guida per le pubblicazioni all'Albo on-line (Documento n. 9).

6 - POSTA ELETTRONICA

6.1 - Posta elettronica certificata

La casella istituzionale di posta elettronica certificata dell'Amministrazione, integrata con il sistema di protocollo informatico, è adeguata allo scambio di messaggi con altre pubbliche amministrazioni e rappresenta l'indirizzo ufficiale anche per cittadini, imprese, professionisti e altri soggetti dotati di analoghi strumenti di trasmissione. L'Amministrazione accetta dunque le istanze e le dichiarazioni trasmesse attraverso la casella di posta elettronica certificata. Vengono protocollati i documenti-file allegati e anche il solo corpo del messaggio, se privo di allegati. Qualora i file non siano corredati di firma digitale, verranno protocollati e assegnati all'ufficio competente, successivamente il responsabile del procedimento provvederà alla valutazione del contenuto del documento e della sua ammissibilità ai fini del procedimento amministrativo a cui si riferisce.

L'Ente ha adempiuto agli obblighi normativi dotandosi di un indirizzo di posta elettronica certificata, pubblicando tale indirizzo sulla home page del sito internet istituzionale e comunicandolo all'Indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA).

Non è possibile ricevere messaggi da caselle di posta elettronica ordinaria sulle caselle di posta elettronica certificata dell'Ente. Per le comunicazioni provenienti da indirizzi di posta elettronica ordinaria, si rende pubblico e disponibile l'indirizzo di posta elettronica istituzionale, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

In caso di cittadini privi di indirizzo di posta elettronica certificata, i documenti informatici con firma digitale devono essere inviati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale e il Servizio per la gestione documentale provvederà all'acquisizione e alla registrazione nel sistema di protocollo informatico.

6.2 - Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Ente, che nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati e con altre pubbliche amministrazioni.

La trasmissione di documenti tramite la posta elettronica deve attenersi alle norme e alle regole vigenti al fine di garantirne la validità legale e amministrativa, nonché la corretta gestione nel protocollo informatico, nel sistema di gestione documentale e nel sistema di conservazione dell'Ente.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Ente verso terzi, avvengono tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale, eletta come domicilio digitale e le caselle di posta elettronica certificata attribuite ai servizi.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni, possono non essere protocollate.

Qualora risulti necessario attribuire efficacia probatoria a documenti informatici e messaggi pervenuti alle caselle di posta degli uffici, questi dovranno essere acquisiti tramite il sistema di protocollo informatico.

Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi, impegni l'Amministrazione verso terzi. Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, si rimanda agli articoli 45-49 del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005 come modificato dal Dlgs 217/2017.

6.3 - Posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l'Ente e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono di norma mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici o nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

Nell'ambito dell'attività amministrativa interna è sufficiente un semplice messaggio di posta elettronica per:

- convocare riunioni interne all'Ente;
- inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati).

6.4 - Posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:

- sono trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- sono formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili, IO APP, definito dall'articolo 64-bis del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005;
- siano sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- sono trasmesse da domicilio digitale oppure da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione. Spetterà al responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

6.5 - Posta elettronica ricevuta da altre pubbliche amministrazioni

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre pubbliche amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata o altro servizio elettronico di recapito certificato;
- sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo.

7 - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1 - Assegnazione

L'assegnazione dei documenti agli uffici è effettuata dagli operatori dell'Ufficio Protocollo, delegati dal responsabile della gestione documentale sulla base dell'elenco degli uffici (Documento n. 2) e dei responsabili di procedimento, tramite il sistema di gestione documentale. Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti, effettuate da altri uffici, sono rilasciate dal responsabile della gestione documentale.

Anche le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione documentale.

Il responsabile del Settore/Servizio o suo delegato, riceve l'assegnazione di protocollo e provvede a smistare ciascun documento in arrivo al responsabile del procedimento. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento, l'inserimento nel fascicolo di competenza.

Di norma, l'ufficio registratore, qualora abbia individuato con certezza il responsabile di procedimento finale, può assegnare il protocollo direttamente a quest'ultimo, salvo indicazioni specifiche da parte del responsabile del Settore/Servizio.

I documenti analogici ricevuti dall'Ente, al termine delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura e assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici competenti.

7.2 - Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che ha ricevuto il documento provvederà ad assegnare lo stesso all'ufficio effettivamente competente o restituirlo all'Ufficio protocollo.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle rassegnazioni e dei movimenti dei documenti.

7.3 - Consegna dei documenti

I documenti informatici e le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici tramite il sistema informatico di gestione documentale. Si veda anche la Sezione 10.

I documenti analogici protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari mediante l'uso di cassette. Giornalmente gli operatori di protocollo consegnano il contenuto delle cassette agli uffici di competenza.

8 - CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

8.1 - Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario (Documento n. 5). I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già classificati, i dati di classificazione sono riportati sui documenti. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati. I documenti in arrivo sono classificati dall'Ufficio Protocollo, i documenti prodotti dall'Ente sono classificati dalle postazioni di protocollo in uscita.

Il sistema in fase di protocollazione classifica in automatico le fatture elettroniche, i documenti pervenuti tramite canali informatici integrati, quali il portale delle istanze online. In questi casi è il programma che riceve e contestualmente protocolla e assegna il documento.

8.2 - Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura dei fascicoli è effettuata dai responsabili di servizio o di procedimento, o dai collaboratori abilitati a questa funzione (Documento n. 2). La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, che prevede la registrazione nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- classificazione;
- numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per classificazione);
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio assegnatario;
- responsabile del procedimento, se informazione disponibile.

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli.

8.3 - Processo di fascicolazione

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili di servizio e procedimento o i collaboratori stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso oppure se da avvio a un nuovo procedimento, in quest'ultimo caso aprono un nuovo fascicolo (seguendo le procedure descritte nell'articolo precedente).

I responsabili di servizio e procedimento o i collaboratori, hanno cura di inserire nei fascicoli i documenti in arrivo, già protocollati e classificati dall'Ufficio Protocollo o dai protocollisti presenti presso i servizi. I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive; pertanto, perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione dell'identificativo di fascicolo.

Nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. I documenti analogici sono fisicamente inseriti nei fascicoli cartacei dal responsabile di servizio/procedimento.

Ai documenti informatici prodotti tramite gli applicativi gestionali e l'utilizzo di modelli standard o creati dall'utente attraverso moduli e formulari, resi disponibili mediante servizi on line, sono associati automaticamente dal sistema di gestione documentale i metadati minimi del fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica cui appartengono o a cui danno avvio.

8.4 - Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza dell'ufficio che ha in carico il fascicolo, dal Servizio per la gestione documentale che provvede a modificare le informazioni del sistema informatico e del repertorio

dei fascicoli e inviare il fascicolo all'ufficio del responsabile del procedimento di nuova assegnazione. Delle operazioni di riassegnazione è conservata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.

8.5 - Fascicolo ibrido

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti a un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti. L'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema di gestione documentale mediante il codice del fascicolo (formato da indice di classificazione, anno di apertura e numero del fascicolo).

8.6 - Fascicolo informatico

Il fascicolo informatico costituisce un'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 trattato secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005 come modificato dal Dlgs 217/2017.

Il fascicolo informatico è gestito tramite il sistema di gestione documentale e protocollo informatico.

Il fascicolo informatico può contenere sia documenti digitali che copie immagine e copie informatiche di documenti analogici.

8.7 - Metadati dei fascicoli informatici

Al fascicolo informatico è associato l'insieme dei metadati, come definito dalla normativa vigente in materia di documenti informatici (sino al 1° gennaio 2022 DPCM 13/11/2014, Allegato 5 Metadati e successivamente Linee Guida di Agid, Allegato 5 I metadati).

8.8 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente, relativi agli affari in corso di trattazione o comunque necessari allo svolgimento delle attività correnti, sono formati e gestiti a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

I documenti e i fascicoli informatici sono gestiti e conservati nei sistemi messi a disposizione ed erogati da PA Digitale SpA in modalità Cloud computing

La sicurezza e la conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici sono descritte e garantite dal Manuale di conservazione (Documento n. 12) e dal Piano di sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 11). Si veda anche la Sezione 11.

9 - INVIO DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

9.1 - Invio dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene tramite il sistema informatico di gestione dei documenti, dopo che sono stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo i seguenti criteri generali:

- i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
- per la spedizione, l'Amministrazione si avvale di casella di posta elettronica certificata istituzionale;
- l'Ufficio Protocollo/le postazioni decentrate di protocollo provvedono a:
 - effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione;
 - verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
- le ricevute elettroniche si collegano automaticamente alle registrazioni di protocollo.

I soggetti corrispondenti dell'Ente sono inseriti e descritti nell'anagrafica unica del sistema, secondo le prescrizioni contenute nelle Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati dei soggetti (Documento n. 4).

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del Codice dell'Amministrazione digitale Dlgs 82/2005.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla Sezione 6.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a questa l'Amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

9.2 - Spedizione dei documenti analogici

Qualora sia necessario spedire documenti analogici originali questi devono essere completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e del riferimento al fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

Nel caso in cui vengano inviate copie cartacee di documenti informatici si utilizzano i modelli preposti (Documento n. 10), che ne attestano la conformità all'originale informatico oppure il contrassegno digitale (si veda anche l'articolo 2.6 Contrassegno elettronico).

I documenti da spedire sono trasmessi all'Ufficio Protocollo/spedizione che provvederà all'imbustamento in busta chiusa. Nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del Servizio per la gestione documentale.

10 - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

10.1 - Documenti soggetti a scansione

I documenti in arrivo e in partenza su supporto cartaceo sono acquisiti all'interno del sistema di protocollo informatico in formato immagine con l'ausilio di scanner, prima/successivamente/in fase delle operazioni di registrazione.

L'Ente adotta il seguente modello operativo:

- sono prodotti documenti informatici a firma elettronico/digitale;
- tutti i documenti sono classificati e fascicolati;
- i documenti ricevuti dall'esterno su formato cartaceo vengono registrati al protocollo e classificati, etichettati e scansionati; la copia immagine del documento è allegata alla relativa registrazione di protocollo e resa disponibile all'ufficio assegnatario/sulla postazione di lavoro del responsabile del procedimento;
- i documenti informatici sono spediti all'esterno tramite la casella di posta elettronica certificata agli indirizzi di posta elettronica dei destinatari oppure in copie cartacee tramite i servizi di posta ordinaria; per effettuare copia cartacea di documenti informatici si utilizzano i modelli preposti (Documento n. 10), che ne attestano la conformità all'originale informatico oppure il contrassegno digitale (si veda anche l'articolo 2.6 Contrassegno elettronico).

10.2 - Processo di scansione

Il processo di scansione si articola di massima nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard;
- tutti i tipi di documenti in formato A4, comunque separabili o leggibili dagli scanner vengono digitalizzati. In caso di planimetrie o volumi non sperabili si potrà fare scansione del frontespizio;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

I documenti analogici soggetti a scansione si conservano nell'archivio dell'Ente fino a procedimento legale di scarto.

In merito alla produzione di copie immagini su supporto informatico di documenti analogici si veda anche Punto 3.4 Acquisizione dei documenti analogici tramite copia immagine e copia informatica.

11 - CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

11.1 - Sistema informatico

Il sistema informatico, le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale e del sistema informatico sono demandati all'erogatore dei servizi, PA Digitale SpA, e descritti nel Piano di sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 11). Il piano per la sicurezza informatica è predisposto e regolarmente aggiornato da PA Digitale SpA.

11.2 - Gestione delle password

Il sistema garantisce la gestione e la conservazione delle password di accesso al sistema stesso e ai servizi online degli utenti interni ed esterni secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 11).

11.3 - Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti dell'Ente, prodotti su supporti e nei formati previsti, sono conservati a cura del Servizio di gestione documentale.

La documentazione analogica corrente è custodita a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

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

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione, associazione alle corrispondenti registrazioni di protocollo e fascicolazione.

11.4 - Sistema di conservazione dei documenti informatici

La conservazione dei documenti informatici è assicurata dai requisiti funzionali del sistema di conservazione, in modo da garantire autenticità, integrità, identificazione univoca, mantenimento stabile di tutte le relazioni istituite nel contesto di produzione, gestione e tenuta del documento e leggibilità nel tempo. I requisiti adottati sono conformi agli standard internazionali e alle norme nazionali.

Al fine di dare solidità al sistema e di consentire la presunzione di autenticità, viene conservata tutta la documentazione relativa alle fasi di trattamento dei documenti. Le soluzioni di sicurezza adottate avvengono secondo le modalità specificate negli standard, nelle Linee Guida di Agid.

Il responsabile per la gestione documentale provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti (inventari, indici, quadri di classificazione e relativi massimari di selezione e scarto, repertori).

Ai sensi del paragrafo 4.5 delle Linee Guida di Agid, l'Ente ha individuato il responsabile della conservazione (Documento n. 15).

Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche di conservazione dei documenti.

L'Ente si avvale del servizio di conservazione digitale a norma erogato da PA Digitale SpA, e adotta il Manuale di conservazione (Documento n. 12).

Il Manuale di conservazione illustra l'organizzazione del sistema di conservazione, individua i soggetti coinvolti e i ruoli da essi svolti, descrive il processo di conservazione, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le modalità di accesso ai documenti e le misure di sicurezza. Il responsabile della conservazione delega formalmente la trattazione del processo di conservazione digitale al conservatore accreditato e vigila periodicamente sullo svolgimento dell'attività.

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione, corredati dai metadati previsti sino al 1° gennaio 2022 dal DPCM 3/12/2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, Allegato 5 Metadati e successivamente dalle Linee Guida di Agid, Allegato 5 I metadati, e descritti nel Manuale di conservazione (Documento n. 12), in modo non modificabile. I formati dei documenti destinati alla conservazione sono i formati previsti per la conservazione dalla normativa vigente in materia (Linee guida di Agid, Allegato 2 Formati di file e riversamenti).

In caso di migrazione dei documenti informatici, la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile della conservazione.

11.5 - Memorizzazione e salvataggio dei dati e dei documenti informatici

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione.

Il sistema di gestione documentale e il protocollo informatico sono condotti in modalità Cloud computing definita anche SaaS (Software as a Service), che consente all'Ente di usufruire dei servizi di protocollazione e gestione documentale messi a disposizione dall'applicativo attraverso browser ed erogati da PA Digitale SpA, La sicurezza informatica è demandata all'erogatore dei servizi, PA Digitale SpA, come descritto nel Piano di sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 11).

11.6 - Pacchetti di versamento

Il responsabile della gestione documentale assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione (Documento n. 12)

Il responsabile del servizio di conservazione fornisce il rapporto di versamento relativo ai pacchetti di versamento generato dal sistema di conservazione, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione (Documento n. 12).

11.7 - Conservazione dei documenti analogici

L'archivio corrente analogico è conservato presso le unità organizzative.

L'archivio di deposito e l'archivio storico analogici sono conservati presso la sede dell'Ente.

11.8 - Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico e conservazione dei fascicoli informatici

Gli uffici individuano i fascicoli relativi ad affari e procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, di norma all'inizio di ogni anno e comunque con cadenza periodica, dandone comunicazione al responsabile della gestione documentale, il quale provvede al loro trasferimento all'archivio di deposito e compila il relativo elenco. Il trasferimento è effettuato rispettando l'organizzazione dei fascicoli e delle serie nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento dei fascicoli chiusi, il responsabile di procedimento verifica:

- l'effettiva conclusione della pratica;
- la trascrizione dell'esaurimento della pratica nel repertorio dei fascicoli, gestito tramite il sistema di protocollo informatico;
- il corretto aggiornamento della data di chiusura sulla camicia del fascicolo cartaceo;
- lo sfoltimento di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibile di macero, al fine di garantire;
- la presenza di tutti e soli documenti pertinenti alla pratica.

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'Ente.

La gestione dell'archivio di deposito, la consultazione e il prelevamento dei documenti dallo stesso, l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali avvengono in conformità alla normativa vigente.

Il responsabile della gestione documentale cura la formazione e la conservazione dell'elenco dei fascicoli e delle serie trasferite e conservate nell'archivio di deposito.

I fascicoli informatici, mediante specifiche funzionalità di sistema, vengono trasferiti nel sistema di conservazione adottato. Delle operazioni di trasferimento è lasciata traccia documentale.

11.9 - Selezione e conservazione dei documenti

In base al Piano di conservazione – Massimario di selezione per la conservazione dei documenti (Documento n. 6), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica. I documenti e i fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

Lo scarto dei documenti informatici avviene mediante le specifiche funzionalità del sistema di conservazione.

11.10 - Gestione dell'archivio storico

L'archivio storico è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di selezione, alla conservazione permanente per garantirne la consultazione al pubblico. In base alla normativa vigente l'archivio storico è formato dai documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni: l'archivio storico deve essere conservato nella sua organicità e in luogo idoneo alla conservazione permanente. Ogni spostamento dell'archivio storico in altra sede deve essere comunicato e autorizzato dalla Soprintendenza archivistica. L'Ente ha inoltre l'obbligo di ordinare e inventariare l'archivio storico.

Come previsto dal Codice dei beni culturali Dlgs 42/2004, l'Ente cura la conservazione, promozione, valorizzazione e assicura la fruizione del patrimonio documentario, garantendo a tutti l'accesso gratuito.

12 - ACCESSO A DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI - PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

12.1 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici e il controllo degli accessi al sistema sono garantiti attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, il responsabile della gestione documentale attribuisce i livelli di autorizzazione (consultazione, inserimento, cancellazione e modifica delle informazioni), come descritto nel Piano per la sicurezza dei documenti informatici (Documento n. 11).

12.2 - Accesso esterno

L'accesso al sistema informatico da parte di utenti esterni può avvenire nei casi di procedimenti amministrativi attraverso il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale, oppure con l'uso della carta d'identità elettronica e della carta nazionale dei servizi; sino alla data da stabilire con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, come previsto dall'articolo 64 del Dlgs 82/2005 come modificato dal DL 76/2020, possono essere utilizzati anche altri strumenti informatici messi a disposizione dall'Ente che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente.

Come previsto dal Dlgs. 33/2013, è garantito a tutti i cittadini, mediante l'istituzione dell'Accesso civico, la libera consultazione degli atti dell'Ente per i quali è prevista la pubblicazione. Sul sito istituzionale è consultabile l'apposita "Sezione Amministrazione Trasparente", a cui il cittadino ha libero accesso e nella quale sono disponibili informazioni integre e conformi all'originale, secondo quanto previsto dalla normativa e come specificato nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto.

12.3 - Accesso da parte di altre amministrazioni

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme e i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni o nell'ambito di altre convenzioni, attraverso modalità di interoperabilità.

13 - APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE

13.1 - Approvazione

Il presente manuale è adottato con Deliberazione della Giunta comunale, su proposta del responsabile della gestione documentale.

13.2 - Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del responsabile della gestione documentale. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista.

13.3 - Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet istituzionale dell'Ente nella "Sezione Amministrazione trasparente", la pubblicazione all'albo on line degli atti di adozione e revisione.

Glossario dei termini e degli acronimi

Allegato 1 al documento “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”.

Sommario

Indice.....	2
CAPITOLO 1	4
Premessa	4
1.1 Scopo e campo di applicazione del documento	4
1.2 Glossario dei termini.....	4
1.3 Glossario degli Acronimi	14

Questo allegato è parte integrante al testo delle linee guida sulla *Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*.

CAPITOLO 1

Premessa

1.3 Scopo e campo di applicazione del documento

Lo scopo del presente allegato è il seguente:

- esplicitare il significato dei termini maggiormente utilizzati nel documento *linea guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, che necessitano una spiegazione.

1.4 Glossario dei termini

TERMINE	DEFINIZIONE
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme 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 dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
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 in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
Cloud della PA	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.
Codec	Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un <i>wrapper</i> (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica).
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
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

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
	adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
Convenzioni di denominazione del file	Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.
Coordinatore della Gestione Documentale	Soggetto 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 AOO.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
<i>Digest</i>	Vedi Impronta crittografica.
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Duplicato informatico	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
<i>eSeal</i>	Vedi sigillo elettronico.
Esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato
<i>eSignature</i>	Vedi firma elettronica.
Estratto di documento informatico	Parte del documento tratto dal documento originale
Estratto per riassunto di documento informatico	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Estrazione statica dei dati	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici
Evidenza informatica	Sequenza finita di <i>bit</i> che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
File container	Vedi Formato contenitore.
File wrapper	Vedi Formato contenitore.
File-manifesto	File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file.
Filesystem	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
Firma elettronica	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica avanzata	Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Flusso (binario)	Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.
Formato contenitore	Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o <i>wrapping</i>), in uno stesso file, di una o più

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
	evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Formato "deprecato"	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
Funzioni aggiuntive del protocollo informatico	Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
Funzioni minime del protocollo informatico	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Funzione di <i>hash</i> crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o <i>digest</i> (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Gestione Documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
<i>hash</i>	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o " <i>digest</i> " (vedi).
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di <i>hash</i> crittografica a un'evidenza informatica.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
Manuale di gestione	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
<i>Naming convention</i>	Vedi Convenzioni di denominazione
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con 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 di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di file (<i>file package</i>)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
<i>Path</i>	Percorso (<i>vedi</i>).
<i>Pathname</i>	Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.
<i>Percorso</i>	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
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.
Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i 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 di organizzazione delle aggregazioni documentali	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente
Piano generale della sicurezza	Documento che pianifica le 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.
Presenza in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
Produttore dei PdV	Persona fisica, 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 il responsabile della gestione documentale.
qSeal	Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.
qSignature	Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS.
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.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
Registro particolare	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare-
Regolamento eIDAS	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
Repertorio	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile del servizio di conservazione	soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del 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.

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Sidecar (file)	File-manifesto (<i>vedi</i>).
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

TERMINE	DEFINIZIONE
	della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Timeline	Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di <i>timeline</i> un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate.
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
TUDA	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.
Ufficio	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
Utente abilitato	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	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce 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.

1.5 Glossario degli Acronimi

ACRONIMO	DEFINIZIONE
AGID	Agenzia per l'Italia digitale

Allegato 1 - Glossario dei termini e degli acronimi

ACRONIMO	DEFINIZIONE
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
eIDAS	Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
FEA	Vedi firma elettronica avanzata.
FEQ	Vedi firma elettronica qualifica.
GDPR	Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 (<i>"General Data Protection Regulation"</i>), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
PdA (AiP)	Pacchetto di Archiviazione.
PdD (DiP)	Pacchetto di Distribuzione.
PdV (SiP)	Pacchetto di Versamento.
UOR	Unità Organizzativa Responsabile

**Elenco dei servizi e degli uffici del Comune di Città di Carlentini
abilitati all'utilizzo del sistema di gestione documentale
del protocollo informatico e all'inserimento dei dati**

Documento n. 2

Il Comune di Città di Carlentini è articolato nelle seguenti Aree:

- Area I – Affari Generali
 - Servizio 1
 - Gestione del Personale
 - Servizio 2
 - Segreteria
 - Ass.za Organi Istituzionali
 - Contenzioso
 - Contratti/Servizi Assicurativi
 - CED e Transizione Digitale
 - Protocollo - Messì - Archivio - Centralino
 - Servizi per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi docum. e archivi.
 - Servizio 3
 - Servizi Demografici – ISTAT
 - Elettorale – Decentramento

 - Servizio 4
 - Politiche Sociali

 - Asili Nido

- Area II – Servizi Finanziari e Tributari
 - Servizio 1
 - Gestione Contabilità
 - Controllo Economico
 - Controllo Equilibrio Finanziario
 - Economato
 - Stipendi
 - Servizio 2
 - Entrate Tributarie
 - Entrate Patrimoniali
 - Rilevazione e gestione dati idrici e utenze

- Area III – Lavori Pubblici
 - Servizio 1
 - Manutenzione beni Comunali
 - Manutenzione Idrica e Fognaria
 - Manutenzione Verde Pubblico
 - Manutenzione Strade
 - Servizi Cimiteriali
 - Servizio 2
 - Ufficio Amministrativo LL.PP.
 - Ufficio rapp. ANAC – CUP
 - Ufficio P.I. e gestione utenze (Gas, Telefonia e Elettrico)
 - Servizio 3
 - Gestione opera PNRR
 - Uff. Gestione Tecnica LL.PP.
 - Ufficio Gare e Appalti

- Area IV – Edilizia, Territorio ed Attività Produttive
 - Servizio 1
 - Edilizia Privata
 - Violazioni – Sanatoria
 - Concessioni e Autorizzazioni
 - Gestione PUG e Piani attuativi
 - Servizio 2
 - Attività Produttive
 - Autorizzazioni suolo pubblico – pubblicità e cartellonistica

- Area V – Ambiente Patrimonio e Servizi alla Persona
 - Servizio 1
 - Pubblica Istruzione, Mensa Scolastica. Trasporto Scolastico, Biblioteca Comunale
 - Sport, Turismo e Spettacolo

- Servizio 2
 - Ecologia, Igiene e Sanità
 - Vigilanza Ambientale
 - Patrimonio
- Area VI – Polizia Municipale
 - Servizio 1
 - Ufficio Comando
 - Gestione Risorse Umane, Gestione Verbali e Autovelox
 - Servizio 2
 - Polizia Giudiziaria
 - Servizio 3
 - Protezione Civile
 - Servizi Vari

Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione documentale e protocollo informatico:

- registrazione dei documenti in arrivo: Protocollo
- registrazione dei documenti in partenza: tutte le postazioni dei vari uffici
- classificazione e fascicolazione dei documenti: tutte le postazioni dei vari uffici
- consultazione: tutte le postazioni dei vari uffici, in base all'assegnazione-competenza dei documenti
- definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL) e del ruolo degli utenti: responsabili/referenti delle Aree
- assegnazione: Protocollo
- aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema: tutte le postazioni dei vari uffici
- protocollazione dei documenti nel registro di emergenza: Protocollo

Postazioni abilitate: *una postazione per ogni dipendente che si occupa della trattazione di documenti*

Elenco delle registrazioni particolari

Documento n. 3

Albo on-line
APR
Atti di cittadinanza
Atti di matrimonio
Atti di morte
Atti di nascita
Atti di pubblicazione di matrimonio
Atti di Polizia Giudiziaria
Autorizzazioni in materia paesaggistica
Autorizzazioni al seppellimento
Autorizzazioni alla cremazione
Autorizzazioni apertura medie e grandi strutture di vendita
Autorizzazioni commercio su aree pubbliche con posteggio e itinerante
Autorizzazioni manifestazioni
Autorizzazioni trasporti pubblici non di linea
Autorizzazioni di occupazione suolo pubblico
Autorizzazione al trasporto salma
Contratti pubblici in forma amministrativa
Contratti di lavoro individuali
Convenzioni
Decreti del sindaco
Deliberazioni di Consiglio comunale
Deliberazioni di Giunta comunale
Accertamenti ICI, IMU
Accertamenti TIA, TARES
Determinazioni
Fatture emesse
Mandati di pagamento
Notifiche
Numeri di matricola degli ascensori
Ordinanze
Permessi pass disabili
Permessi pass veicoli
Permessi di costruire
Riversali
Segnalazioni certificate inizio attività produttive SCIA
Verbali accertamenti violazione Codice della strada
Verbali della delegazione trattante per la contrattazione integrativa
Verbali della commissione consiliare

Verbali delle violazioni comunicazioni ospitalità stranieri
Verbali delle violazioni in materia di commercio su aree pubbliche e private
Verbali delle violazioni per ritardata/omessa denuncia di infortunio
Verbali delle violazioni pubblici esercizi
Verbali di fermo amministrativo e sequestro di veicoli
Verbali della revisione dei conti
Verbali Ufficio elettorale comunale
Verbali della Commissione elettorale comunale
Verbali della Giunta comunale
Verbali del Consiglio comunale

Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati dei soggetti

Documento n. 4

Maiuscole e minuscole

Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale. Per quanto riguarda il protocollo informatico dell'ente e la banca dati dell'anagrafica unica si è scelto di usare sempre la maiuscola.

Abbreviazioni

Tutte le abbreviazioni devono essere sciolte; non devono essere abbreviati i nomi degli enti, e qualora una abbreviazione facesse parte del nome ufficiale dell'istituto -e non sia possibile scioglierla- deve essere riportata così come compare nell'intestazione originale:

no AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO;
si AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO

no CENSIS
si CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

no C.C.I.A.
si CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA

Segni di interpunzione

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte ecc.; questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione.

Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi:

no S.P.A., S.R.L, S.p.a., S.p.A., S.r.l., S.r.L.
si SPA, SRL

L'eventuale nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette:

no ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"
si ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura: non deve mai precedere al segno uno spazio; dopo il segno e prima della parola successiva uno spazio; prima e dopo la lineetta uno spazio; la lineetta quando è tra due parole che esprimono un termine composto non deve avere spazi; il segno di parentesi segue la parola preceduto da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio:

no LUNEDÌ , MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ; LUNEDÌ ,MARTEDÌ
si LUNEDÌ, MARTEDÌ

no I COLORI SONO : GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO:GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO :GIALLO, ROSSO, ecc.
si I COLORI SONO: GIALLO, ROSSO, ecc.

no REGIONE SARDEGNA-DIREZIONE GENERALE
si REGIONE SARDEGNA - DIREZIONE GENERALE

no GIURIDICO - AMMINISTRATIVO

si GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

no (GIALLO, ROSSO)

si (GIALLO, ROSSO)

Nomi di persona

Sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.), quelli professionali (rag., geom. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome:

no DOTT. AVV. ROSSI MARIO;

no ROSSI AVV. MARIO;

si ROSSI MARIO.

Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici, società

Le denominazione delle persone giuridiche ecc. devono essere inserite come appaiono nella carta intestata facendo attenzione fra il logo e l'intestazione che spesso non corrispondono, scegliendo fra le due l'intestazione:

no AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO;

si AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO

si STUDIO LEGALE ROSSI MARIO.

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. La tipologia della società (srl ecc.) va scritta non puntata (vedi sopra).

I nomi di enti o persone giuridiche nonché quelli di enti collettivi vanno scritti completi e per esteso, senza abbreviazioni; qualora l'ente o la persona giuridica sono meglio conosciuti con l'acronimo, questo va inserito dopo il nome completo in maiuscolo non puntata dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

no CENSIS

si CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

no C.C.I.A.

si CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA

no MIN. LAV. E PREV. SOCIALE;

si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE - MLPS

no INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE

si ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE - INPS

Molti enti hanno più sedi e sezioni o strutture, per l'inserimento dei dati valgono le stesse regole con l'aggiunta della denominazione della sede distaccata o sezione dopo la lineetta preceduta e seguita da uno spazio

no DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE LOMBARDIA;

si REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA.

Intestazione, ufficio, firmatario

Nell'inserimento dell'intestazione di una lettera deve essere distinto il firmatario dall'ente o persona giuridica, dalla ditta individuale o società. Il firmatario o la provenienza/destinazione particolare vanno inseriti nell'apposita stringa dell'anagrafica:

no SINDACO DEL COMUNE DI SASSARI

si COMUNE DI SASSARI (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL SINDACO).

no IL MINISTRO DEL LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE;
si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL MINISTRO).

no IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI MILANO;
si PROVINCIA DI CREMONA (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL PRESIDENTE).

Nomi stranieri

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale, solo lo stato va scritto in lingua italiana

Indirizzo

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza quando devono essere inseriti quelli dichiarati nella carta intestata; per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarato; per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio; non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete di parte dell'indirizzo: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale.

Casi particolari

Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile del servizio archivio-protocollo prima dell'inserimento nella banca dati.

La banca dati dell'anagrafica non deve essere compilata con dati parziali.

Piano di classificazione

Documento n. 5

dic. 2005	Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale
I	<p>Amministrazione generale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Legislazione e circolari esplicative 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica 3. Statuto 4. Regolamenti 5. Stemma, gonfalone, sigillo 6. Archivio generale 7. Sistema informativo 8. Informazioni e relazioni con il pubblico 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale 11. Controlli interni ed esterni 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali 15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni 16. Area e città metropolitana 17. Associazionismo e partecipazione
II	<p>Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sindaco 2. Vice-Sindaco 3. Consiglio 4. Presidente del Consiglio 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio 6. Gruppi consiliari 7. Giunta 8. Commissario prefettizio e straordinario 9. Segretario e Vice-segretario 10. Direttore generale e dirigenza 11. Revisori dei conti 12. Difensore civico 13. Commissario ad acta 14. Organi di controllo interni 15. Organi consultivi 16. Consigli circoscrizionali 17. Presidente dei Consigli circoscrizionali 18. Organi esecutivi circoscrizionali 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali 20. Segretari delle circoscrizioni 21. Commissario ad acta delle circoscrizioni 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere
III	<p>Risorse umane</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concorsi, selezioni, colloqui 2. Assunzioni e cessazioni 3. Comandi e distacchi; mobilità 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro 6. Retribuzioni e compensi 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza 11. Servizi al personale su richiesta 12. Orario di lavoro, presenze e assenze 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

	<p>14. Formazione e aggiornamento professionale</p> <p>15. Collaboratori esterni</p>
IV	<p>Risorse finanziarie e patrimonio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) 2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni) 3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento 4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento 5. Partecipazioni finanziarie 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8. Beni immobili 9. Beni mobili 10. Economato 11. Oggetti smarriti e recuperati 12. Tesoreria 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate 14. Pubblicità e pubbliche affissioni
V	<p>Affari legali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni 3. Pareri e consulenze
VI	<p>Pianificazione e gestione del territorio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale 3. Edilizia privata 4. Edilizia pubblica 5. Opere pubbliche 6. Catasto 7. Viabilità 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo 10. Protezione civile ed emergenze
VII	<p>Servizi alla persona</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diritto allo studio e servizi 2. Asili nido e scuola materna 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale 5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.) 6. Attività ed eventi culturali 7. Attività ed eventi sportivi 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio 10. Informazione, consulenza ed educazione civica 11. Tutela e curatela di incapaci 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici 13. Attività ricreativa e di socializzazione 14. Politiche per la casa 15. Politiche per il sociale
VIII	<p>Attività economiche</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agricoltura e pesca 2. Artigianato 3. Industria 4. Commercio 5. Fiere e mercati 6. Esercizi turistici e strutture ricettive 7. Promozione e servizi
IX	<p>Polizia locale e sicurezza pubblica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 4. Sicurezza e ordine pubblico
X	<p>Tutela della salute</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salute e igiene pubblica 2. Trattamento Sanitario Obbligatorio

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Farmacie 4. Zooprofilassi veterinaria 5. Randagismo animale e ricoveri
XI	Servizi demografici <ol style="list-style-type: none"> 1. Stato civile 2. Anagrafe e certificazioni 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri
XII	Elezioni ed iniziative popolari <ol style="list-style-type: none"> 1. Albi elettorali 2. Liste elettorali 3. Elezioni 4. Referendum 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
XIII	Affari militari <ol style="list-style-type: none"> 1. Leva e servizio civile sostitutivo 2. Ruoli matricolari 3. Caserme, alloggi e servitù militari 4. Requisizioni per utilità militari
XIV	Oggetti diversi

**Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli
per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni**

**Piano di conservazione
Massimario di selezione per la conservazione dei documenti**

Dicembre 2005

Documento n. 6

Premessa

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti». La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio. La selezione, cioè il momento valutativo, difatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

Pertanto il mandato conferito, tramite decreto, al Gruppo dal Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali comprende, oltre alla predisposizione del piano di classificazione (titolario), anche la redazione del piano di conservazione che al titolare è strettamente connesso.

L'adozione del titolare proposto dal Gruppo a tutti i Comuni italiani e studiato alla luce della interoperabilità tra sistemi informativi diversi comporta come conseguenza l'adozione del piano di conservazione che da esso discende.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). L'adozione del Piano di conservazione proposto dal Gruppo non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione della Giunta o determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

Il Gruppo di lavoro ha proceduto alla stesura del Piano di conservazione avendo presenti i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana e aggiornato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia, che mantiene la sua validità in riferimento alla documentazione prodotta e classificata sulla base del Titolare Astengo, ma ha ritenuto necessario rielaborare l'intero Piano di conservazione in considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo titolare e della necessità di ridurre ulteriormente i tempi di conservazione, andando incontro alle esigenze avvertite dagli enti.

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo. Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie e considerando che il tema della conservazione permanente dei documenti digitali è, a tutt'oggi, oggetto di studi e di riflessioni da parte di gruppi di lavoro tecnici interministeriali al fine di stabilirne gli standard, si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque, nella fase attuale, quello ancora più utilizzato e più sicuro per la conservazione della documentazione di carattere permanente. Il Gruppo inoltre segnala ai Comuni che un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per assicurare la conservazione permanente dei documenti digitali (e tra questi, prima di tutto, l'esistenza di un responsabile di livello dirigenziale) e li invita a effettuare un'analisi accurata e una valutazione dei costi e dei benefici sul lungo periodo prima di optare per la soluzione digitale.

Il presente documento si compone di due parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima
- la seconda che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Titolare l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione. Per quanto riguarda le tipologie documentarie, si fa riferimento alle «Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione» proposte da Giorgetta Bonfiglio-Dosio al Gruppo e disponibili per la sperimentazione.

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolario deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

I fondamenti della conservazione permanente

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.
- Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti¹ – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

- Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.
- Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico..

¹ L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Roma 1997 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 82), p. 93

Documenti originali e documenti prodotti in copia

- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
- È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.
- È altresì opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
- Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

- Quando si usa la formula “previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).
- Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

Indice dei titoli

Titolo I. Amministrazione generale	6
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	11
Titolo III. Risorse umane	14
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali	19
Titolo V. Affari legali	23
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio	24

Titolo VII. Servizi alla persona	28
Titolo VIII. Attività economiche	32
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica	34
Titolo X. Tutela della salute	35
Titolo XI. Servizi demografici	36
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	38
Titolo XIII. Affari militari	40

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 sfoltoimento 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 sfoltoimento 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 titolare 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 sfortimento 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 sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfolgimento 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 dopo sfolgimento
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	
	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 <i>ad acta</i>	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 <i>ad acta</i> 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			
	<p> Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli 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 </p>	<p> 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 </p>	Agli interessati
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indicazione 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			

	Criteria 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			
	Criteria 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			
	Criteria 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			
	Criteria 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			
	Criteria 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			
	Criteria generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - singole schede - prospetti riassuntivi 	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteria 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
2. 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 sfolgimento	
	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 sfolgimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, 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: registratori 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 sfolgimento	
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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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 sfooltimento
	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 (vulture)	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 (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente sfortimento	con
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente sfortimento	con
	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 sfortimento	con
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente sfortimento	con
	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 sfortimento	con
	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 sfortimento	con
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente sfortimento	con
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	

	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente sfoltimento	con	
	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 sfoltimento	con	

Titolo VII. Servizi alla persona	
Osservazioni generali	<i>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.</i>

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio tempo-raneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio: <ul style="list-style-type: none"> - 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 sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento 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 sfolgimento 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 sfoltimento del carteggio temporaneo 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 sfolgimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento 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 sfolgimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento 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 sfolgimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento 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 sfolgimento 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, dezzanarizzazione 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 epizootie (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, <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , 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 Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente 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	

Elenco delle trasmissioni telematiche

Documento n. 7

Ente – soggetto - sistema	Tipologia trasmissione
Aci Pra	Gestione pratiche automobilistiche
Agenzia delle Entrate - piattaforma Sister	Dati catastali Portale dei Comuni Visure - estratti Trasmissione contratti digitali
Anagrafe Tributaria	Dati intestatari Denunce inizio attività e permessi di costruire
Ancitel/Sgate (Sistema gestione agevolazioni tariffe energetiche)	Richieste di ammissione al bonus luce e bonus gas Banca dati ASSICURZIONI Banca dati veicoli rubati Proprietà Veicoli
Ania	Gestione pratiche assicurative veicoli
Aran	Trasmissione contratto decentrato Trasmissione deleghe sindacali
AVPC - Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori servizi e forniture	Richiesta codice CIG (in forma ordinaria SIMOG e semplificata) Certificati di esecuzione lavori Sistema AVCPass
Casellario Giudiziale	Comunicazione Decessi
CIPE	CUP
CNSD – INA SAIA - AIRE	Nascite Decessi Variazioni di Stato Civile anagrafe dei residenti Variazione residenza motorizzazione Codice Fiscale Cittadini A.I.R.E.
Corte dei Conti	Conto Consuntivo
Entratel	F24EP 770S e 770O Ricezione mod. 730/4 Comunicazione contratti non registrati non superiori ad € 10.000,00
Equitalia /Esatri	Provvedimenti scarico Ruoli

Guce / Simap	Pubblicazione atti, avvisi e concorsi
Ifel	Dati contributo 0.8 per mille ICI
Inail	Denuncia annuale Denuncia Infortunio
Infocamere	Verifica autocertificazione imprese
Impresainungiorno.gov	Verifica documentazione impresa
Inps – Gestione ex Inpdap	Mutui – piccoli prestiti – cessioni stipendi Variazioni anagrafiche Cartolarizzazione crediti
INPS Inps – Gestione ex Inpdap	Assegni di maternità nucleo familiare Gestione Malattie UNIEMENS LISTA POSTA Assegno nucleo familiare e maternità
Istat	Rilevazione permessi di costruire, DIA SCIA Statistiche demografiche Rilevazione cancellati dall'anagrafe per decesso
Ministero delle entrate	Rilevazione spesa sociale
Me.Pa.	Acquisizione beni e servizi e verifica inadempienze
Ministero Economia e Finanze	Dichiarazioni Delibere Aliquote IMU e Addizionali Comunali e regolamento
Ministero dell'Interno	ANAGAIRE Statistiche Elettorali
Motorizzazione Civile	Dati veicoli, patenti, proprietari
PERLAPA	GEDAP – Gestione distacchi e permessi sindacali e funzioni pubbliche elettive fruite dai dipendenti pubblici GEPAS – Gestione dichiarazioni di scioperi Rilevazione assenze retribuite del personale Permessi ex l.104/1992 Anagrafe delle prestazioni Monitoraggio lavoro flessibile
Prefettura	Dati e statistiche elettorali Incidenti Anagrafe Amministratori Locali
Questura	Cessione fabbricati
Ragioneria dello Stato	Monitoraggio trimestrale del personale Conto del personale e relazione allegata Rilevazione spesa sociale dei comuni Patto stabilità
SIATEL	Accertamenti anagrafici vari Codice Fiscale

SINTEL	Acquisizione beni, servizi e lavori pubblici
SINTESI (Provincia)	Comunicazione relative al personale (assunzioni/cessazioni)
SISTER	Visure Portale dei Comuni – servizi catastali Conservatoria
SIVES	Gestione veicoli sequestrati
SPORTELO UNICO PREVIDENZIALE	DURC
TESORERIA COMUNALE	Flussi stipendi Flussi mandati / reversali F24

**Guida per l'attivazione del Registro di emergenza
art. 63 del DPR 445/2000**

Documento n. 8

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

- 1) guasto al software di protocollazione informatica;
- 2) guasto al sistema informatico di gestione;
- 3) mancanza di energia elettrica.

Quando si verifica la condizione numero 1 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico.

Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

- a) redigere il verbale di attivazione (documento n. 8.1)
- b) compilare il registro di emergenza [su supporto informatico; manuale (documento n. 8.2)];
- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'Amministrazione della attivazione dell'emergenza;
- d) comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:

- a) revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (documento n. 8.3)
- b) inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale operativo del sistema integrato all'applicativo
- c) dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'Amministrazione della revoca dell'emergenza;
- d) conservare il registro di emergenza;
- e) comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione.

Nel caso di attivazione del protocollo manuale (documento n. 8.2) si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata nel margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

**Autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo
sul Registro di emergenza
(art. 63 DPR 445/2000)**

Documento 8.1

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa di interruzione	

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica, si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Il Responsabile del Servizio archivistico per la tenuta del protocollo
informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Registro di protocollo di emergenza

Documento 8.2

Numero Registro emergenza	Data	Tipo	Mittente/Destinatrio	Oggetto	Classificazione	Fascicolo

**Revoca autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo
sul Registro di emergenza**

Documento 8.3

Ai sensi dell'art. 63 del DPR. 28 dicembre 2000 n. 445, ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino	
Ora ripristino	

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;
- si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della
gestione dei flussi documentali
e degli archivi

Linee guida per le pubblicazioni all'Albo on-line

Documento n. 9

Pubblicità legale di documenti all'albo on-line di cui all'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni;
Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni;
Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni;
Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni;
Vista la legge 18 giugno 2009, n. 69, in particolare gli articoli 32 e 67, in materia di pubblicità legale on-line;
Vista la Direttiva del Ministro della funzione pubblica 26 novembre 2009, n. 8;
Visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche e integrazioni;
Vista la Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 15 maggio 2014, n. 243;
Visto il regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio 23 luglio 2014, n. 910, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno, di seguito "eIDAS";
Visto il regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, n. 679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati);
Visto il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

1 Oggetto e ambito di applicazione

Queste linee guida definiscono le regole tecniche, i criteri e le informazioni per la pubblicità legale di documenti, così come previsto dagli articoli 32 e 67 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

2 Definizioni

Si definiscono:

- a) *albo on-line*: spazio accessibile senza formalità dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base all'ordinamento o per scelta delle singole amministrazioni pubbliche, sono resi potenzialmente conoscibili a chiunque;
- b) *amministrazione pubblica*: ogni amministrazione indicata nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, nonché le società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della amministrazione pubblica, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica ai sensi dell'art. 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311;
- c) *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;
- d) *Codice dei beni culturali*: il *Codice dei beni culturali e del paesaggio* contenuto nel decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modifiche e integrazioni;
- e) *Codice dell'amministrazione digitale*: il *Codice dell'amministrazione digitale* contenuto nel decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni;
- f) *Codice privacy*: il *Codice in materia di protezione dei dati personali* contenuto nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni e Regolamento generale sulla protezione dei dati, Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- g) *dati giudiziari*: dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del decreto del Presidente della Repubblica 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 previsti dagli articoli 60 e 61 del Codice di procedura penale;
- h) *dati identificativi*: dati personali che permettono l'identificazione diretta di un soggetto;
- i) *dati personali*: qualsiasi informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, che può identificarli o renderli identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
- j) *dati sensibili*: 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, sindacale, lo stato di salute e la vita sessuale;
- k) *diffusione*: far conoscere dati personali a soggetti indeterminati, in qualsiasi forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;

- l) *diritto all'informazione*: diritto di consultare informazioni, atti e documenti delle amministrazioni pubbliche;
- m) *diritto all'oblio*: diritto di non rimanere esposti a tempo indeterminato ai danni che la pubblicazione consecutiva o reiterata di una notizia, di un atto o di un provvedimento può arrecare, salvo che, per eventi sopravvenuti, il fatto ritorni di attualità e rinasca un nuovo interesse pubblico all'informazione o alla trasparenza;
- n) *diritto di accesso*: diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, come previsto dall'articolo 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;
- o) *diritto di accesso civico*: obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati e comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione, come previsto dall'articolo 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- p) *diritto di accesso generalizzato*: diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, come previsto dall'articolo 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- q) *estratto o "con omissis"*: documento originale pubblicato con alcune parti omesse, con l'omissione resa evidente;
- r) *firma elettronica*: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
- s) *firma elettronica qualificata*: un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;
- t) *contrassegno*: 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;
- u) *impronta*: sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione di una funzione di hash;
- v) *manuale di gestione*: manuale di gestione del sistema di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Agid in vigore dal 10 settembre 2020
- w) *piano di conservazione ("massimario di selezione")*: strumento che, coordinato con il titolare d'archivio e la tabella dei procedimenti amministrativi, individua i tempi di selezione periodica (scarto o conservazione) delle tipologie di documenti, di serie o di unità archivistiche nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- x) *principio di temporaneità*: obbligo di eliminare dall'albo on-line dati, informazioni e documenti relativi a notizie, atti o provvedimenti non più necessari allo scopo per il quale sono stati pubblicati;
- y) *pubblicità legale*: forma di registrazione, pubblicazione e diffusione, con scopi di efficacia, di esecutività, di conoscenza piena e di trasparenza di atti e provvedimenti nella forma di documenti amministrativi, in luoghi fisici o digitali resi noti;
- z) *referta ("relata")*: certificazione di avvenuta pubblicazione di un documento all'albo on-line rilasciata da un pubblico ufficiale;
- aa) *repertorio dell'albo on-line*: insieme dei dati e delle registrazioni inerenti ai documenti pubblicati all'albo on-line;
- bb) *ritiro automatico*: rimozione del documento dalla pubblicazione all'albo on-line al termine del periodo di pubblicazione
- cc) *segnatura della pubblicazione all'albo on-line*: insieme di metadati contenente il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale e la data finale di pubblicazione, l'oggetto, l'impronta del documento o dei documenti pubblicati, la denominazione dell'ente e dell'area organizzativa omogenea responsabile del documento o dei documenti pubblicati;
- dd) *sistema di gestione informatica dei documenti*: insieme di procedure e di strumenti finalizzati ad assicurare un controllo sistematico sulla registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione, assegnazione, reperimento, tenuta, selezione e conservazione dei documenti attraverso risorse di calcolo, apparati, reti di comunicazione e procedure informatiche;
- ee) *sito informatico istituzionale*: spazio informatico destinato all'informazione istituzionale e identificato da un indirizzo internet univoco, con le caratteristiche stabilite dall'articolo 53 del Codice dell'amministrazione digitale;
- ff) *unità organizzativa responsabile*: insieme di risorse umane e strumentali incaricate della responsabilità di un affare, di un'attività o di un procedimento amministrativo, così come previsto dagli articoli 4, 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3 Istituzione dell'albo on-line

L'amministrazione pubblica istituisce un unico albo on-line, valido per tutte le proprie aree organizzative omogenee e raggiungibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale.

Le registrazioni dell'albo on-line e i documenti pubblicati costituiscono una serie omogenea, così come

previsto dagli artt. 64 e 67 del TUDA.

Il repertorio dell'albo on-line è gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale.

La pubblicazione all'albo on-line sostituisce ogni altra forma di pubblicità legale in altri siti informatici, salvo i casi espressamente previsti dall'ordinamento o dall'autorità giudiziaria.

La pubblicazione integrale di documenti con le procedure descritte nell'articolo 32, comma 7, della legge 18 giugno 2009, n. 69 soddisfa, nei casi previsti, il requisito di efficacia; in questo caso all'albo on-line, può essere pubblicato l'atto integrale oppure un avviso di avvenuta pubblicazione.

4 Sistema informatico dell'albo on-line

La registrazione e la pubblicazione di un documento all'albo on-line avvengono attraverso il sistema informatico di gestione dei documenti nella forma di registrazione particolare, così come previsto dall'articolo 53, comma 5, del TUDA oppure attraverso altro sistema informatico integrato con il sistema informatico di gestione dei documenti.

Il sistema informatico deve:

- a) registrare i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;
- b) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema stesso, mediante l'adozione di misure idonee al ripristino del sistema in caso di disservizi o temporanea indisponibilità dei dati e dei documenti, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati;
- c) consentire il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati;
- d) consentire l'accesso alle informazioni del sistema da parte di soggetti interessati in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
- e) consentire la produzione del repertorio dell'albo on-line.

Il numero di repertorio dell'albo on-line è progressivo; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.

5 Responsabilità dei dirigenti

Con atto adottato in base a quanto disposto dal proprio ordinamento, l'Amministrazione pubblica individua le responsabilità dei dirigenti, o dei loro delegati, riguardo a:

- a) redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione;
- b) pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti;
- c) conservazione del repertorio dell'albo on-line e dei documenti pubblicati, con riferimento all'autenticità, all'integrità, all'intelligibilità e dei rispettivi metadati.

6 Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni

L'albo on-line è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità, così come previsto dall'articolo 53 del Codice dell'amministrazione digitale, dall'art. 6 del D.Lgs. 33/2013.

L'Amministrazione pubblica organizza l'albo on-line in modo da garantire:

- a) l'accessibilità alle registrazioni e ai documenti pubblicati, garantendo la ricerca delle informazioni, per testo libero, per tipologia documentale e per stato di pubblicazione;
- b) l'adeguata visibilità delle informazioni relative alle sanzioni civili e penali in cui si incorre mettendo in atto azioni che compromettano l'autenticità, la veridicità e l'integrità delle registrazioni e dei documenti pubblicati, oppure che limitino o impediscano, anche temporaneamente, l'accesso al servizio o ai documenti;
- c) l'esattezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati;
- d) l'autenticità e l'integrità dei documenti pubblicati;
- e) l'inalterabilità dei documenti pubblicati da parte di terzi, per garantire l'immodificabilità degli atti.

L'indirizzo dell'albo on-line è reso accessibile dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale, a sua volta accreditato all'Indice PA, in una sezione dedicata del sito informatico istituzionale oppure in sottosezioni contenenti le pubblicazioni previste da norme speciali.

La pubblicazione del documento avviene in forma integrale, per estratto oppure mediante avviso.

I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione dello stato: "in corso di pubblicazione", "scaduto", "annullato" o equivalenti.

Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione in forma digitale dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità.

Gli uffici relazioni con il pubblico indicano all'utenza con speciali necessità le modalità di accesso all'albo on-line, in uno dei seguenti modi:

- a) mettendo a disposizione di chiunque postazioni attrezzate per la consultazione dell'albo on-line, presso gli stessi uffici; in questo caso sono previsti solo i rimborsi dei costi per eventuali riproduzioni cartacee;
- b) indicando operatori a disposizione (oppure altri enti) in grado di supportare gli utenti impossibilitati alla consultazione dell'albo on-line.

7 Responsabile del procedimento amministrativo e responsabile della pubblicazione

Il responsabile del procedimento amministrativo o il soggetto esterno alla area organizzativa omogenea che chiede la pubblicazione di un documento lo conferisce per la pubblicità legale al responsabile della pubblicazione già predisposto per la protezione dei dati personali.

L'Amministrazione pubblica individua tra i propri dipendenti anche il responsabile della pubblicazione, che di norma coincide con il responsabile della gestione documentale, con il compito di:

- a) assicurare la regolarità e i tempi della pubblicazione;
- b) garantire l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati.

8 Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione

La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento, per rispettare il principio di temporaneità e nel rispetto del "diritto all'oblio".

Decorso il termine di pubblicazione, il sistema informatico di gestione dell'albo on-line impedisce la ricerca di qualsiasi esemplare del documento pubblicato tramite accesso alle proprie banche dati; inoltre, il sistema informatico segnala la temporaneità delle informazioni pubblicate ai motori di indicizzazione e di ricerca, anche attraverso formati idonei e accorgimenti tecnici di dialogo con sistemi esterni all'ente (ad es. no index, no archive del "robot exclusion protocol").

9 Periodo di pubblicazione

Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali.

Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione.

Per i propri documenti e con provvedimento espresso, l'Amministrazione pubblica può stabilire periodi più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi fino a sessanta giorni.

L'Amministrazione pubblica può stabilire tempi di permanenza dei documenti sul sito informatico oltre il periodo di pubblicazione, nel rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza.

La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione.

Il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore complessivamente a dodici ore, in base a un'attestazione del responsabile della pubblicazione o di un suo delegato.

10 Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione

Sono pubblicati all'albo on-line i documenti previsti dall'ordinamento, da provvedimenti dell'autorità giudiziaria e quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia.

11 Redazione dei documenti e obbligo della firma digitale

In armonia con quanto previsto dal Ministero dell'Interno - SSDD, Circolare 21 aprile 2011, n. 13 e dal Garante per la protezione dei dati personali, Deliberazione 15 maggio 2014, n. 243, sono pubblicati all'albo on-line:

- a) documenti informatici nativi, sottoscritti con firma digitale;
- b) documenti informatici in copia per immagine con annessa dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale a cura del richiedente in armonia con quanto previsto dagli articoli 22 e 23 ter del Codice dell'amministrazione digitale; in questo caso, il documento è reso disponibile anche in formato testuale, in armonia con quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4
- c) documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti sottoscritti con firma digitale a cura del richiedente in armonia con quanto previsto dagli articoli 23 bis e 23 ter del Codice dell'amministrazione digitale.

Il responsabile della pubblicazione accerta la validità del certificato di firma digitale sui documenti pubblicati.

12 Richiesta di pubblicazione

La richiesta di pubblicazione avviene esclusivamente in modalità informatica.

Le pubblicazioni e le richieste di pubblicazione cartacee sono nulle.

Le unità organizzative responsabili, le aree organizzative omogenee o enti esterni presentano, di norma almeno il giorno lavorativo precedente, richiesta di pubblicazione esclusivamente tramite il sistema per la gestione informatica dei documenti o altro sistema integrato, allegano il documento informatico sottoscritto o dichiarato conforme all'originale nei termini di legge e come previsto dal Codice dell'amministrazione digitale e indicano:

- a) la data iniziale di pubblicazione;
- b) la data finale di pubblicazione o, eventualmente, di proroga;
- c) l'oggetto del documento;

- d) descrizione degli allegati;
 - e) per le amministrazioni pubbliche, la denominazione dell'area organizzativa omogenea, l'unità organizzativa responsabile e il nominativo del responsabile del procedimento; per conto terzi, il richiedente;
 - f) se il documento è pubblicato nella forma integrale o di estratto;
- In caso di richiesta di pubblicazione da parte di terzi, il richiedente trasmette un documento informatico sottoscritto nei formati previsti dalle regole tecniche contenute nelle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Agid in vigore dal 10 settembre 2020, Allegato 2.

13 Elementi obbligatori della registrazione

Gli elementi obbligatori immodificabili della registrazione sono i seguenti:

- a) numero di repertorio, assegnato automaticamente dal sistema;
- b) data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema;
- c) data iniziale di pubblicazione;
- d) data finale di pubblicazione o, eventualmente, di proroga;
- e) denominazione del richiedente;
- f) oggetto del documento;
- g) numero degli allegati;
- h) descrizione degli allegati;
- i) documento o documenti informatici sottoscritti con firma digitale;
- l) impronta del documento o dei documenti informatici pubblicati;;
- m) denominazione dell'area organizzativa omogenea.

La modifica anche di una sola informazione immodificabile sopra descritte determina il contestuale annullamento dell'intera registrazione.

Il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, la data finale di pubblicazione, l'oggetto, l'impronta e la denominazione dell'ente e dell'area organizzativa omogenea costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'albo.

La segnatura è associata ai documenti in forma permanente non modificabile ed è registrata nel repertorio dell'albo on line.

14 Integrazioni alla pubblicazione

Annotazioni immodificabili inserite da operatori abilitati possono integrare o prorogare i termini di pubblicazione.

Ogni integrazione dei campi della registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti aggiorna senza ritardo la pubblicazione on-line.

È ammessa la formula di «errata corrige» esclusivamente per mero errore materiale o refuso.

15 Annullamento di una pubblicazione

Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'annullamento di una pubblicazione.

In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e il computo dei giorni è interrotto; se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che decorre nuovamente.

La registrazione è annullata nel repertorio dell'albo on-line esplicitando lo stato di «Annullato» in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.

In caso di annullamento sono indicati la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento, aggiornando senza ritardo la pubblicazione on-line.

Nello stesso tempo, nei dati di registrazione è associata la dicitura «Annullato» in maniera visibile e immodificabile, anche in caso di acquisizione del documento da parte di terzi.

Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge o per disposizione dell'autorità competente.

Le informazioni relative all'annullamento sono conservate nel repertorio dell'albo.

16 Ritiro e referta di pubblicazione

L'Amministrazione pubblica stabilisce modalità tecniche e organizzative che garantiscono, attraverso i propri sistemi informatici, il ritiro automatico dei documenti dall'albo on-line una volta terminato il rispettivo periodo di pubblicazione.

Al termine del periodo di pubblicazione, il sistema informatico consente di trasmettere una referta di pubblicazione al responsabile del procedimento o all'area organizzativa omogenea richiedente; nel caso di richiedente esterno, il responsabile della pubblicazione trasmette la referta al richiedente a corredo del documento pubblicato.

La referta contiene la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio.

La referta è firmata digitalmente dal responsabile della pubblicazione.

17 Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali

Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione di documenti che contengono dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal Codice della privacy.

I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali a cura dell'ente richiedente o del responsabile del procedimento amministrativo.

Nel caso di pubblicazione di notifica di deposito di busta chiusa e sigillata ex art. 60, lett. e) del DPR 600/1973, l'avviso di deposito pubblicato all'albo on-line è sottoscritto con firma elettronica.

18 Conservazione ed eliminazione dei documenti pubblicati

Le modalità di conservazione del repertorio dell'albo on-line sono descritte nel manuale di conservazione.

19 Formati per la pubblicazione

L'amministrazione pubblica individua i formati dei file idonei alla pubblicazione dei documenti in armonia con quanto stabilito dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Agid in vigore dal 10 settembre 2020, Allegato 2.

I formati devono garantire la visualizzazione dei documenti mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standard internazionali in modo da essere consultati attraverso qualsiasi sistema informatico.

La pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

20 Formati per la conservazione

L'amministrazione pubblica individua i formati idonei alla conservazione affidabile a lungo termine dei documenti pubblicati in armonia con quanto previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Agid in vigore dal 10 settembre 2020, Allegato 2.

L'amministrazione pubblica utilizza formati non proprietari, aperti, ampiamente adottati, bene documentati, immuni da macroistruzioni o codici invasivi, indipendenti da soluzioni software e hardware e riconosciuti dagli organismi nazionali e internazionali di standardizzazione.

L'amministrazione pubblica garantisce la conservazione a lungo termine dei documenti digitali pubblicati nei rispettivi fascicoli, in modo da mantenere nel tempo prova della loro autenticità, integrità, immodificabilità e intelligibilità, indipendentemente da soluzioni hardware e software adottate, scegliendo formati aperti e non proprietari, in armonia con quanto stabilito dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Agid in vigore dal 10 settembre 2020, Allegato 2.

Modelli per la riproduzione cartacea di documenti informatici

Documento n. 10

Nel caso della produzione di **copie cartacee conformi** di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati_firma> il <data_firma> ai sensi degli articoli 3 bis, 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005.

La presente copia, composta di n. _____ pagine è conforme al documento originale informatico, memorizzato, conservato digitalmente e rintracciabile nel sistema informativo del Comune di Carlentini

Il sottoscritto _____

Responsabile dell'Area _____

Data _____

Firma _____

Nel caso della produzione di **copie cartacee semplici** di documenti informatici dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati_firma> il <data_firma> ai sensi degli articoli 3 bis, 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005, memorizzato, conservato digitalmente e rintracciabile nel sistema informativo del Comune di Capriolo Gargallo

F.to <dati_firma>

Firma autografa sostituita dall'indicazione del nome ai sensi dell'art. 3, c. 2, del Dlgs n.39/1993.

Norme di Sicurezza e Adeguamento

Pieve Fissiraga, 14-02-2022

Urbi Smart / WebTec / CDAN Qualificazione dei servizi SAAS e ottemperanza al GDPR (General Data Protection Regulation Regolamento UE 2016/679), così come disposto dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101

PA DIGITALE S.p.A. – Documento (C)onfidenziale – Autore PA Digitale S.p.A. – Ultima Revisione 1.13 del 14-02-2022 – È fatto divieto la copia, la riproduzione e qualsiasi uso di questo documento che non sia stato espressamente autorizzato - PA Digitale S.p.A. non sarà pertanto ritenuta responsabile di eventuali imprecisioni, errori od omissioni contenute all'interno del presente documento.

Indice

1. <i>Urbi Smart: Cloud Computing e licenza d'uso</i>	3
2. <i>WebTec: Cloud Computing</i>	3
3. <i>Servizio di Conservazione Digitale a Norma CDAN</i>	4
4. <i>Le Certificazioni di PA Digitale</i>	4
5. <i>Cloud: vantaggi</i>	5
6. <i>Ottemperanza al Regolamento UE 2016 / 679 (GDPR) e relative misure di sicurezza (art. 32)</i>	5
7. <i>Sicurezza dei dati e continuità operativa</i>	6
7.1 <i>Internet Data Center</i>	6
7.2 <i>Infrastruttura di sistema</i>	6
7.3 <i>Sottosistema di virtualizzazione</i>	7
7.4 <i>Sottosistema storage</i>	7
7.5 <i>Sottosistemi firewall e componenti di sicurezza</i>	7
7.6 <i>Politiche di backup</i>	7
7.7 <i>Servizi di backup e Disaster Recovery</i>	7
8. <i>La gestione della sicurezza e sistemi di security management per le procedure applicative</i>	8
8.1 <i>Principi applicabili al legittimo trattamento dei dati</i>	8
8.1.a <i>Erogazione servizi mediante protocollo HTTPS</i>	9
8.1.b <i>Accessi al software protetti da nome utente e password</i>	9
8.1.c <i>Password di accesso sicure</i>	9
8.1.d <i>Gradi di libertà predisposti in base alla profilazione ruoli degli utenti</i>	10
8.1.e <i>Protezione dei dati</i>	11
8.1.f <i>Tracciabilità dei log di accesso (per eventuali comunicazioni di Data Breach)</i>	11
8.1.g <i>Tracciabilità delle variazioni ai dati del sistema</i>	12
9. <i>Erogazione servizio di assistenza remota</i>	12
9.1. <i>Collegamento da remoto</i>	12
9.2. <i>Accesso mediante utente "PAD_SUPPORT"</i>	12
10. <i>Subappalto di servizi</i>	13
11. <i>La restituzione dei dati a conclusione o revoca del contratto di Urbi Smart e WebTec</i>	13
12. <i>La restituzione dei dati a conclusione o revoca del contratto di Conservazione digitale dei documenti informatici</i>	13

1. Urbi Smart: Cloud Computing e licenza d'uso

Urbi Smart è il sistema informativo gestionale e direzionale integrato, web nativo, con un'unica base dati, che ha rivoluzionato la gestione delle informazioni nella Pubblica Amministrazione.

Urbi Smart è un unico strumento di supporto per il governo del Comune e degli Enti, accessibile da qualsiasi dispositivo mobile (essendo web nativo, si "muove" agevolmente in Internet) e in qualsiasi momento e luogo grazie alla modalità **CLOUD COMPUTING - di seguito Cloud** - definita anche SAAS (Software as a service) o ASP (Application Service Providing). Urbi Smart è per l'appunto disponibile nella modalità Cloud, ma può essere utilizzato anche nella tradizionale forma in licenza d'uso.

L'architettura web nativa - con accesso mediante qualsiasi PC con browser collegato a Internet o anche attraverso i più moderni strumenti mobile (come iPad Apple, tablet con Android oltre che iPhone, smartphone, palmari ecc.) - consente una naturale predisposizione verso il Cloud. Urbi Smart quindi si trova nella "nuvola informatica" (essendo in rete) e non risiede presso i server dell'ente che ne fruisce, ma in server dislocati presso un Internet Data Center (IDC) esterno sul territorio nazionale italiano. L'IDC di cui dispone PA Digitale S.p.A. (d'ora in avanti PA Digitale) risulta qualificato da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) come CSP - Tipo C così come imposto dalla normativa vigente.

Oltre ad essere in linea con le direttive dell'Agenzia per l'Italia Digitale (ex Digit PA, già CNIPA), tale modalità di erogazione consente di utilizzare soluzioni ad alto profilo tecnologico e costantemente aggiornate, protette e in grado di facilitare notevolmente l'interazione con i cittadini o altri soggetti esterni, senza forti investimenti infrastrutturali e pesanti costi di gestione (ad es. acquisto di software, hardware e infrastrutture di rete, costi di personale altamente specializzato per la gestione di infrastrutture complesse necessarie per usufruire della rete ecc.).

L'ente si avvale così anche **di un servizio specializzato che consente il ripristino rapido e completo dei dati in caso di interruzioni impreviste dei servizi e, quindi, la continuità operativa dei propri utenti** (in linea con quanto disposto dall'art. 50 del D. Lgs. 82/2005, Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD).

Attualmente oltre 850 Enti utilizzano Urbi Smart in modalità Cloud e oltre 100 in modalità on premise (licenza d'uso).

La tecnologia web rende le applicazioni Urbi Smart estremamente efficaci, comunque, anche se acquisite in modalità licenza d'uso, in quanto sono tecnologicamente predisposte per essere installate in un proprio CED o presso altra server farm ed essere aperte alla rete internet. In questo contesto Urbi Smart si presta ad essere l'unica soluzione per aggregazioni di Comuni, CST, Comunità Montane che vogliono erogare i servizi direttamente dalla loro server farm o struttura CED.

2. WebTec: Cloud Computing

WebTec è la piattaforma **di servizi per la digitalizzazione di dati, attività e processi, sviluppata con tecnologia web**, che PA Digitale rivolge a Software House, Rivenditori, Produttori di software applicativi, Dealer, System Integrator per accompagnare i loro clienti - aziende, professionisti, associazioni di categoria, ordini professionali - verso la Digital Transformation, mantenendo una completa autonomia tecnica e di mercato nonché una gestione esclusiva del cliente.

Con WebTec, gli operatori ICT possono completare la loro offerta gestionale con nuovi **servizi perfettamente integrabili con i principali ERP e soluzioni gestionali, grazie a una ricca libreria di API rest**, per assicurare con la massima semplicità un colloquio applicativo e una gestione aziendale integrata con le soluzioni già in uso.

L'offerta dei servizi è veramente ampia, ideata per la massima semplicità e fruibilità grazie anche al pannello di gestione che consente l'attivazione di servizi e funzioni: **fattura elettronica (PA Digitale è soggetto accreditato SDI), gestore documentale e conservazione digitale a norma con workflow integrato e firma digitale, workflow processuale, servizi di integrazione con l'Agenzia delle Entrate, quadratura cassetto fiscale, gestione strutturata delle PEC, web mail, gestione pratiche, agenda mobile, prenotazioni on line degli appuntamenti, servizi di collaboration & communication per la condivisione di dati e documenti con clienti/associati, gestione corrispondenza, gestione del credito.**

Grazie al pannello di attivazione, accessibile anche in mobilità, è **sempre garantita quindi la possibilità di attivare nuove funzioni/componenti applicative e comporre così la proposta di servizi sulla base delle reali esigenze dei clienti.**

WebTec è un **sistema unico** in cui le informazioni man mano si arricchiscono pur garantendo **l'unicità del dato** e dunque, senza duplicazione delle informazioni all'interno del DB dell'utente finale.

Tutti i servizi sono fruibili in totale mobilità e in cloud: il 100% delle funzioni è utilizzabile, per tutto il sistema e per qualsiasi utente, da un qualsiasi luogo e con qualsiasi device, ottenendo così una totale mobilità. I servizi WebTec sono quindi disponibili 24 ore su 24, 365 giorni all'anno e sono costantemente aggiornati prevedono aggiornamenti e backup "a caldo", senza alcun costo infrastrutturale e di gestione.

Gli oltre 300.000 utenti finali e 70.000.000 di fatture elettroniche gestite ogni anno, per esempio, testimoniano la solidità del sistema che rende i dealer veri protagonisti dell'innovazione digitale.

3. Servizio di Conservazione Digitale a Norma CDAN

Il Servizio di Conservazione Digitale a Norma **CDAN** di PA Digitale, preposto alla conservazione dei documenti informatici dei Clienti, è stato **realizzato con le tecnologie più innovative e in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, la cui rispondenza è requisito indispensabile ed essenziale per la corretta conservazione a norma dei documenti informatici.

Il servizio CDAN assicura la conservazione digitale dei documenti informatici secondo le vigenti disposizioni di legge, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità e mantenendo così inalterato nel tempo **il valore legale** dei documenti conservati.

Grazie ai numerosi automatismi e all'integrazione nativa con le applicazioni Urbi Smart e WebTec, la conservazione digitale a norma garantisce la **massima semplicità di gestione** per gli utenti, agevolati da **funzionalità immediate e da una grafica piacevole e intuitiva**. Tutti gli accessi al sistema, sia da parte degli utenti sia per le operazioni automatizzate di conservazione, avvengono in totale sicurezza tramite l'utilizzo di canali di comunicazione sicuri.

Il Servizio di Conservazione Digitale a Norma CDAN è erogato in modalità Cloud Computing come SaaS (Software as a Service) per i Clienti del Mercato Pubblico e Privato ed è conforme alle recenti *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e relativi allegati* pubblicate da AgID. Il Servizio di Conservazione Digitale a Norma CDAN applica quanto previsto dal *Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici* e dai relativi Allegati A e B.

4. Le Certificazioni di PA Digitale

La modalità di applicazione di quanto descritto nel presente documento è governata da Procedure Operative Interne e da Istruzioni di Lavoro previste dal Sistema di Gestione Integrato per le norme ISO adottate da PA Digitale e certificato da un ente terzo indipendente, accreditato da Accredia, per l'ambito *Analisi, progettazione, sviluppo, produzione, installazione, commercializzazione, distribuzione, manutenzione e assistenza di prodotti software per la Pubblica Amministrazione Locale e Centrale e per il Mercato Privato, erogati in modalità SaaS oppure erogati con installazione in locale (on premise). Erogazione di servizi professionali connessi ai prodotti software per la Pubblica Amministrazione. Erogazione dei servizi SaaS in cloud per la Conservazione Digitale di documenti informatici a Norma e relativo servizio di assistenza.*

Le norme a cui PA Digitale attualmente aderisce sono

- UNI EN ISO 9001:2015 - Sistemi di Gestione per la Qualità - Requisiti, i cui dettagli sono illustrati nella Politica Aziendale della Qualità, pubblicata sul sito istituzionale di PA Digitale e raggiungibile nella sua versione più aggiornata al link <https://www.padigitale.it/certificazioni/>
- UNI CEI EN ISO/IEC 27001:2017 - Tecnologie Informatiche - Tecniche per la Sicurezza - Sistemi di gestione per la sicurezza delle informazioni - esteso alle Linee Guida: ISO/IEC 27017:2015 e ISO/IEC 27018:2019, i cui dettagli sono illustrati nella Politica Aziendale della Sicurezza delle Informazioni, pubblicata sul sito istituzionale di PA Digitale e raggiungibile nella sua versione più aggiornata al link <https://www.padigitale.it/certificazioni/>

I Sistemi di Gestione sono integrati con la Politica Aziendale in Materia di Trattamento e Protezione dei Dati Personali pubblicata sul proprio sito istituzionale al link <https://www.padigitale.it/privacy/>.

I servizi SaaS Urbi Smart e CDAN sono conformi alle Circolari AgID n. 2 e 3 del 9 aprile 2018 e pertanto sono presenti nel *Catalogo dei servizi Cloud qualificati per la PA* ai link:

- <https://catalogocloud.agid.gov.it/service/494> (Urbi Smart),
- <https://catalogocloud.agid.gov.it/service/1530> (CDAN).

PA Digitale eroga il Servizio di Conservazione Digitale certificato in conformità:

- alla Norma UNI EN ISO 9001:2015 - Sistemi di Gestione per la Qualità - Requisiti.

- alla Norma UNI CEI EN ISO/IEC 27001:2017 "Tecnologie informatiche - Tecniche per la sicurezza - Sistemi di gestione per la sicurezza delle informazioni - Requisiti". Il Sistema di Gestione della sicurezza delle informazioni soddisfa i criteri contenuti nelle seguenti Linee Guida: ISO/IEC 27017:2015 e ISO/IEC 27018:2019.
- ai requisiti individuati il servizio di "Conservatore di documenti informatici ai sensi dell'art. 29, comma 1, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82" e ss.mm.ii, tra cui si citano (a titolo esemplificativo e non esaustivo) le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" (Agid Determinazioni 407/2020 e 371/2021, con applicazione dal 1° gennaio 2022) e il "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici" (Agid Determinazione 445/2021, in vigore dal 1° gennaio 2022).

Per tali ragioni, dal 14/02/2022 il Servizio di Conservazione Digitale a Norma **CDAN risulta qualificato presso AgID** mediante l'avvenuta iscrizione al Marketplace dei servizi di conservazione della società PA Digitale S.p.A. ai sensi dell'articolo 34 comma 1-bis lettera b) del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., recante il Codice dell'amministrazione digitale (CAD). La qualificazione è consultabile al link: https://conservatoriqualeficati.agid.gov.it/?page_id=276.

PA Digitale adotta un Codice Etico e un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01, disponibili in consultazione sul sito istituzionale www.padigitale.it.

Si aggiunge infine che PA Digitale ha ottenuto un punteggio di **++ (tra i più alti degli operatori di settore) nel rating di legalità pubblicato dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato "AGCM". L'Elenco delle imprese con rating di legalità aggiornato e consultabile è reso disponibile dall'AGCM sul proprio sito al link <https://www.agcm.it/competenze/rating-di-legalita/rating-elenco-imprese>.

5. Cloud: vantaggi

Oltre alla possibilità di accedere ovunque alle applicazioni, l'utilizzo delle soluzioni erogate da PA Digitale in modalità Cloud (Urbi Smart, WebTec e CDAN) consente di avere molti vantaggi:

- Nessuna necessità di competenza informatica per la gestione di hardware, software e degli archivi.
- Nessun limite connesso alla necessità di dimensionamento del sistema: non occorre infatti stabilire a priori il dimensionamento dell'hardware, dato che, anche al crescere delle esigenze occorre esclusivamente aggiungere i posti di lavoro utente necessari.
- Nessun vincolo hardware e software.
- Totale eliminazione della responsabilità di archiviazione dei dati.
- Nessun vincolo contrattuale per l'eventuale cambio di fornitore.
- Estrema scalabilità.
- Aggiornamenti del software applicativo immediatamente disponibili.

6. Ottemperanza al Regolamento UE 2016 / 679 (GDPR) e relative misure di sicurezza (art. 32)

PA Digitale si impegna a rispettare sempre quanto previsto dal Regolamento UE 2016 / 679 (GDPR), e con particolare perizia quando è nominata Responsabile esterno del trattamento dati (oppure Sub responsabile esterno del trattamento dei dati). Nello specifico, adotta tutte le seguenti misure per ottemperare a quanto previsto dall'art. 32; dette misure (messe in esercizio da PA Digitale per garantire tanto l'Ottemperanza al GDPR quanto i più alti standard di sicurezza per le proprie soluzioni) sono illustrate nei capitoli seguenti.

Per i clienti che usufruiscono delle soluzioni Urbi Smart e WebTec - erogate in modalità Cloud - sono valide le misure descritte in ciascuno dei capitoli seguenti.

Per i clienti che usufruiscono della soluzione Urbi Smart erogata in modalità on premise (licenza d'uso) sono valide le misure descritte in ciascuno dei capitoli seguenti (fatta eccezione per l'intero capitolo 7 e per il paragrafo 9.2).

Infine, i clienti che usufruiscono della soluzione CDAN riterranno valide tutte le misure seguenti, eccetto che per alcuni paragrafi del capitolo 8 (8.1.b, 8.1.c, 8.1.d, 8.1.e - essendo CDAN una soluzione integrata con Urbi Smart e WebTec, ne eredita per queste parti le relative misure di sicurezza), per il paragrafo 9.2.

7. Sicurezza dei dati e continuità operativa

PA Digitale eroga i servizi Cloud - riportati ai capitoli 1, 2 e 3 - attraverso un Internet Data Center certificato in base al vigente standard internazionale ISO/IEC 27001 e alle Linee Guida ISO/IEC 27017 e ISO/IEC 27018, in cui le apparecchiature per la trasmissione dei dati e le architetture hardware/software preposte all'erogazione dei servizi sono poste in condizioni di massima **sicurezza applicativa e fisica** (sistemi antintrusione, sistemi antincendio, controllo accessi, telesorveglianza ai piani; ridondanza dei sistemi elettrici e di refrigerazione), **informatica e logica** (sistemi antintrusione).

Relativamente alla sicurezza fisica e infrastrutturale, l'Internet Data Center è dotato di protezione contro ogni minaccia, per garantire la massima sicurezza a dati e servizi. I sistemi di backup dei dati, il Disaster Recovery, la continuità dei servizi, offrono agli utenti i più elevati livelli di servizio, 24 ore su 24, 7 giorni su 7, 365 giorni all'anno. Tali garanzie sono fondamentali e indispensabili per gli Enti, sia per rispondere agli obblighi di legge in materia di **Business Continuity** (già citato art. 50, D. Lgs. 82/2005 - CAD), sia per poter garantire il corretto e regolare svolgimento della vita di cittadini e imprese nel caso di servizi in modalità online.

A tal fine, PA Digitale garantisce un servizio di **Disaster Recovery** completamente automatizzato in tutti i suoi processi e monitorato da personale tecnico specializzato 24 ore su 24, 7 giorni su 7, 365 giorni all'anno. Tutti i sistemi e apparati di rete/strutturali sono in configurazione fault-tolerance per evitare Single Point of Failure. La capacità di elaborazione del sistema di Disaster Recovery permette, in caso di disastro, il ripristino dell'erogazione dei servizi con prestazioni equivalenti al sito di normale operatività, in tempi conformi al Tier 3 e a quanto indicato al paragrafo sottostante **7.7 Servizi di backup e Disaster Recovery**. Attività di verifica e test di funzionamento dei sistemi sono svolte regolarmente per la massima sicurezza di dati e sistemi.

Il sito primario di erogazione servizi Cloud è presso il Data Center di Westpole S.p.A., in Via Francesco Sforza 13, Basiglio (MI). Il sito secondario di Disaster Recovery è presso il Data Center di Westpole S.p.A. in Via di Macchia Palocco 243, Acilia, Roma (RM).

Nel rispetto delle Circolari AgID n. 2 e 3 del 9 aprile 2018, l'IDC risulta qualificato come CSP - Tipo C ed è iscritto nel *Registro dei CSP Qualificati* consultabile al link <https://catalogocloud.agid.gov.it/>.

7.1 Internet Data Center

Le reti Metropolitane per i due Data Center (sito primario e sito secondario, citati al paragrafo precedente) si basano sulla cablatura in fibra la cui banda complessiva è di alcuni Gbps con possibilità di ampliamento immediato senza modifiche infrastrutturali. Il collegamento verso la rete pubblica internet viene garantito attraverso router di backbone con attestati i link di diversi operatori. Il protocollo di routing BGPV4, costantemente gestito sui router di backbone, decide le destinazioni selezionando il carrier con la miglior qualità di servizio da e verso specifiche aree geografiche. In caso di disservizio di uno dei carrier, il BGP provvede automaticamente a instradare tutto il traffico verso l'operatore funzionante e, se necessario, anche transitando per la connettività attestata sul sito secondario rispetto al Data Center che sta erogando il servizio.

I due Data Center sono connessi tra di loro da una dorsale in fibra, permettendone la gestione come fosse un "unico" Data Center distribuito. Il sistema di controllo degli accessi prevede una postazione di guardiania che identifica il personale che richiede accesso e fornisce badge che consente l'accesso alle sole aree di pertinenza.

7.2 Infrastruttura di sistema

L'**architettura del Data Center** è basata su componenti le cui principali caratteristiche sono:

- utilizzo di sole componenti di classe Enterprise;
- affidabilità delle singole componenti scelte;
- ridondanza fisica di tutti i componenti HW;
- ridondanza dei componenti SW di sistema e networking.

La disponibilità effettiva dell'infrastruttura presenta un uptime del 99.95%, garantita a diversi livelli sia grazie alle scelte architetturali che alle tecnologie utilizzate. Per garantire la massima disponibilità e fruibilità delle risorse atte all'erogazione dei servizi in modalità Cloud, PA Digitale monitora periodicamente le proprie risorse infrastrutturali predisponendo un Piano di Capacità/Capacity Plan con revisione minima annuale. Scopo di detto Piano è assicurare in ogni momento la capacità sufficiente per garantire il più alto livello di erogazione dei servizi in Cloud, in base alle attuali e future esigenze di business del mercato. Il Piano viene inoltre aggiornato in seguito a cambiamenti significativi del personale, dell'organizzazione o delle infrastrutture.

7.3 Sottosistema di virtualizzazione

I servizi sono erogati da un cluster di sistemi ad alta affidabilità VMware Enterprise in regime di Private Cloud, con risorse computazionali dedicate al fine di prevenire condivisione di risorse con altri ambienti. Alcune delle caratteristiche salienti:

- Vmotion: consente di migrare real time le VM tra host fisico a un altro cluster;
- Storage Vmotion: rilocalazione di VM fra datastore senza interruzione del servizio;
- High Availability: in caso di failure di un host virtualizzatore o della VM.

7.4 Sottosistema storage

Per eliminare ogni rischio di interruzione del servizio dovuto a guasti HW, tutti i dischi delle VM e dei dati sono memorizzati esclusivamente su **SAN ad alte prestazioni dedicate al servizio**.

La configurazione della SAN garantisce assenza di Single Point of Failure, tutti i sistemi sono in costante monitoraggio che garantisce tempi di sostituzione componenti hardware senza completo fermo del sistema.

Le garanzie:

- **alta affidabilità dei componenti fisici**, tutti i componenti sono ridondati, cioè disco in RAID5 + hot-spare, SAN dual-fabric ecc.
- **scalabilità verticale e orizzontale dell'infrastruttura**, che è in grado di supportare richieste di workload e di spazio aggiuntivo evitando situazioni di overbooking.

7.5 Sottosistemi firewall e componenti di sicurezza

L'architettura di sicurezza e firewall è implementata utilizzando **due firewall in cluster HA**, per la gestione dell'accesso internet e per la gestione della DMZ e LAN interna.

I server applicativi utilizzano **VLAN** per ottenere una separazione del livello database da quello applicativo, al fine di elevare la sicurezza di gestione dei documenti e di ridurre al minimo il rischio di compromissione dei sistemi in caso di attacco.

L'infrastruttura dispone di **sonde IPS** (Intrusion Prevention System) che garantiscono una protezione perimetrale da attacchi, per esempio di tipo DDOS (Distributed Denial of Service), di sonde antivirus per l'analisi di tutto il traffico web e per prevenire l'eventuale infezione causata da malware.

La sicurezza di accesso ai componenti del sistema è garantita attraverso l'uso di password a crittazione forte.

L'accesso all'IDC da parte di PA Digitale ai sistemi per scopi di amministrazione avviene attraverso connessioni **VPN** autenticate attraverso username/password e certificati digitali, oppure tramite VPN site 2 site IPSEC configurata direttamente fra i firewall di PAD e del sito primario. In quest'ultimo caso, è prevista un'ulteriore abilitazione specifica a livello di firewall.

7.6 Politiche di backup

Le politiche di backup adottate prevedono la gestione di tutti i dati relativi a Urbi Smart, WebTec e CDAN: database, documenti e componenti applicative. I backup hanno frequenza giornaliera e retention/storico di 30 giorni. I job di backup non impattano l'erogazione dei servizi; i backup dei database avvengono a caldo sul nodo del cluster "slave".

7.7 Servizi di backup e Disaster Recovery

La strategia di backup adottata per l'adozione delle Politiche descritte al punto precedente prevede l'implementazione e l'utilizzo di Veeam Backup and Replication e di NAS Platform Snapshots.

Le soluzioni adottate permettono il recupero dei dati, garantendone un corretto processo di ripristino e l'identificazione dei dati necessari recuperando il supporto di backup appropriato.

Sono pianificate delle prove di ripristino dei dati in maniera randomica, che consistono nel restore di un ambiente virtuale in un'area di test e le relative verifiche di buon funzionamento. La granularità dei backup relative ai database consente il recupero a livello del singolo record a una data specifica.

Il Disaster Recovery è gestito con tecnologia VMware Site Recovery Manager. Il sistema garantisce una procedura di disaster recovery con RPO di 4 ore ed RTO minimo di 4 ore e massimo di 48 ore.

8. La gestione della sicurezza e sistemi di security management per le procedure applicative

La gestione della sicurezza costituisce una tra le componenti più delicate nell'ambito, più generale, della gestione dei dati dei Clienti. Sia l'infrastruttura che i servizi SaaS erogati in modalità Cloud da PA Digitale sono periodicamente sottoposti ad attività di Vulnerability Assessment e Penetration Test, effettuati da un ente terzo indipendente certificato da Accredia.

Dovendo implementare un IDC per l'erogazione dei servizi di amministrazione degli enti in modalità Cloud, PA Digitale ha da tempo sviluppato e attuato una metodologia per l'analisi dei rischi legati alla sicurezza e alla sua gestione attraverso opportuni meccanismi e strumenti di controllo e di intervento.

Le scelte adottate, in linea con quanto enunciato dall'Agenzia per l'Italia Digitale in materia di sicurezza, portano a:

- controllo e monitoraggio degli accessi in modo puntuale e nel tempo;
- identificazione di eventuali anomalie;
- intervento nel minor tempo possibile per ripristinare la situazione correttamente.

8.1 Principi applicabili al legittimo trattamento dei dati

Per soddisfare i requisiti di sicurezza, le soluzioni Urbi Smart, WebTec e CDAN osservano principi applicabili al legittimo trattamento dei dati (con particolare riguardo verso le Informazioni Personali Identificabili - PII), supportando una serie di servizi e di dispositivi atti a implementare funzioni di autenticazione, autorizzazione e crittografia. Tali servizi e dispositivi risultano adeguati alla nuova normativa UE 2016/679 in vigore dal 25.05.2018, così come disposto in Italia dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)".

L'**autenticazione** prevede che gli utenti si debbano identificare con una serie nota di credenziali, ad esempio nome utente e password. Per i servizi on line di Urbi Smart è prevista a norma di legge l'autenticazione con le principali piattaforme ministeriali e regionali, che implementano SPID, CIE e CNS.

Per **autorizzazione**, invece, si intende l'assegnazione di determinati livelli di accesso al sistema, che si riflettono in ben identificate capacità operative sul sistema medesimo da parte del singolo utente correttamente identificato.

L'attribuzione dei privilegi degli utenti, intesi come regole sia di autenticazione che di autorizzazione, sono esclusivamente demandate all'Amministratore applicativo. Quest'ultimo può decidere se applicare su altri utenti i privilegi che regolano le policy di sicurezza, di accesso, visibilità e gestione dei dati.

La **sicurezza** dei dati è garantita:

- durante la fase di comunicazione client e server tramite utilizzo di protocollo https e crittografia di tipo TLS 1.2 o superiori
- nello storage all'interno del database
- durante la fase di comunicazione tra sottosistemi di infrastruttura (webserver, long run process server, dbms server, NAS) o applicativi (comunicazioni da/verso sistemi ministeriali e/o di terze parti mediante identificazione degli enti coinvolti nello scambio dei flussi informativi e degli utenti abilitati all'accesso ai servizi anche tramite l'utilizzo di certificati digitali).

I servizi sono sottoposti a controllo costante dell'erogazione e delle prestazioni del servizio mediante strumenti di supervisione, accessibili via web dal personale abilitato.

Di seguito le caratteristiche del gestionale espresse in forma sintetica che saranno dettagliate nei paragrafi successivi.

- Erogazione servizio tramite protocollo https
- Accessi al software protetti da "nome utente" e "password".
- password di accesso "sicure".
- Gradi di libertà predisposti in base alla profilazione ruoli degli utenti.
- Protezione dei dati
- Tracciabilità dei log di accesso per eventuali comunicazioni di Data Breach.
- Tracciabilità delle variazioni ai dati del sistema

Infine, PA Digitale ha pubblicato la propria *Politica in Materia di Trattamento e Protezione dei Dati Personali* sul suo sito istituzionale, raggiungibile nella sua versione più aggiornata al link <https://www.padigitale.it/privacy>.

8.1.a Erogazione servizi mediante protocollo HTTPS

Sia i servizi di backoffice che i servizi on line di Urbi Smart, WebTec e CDAN possono essere erogati mediante protocollo HTTPS.

Il protocollo HTTPS consiste nel far transitare la comunicazione tramite il protocollo HTTP all'interno di una connessione criptata dal Transport Layer Security (TLS) 1.2 o superiori. Viene utilizzato per garantire trasferimenti riservati di dati nel web, in modo da impedire intercettazioni dei contenuti. Il principio che sta alla base di HTTPS è quello di avere:

- un'autenticazione del sito web visitato
- protezione della privacy
- integrità dei dati scambiati tra le parti comunicanti.

8.1.b Accessi al software protetti da nome utente e password

Urbi Smart, WebTec e CDAN utilizzano un sistema di **autenticazione basato su sessione**. Ogni programma all'interno delle tre soluzioni verifica la validità della sessione in corso (identificata da un token di sessione) prima di fornire la pagina richiesta. Allorché la sessione sia scaduta o non sia attiva, qualsiasi richiesta viene ridirezionata al sistema di autenticazione. Il sistema di autenticazione standard prevede autenticazione basata su **Login e Password**. L'utente è identificato all'interno di una base dati da un *nome utente* e da una *password*, secondo lo schema seguente:

- login: nomeutente@identificativodb
- password: Password_Utente

Nomeutente, identificativodb e password sono gli elementi essenziali e univoci per procedere alla validazione di un utente.

Su richiesta, sono disponibili integrazioni a strumenti di autenticazione standard (es. LDAP, Active Directory) attraverso cui ricondursi a utenti censiti in Urbi Smart e WebTec.

Come già anticipato, per i servizi on line di Urbi Smart è prevista a norma di legge l'autenticazione con le principali piattaforme ministeriali e regionali, che implementano SPID, CIE e CNS.

8.1.c Password di accesso sicure

Le password sono tutte crittografate; ad ogni utente, l'Amministratore applicativo può assegnare:

1. **Data Scadenza Utente:** questa data indica la data fino alla quale l'utente è valido. **Scaduta questa data l'utente viene disattivato.** Questa data serve per consentire di attivare un utente per un certo periodo di tempo: se si lascia il campo vuoto, oppure impostato a valore infinito 31-12-9999, l'utente è sempre attivo.
2. **Password d'Ufficio:** se non diversamente specificato, l'utente è costretto a modificare la password la prima volta che entra nella procedura.
3. **Data Attivazione Password:** questa data (impostata di default al giorno di creazione dell'utente) indica la data di attivazione della password per l'utente. In alcuni casi può essere utile attivare gli utenti in date posteriori alla creazione dell'utente stesso.
4. **Giorni Validità Password:** indica per quanti giorni la password di un utente è valida, a partire dalla data di attivazione. Questo campo è utile per definire un periodo di validità della password all'interno del range definito tra la data attivazione e la data scadenza. L'Amministratore applicativo può decidere la policy utente alla scadenza dei giorni di validità. Le due scelte possibili sono: a) Costringere l'utente a cambiare password b) disattivare l'utente.
5. **Max Giorni Non Loggato:** indica il numero massimo di giorni in cui un utente può restare attivo senza accedere a Urbi Smart e WebTec. Trascorso tale numero di giorni senza che l'utente acceda al sistema, la procedura lo disattiva in automatico.

All'atto della creazione di un nuovo utente, l'Amministratore gli attribuisce:

1. la **Password** (di default viene impostata come password d'ufficio)
2. la **Data di Scadenza Utente**
3. la **Data di Attivazione della Password** (impostata alla data del giorno) e il numero di **Giorni di Validità della Password**
4. il numero **Max Giorni Non Loggato** (se si vuole che venga disattivato l'utente che non accede a Urbi Smart e WebTec per più di un certo numero di giorni consecutivi).

La prima volta che il nuovo utente entra nella procedura deve utilizzare la password attribuita dall'amministratore. Se la password assegnatagli è una **password d'ufficio**, il sistema gli presenta in automatico la sezione per il cambio password obbligatorio: **l'utente deve inserire una nuova password compresa tra 8 e 30 caratteri (almeno 2 numeri e almeno 5 lettere dell'alfabeto ed almeno un carattere tra . ; \$! - < >)**. Modificata la password può

ritornare a Urbi Smart e WebTec tramite link contenuto nella maschera. Se l'utente sbaglia le credenziali per tre volte consecutive viene disabilitato, e può essere riabilitato solo mediante l'intervento dell'Amministratore, che agirà sempre attraverso l'interfaccia di gestione utenti. Il numero minimo di tentativi disponibili per tentare l'accesso è settato a 3, ma l'Amministratore applicativo può decidere di aumentare questo valore, secondo le politiche interne al cliente.

Un utente viene inoltre disabilitato se:

1. è scaduto (**Data Scadenza Utente** scaduta)
2. è stato per **MaxGiorniNonLoggato** senza accedere a Urbi Smart e WebTec (se tale valore è stato settato).
3. la sua password è scaduta (**Giorni Validità Password**, settato) ed è stato definito che alla scadenza l'utente debba essere disattivato.

Anche in questi casi è necessario riabilitarlo tramite l'intervento dell'Amministratore, come sopra.

L'**annullamento** di un utente prevede di annullare logicamente l'utente medesimo, in modo da garantire che le credenziali di autenticazione non saranno mai più utilizzate per diversi utenti, neppure in tempi diversi. Un utente **ANNULLATO** viene ancora visualizzato nella lista degli utenti (in apposita sezione), ma non è più attivo e non è più possibile effettuare operazioni su di esso. In questo modo si garantisce che non sarà mai inserito un utente con lo stesso nome di un utente già utilizzato in precedenza (anche se annullato).

8.1.d Gradi di libertà predisposti in base alla profilazione ruoli degli utenti.

Urbi Smart e WebTec permettono la definizione di tre tipologie di utenti in funzione della loro visibilità ed accessibilità alle varie procedure, e quindi in funzione del tipo di menù assegnato. In particolare:

1. **Utente Standard:** l'utente può entrare nell'area delle procedure abilitate e accedere di default a tutti i programmi raggiungibili in virtù del suo Profilo Primario (Visione, Gestione, Supervisore). È tuttavia possibile prevedere un ulteriore livello di autorizzazione, disabilitando l'accesso solo ad alcuni programmi.
2. **Utente Scrivania:** questo tipo di utente può accedere esclusivamente ai programmi che gli sono stati espressamente abilitati. L'utente Scrivania può accedere a Urbi Smart e WebTec solamente alle procedure che gli sono state assegnate, e la pagina di accesso proposta contiene soltanto i programmi che gli sono stati assegnati (non ha la navigazione completa dell'utente Standard).
3. **Utente Misto (valido solo per Urbi Smart):** è l'utente che è Standard per alcune procedure e Scrivania per altre. Ad esempio: un utente standard dell'anagrafe (che ha a disposizione tutte le scelte del menù anagrafico) al quale viene attivata la sola funzione di visualizzazione delle delibere o visualizzazione dei protocolli.

È possibile prevedere ulteriori autorizzazioni relative a specifiche applicazioni Urbi Smart e WebTec.

Tutti i programmi Urbi Smart e WebTec, al momento del rilascio, sono suddivisi per singole Procedure e ciascuno di essi viene rilasciato con un livello di accesso di default scelto fra tre tipologie di Programma: Programma di Visione, Programma di Gestione o Programma di Supervisore. Analogamente, eventuali Funzioni associate ai programmi stessi sono rilasciate con un valore di default fra Funzione Abilitata o Funzione Disabilitata.

Urbi Smart e WebTec prevedono la gestione delle abilitazioni organizzata a livelli:

- a livello di Procedura, relative a tutti i programmi della procedura;
- a livello di Programma, con accesso al programma, inserimento di dati, annullamento di dati, variazione di dati;
- abilitazioni all'interno del programma di particolari Funzioni.

Di conseguenza, sono previsti tre livelli di intervento per la definizione dei privilegi utente:

- associazione di uno dei Profili di Base previsti (a livello di procedura);
- abilitazione o meno dello specifico programma;
- abilitazione del programma con inibizione o meno di specifiche funzioni.

Nella tabella seguente sono evidenziate le abilitazioni di default sui programmi di una procedura in funzione dei Profili di Base di un utente:

Profilo Base	Abilitazione di default dei programmi della procedura
Visione	Solo programmi definiti come Visione

Gestione	Programmi definiti come Visione e Gestione
Supervisore	Programmi definiti come Visione, Gestione e Supervisore
Scrivania	Solo programmi esplicitamente assegnati

Controllo interventi sui soggetti

Il soggetto, sia esso una persona fisica o un soggetto giuridico, acquisisce in Urbi Smart e WebTec un'importanza elevata. Costituendo il punto centrale di indagini nell'ambito del sistema informativo ed essendo presente una sola volta come codice e relativo corredo anagrafico, necessita di una serie di controlli capillari sul trattamento delle sue informazioni. Due sono le sezioni previste per il controllo degli interventi sui soggetti: Variazione e Annullamento. Ogni variazione inerente a quello che è stato definito corredo anagrafico di un soggetto (fanno parte di questo gruppo per esempio cognome, nome, data nascita, codice fiscale) viene concessa esclusivamente se l'utente che vuole effettuare è autorizzato a compiere una Variazione e/o un Annullamento.

Gestione classi di utenti

La funzione è stata progettata per rendere più efficiente e ottimizzata la gestione delle profilazioni degli utenti. È possibile identificare una serie di utenti di riferimento (utenti di tipo classe) e permettere a tutti gli utenti collegati a una classe di ereditare le caratteristiche dell'utente capofila o di riferimento. Grazie a tale impostazione, è possibile effettuare estrazioni o applicare filtri esclusivamente a determinate classi di utenti.

Gestione stampe

La gestione dello spool delle stampe segue di pari passo la gestione degli utenti/classi utente. Ciascun utente può generare le stampe secondo le abilitazioni definite seguendo i criteri elencati nel presente paragrafo. Come per la gestione utenti, anche per la gestione delle stampe l'Amministratore applicativo ha la possibilità di sovrintendere l'intero sistema delle stampe, per mezzo di funzioni di ricerca mirata all'interno dello spool.

8.1.e Protezione dei dati

Anche per la protezione dell'accesso ai dati, il meccanismo si fonda su un sistema di permessi basato sui ruoli definiti in pianta organica e nella gestione utenti descritta al paragrafo precedente. L'accesso ai dati avviene solo attraverso l'applicazione; i server di database sono protetti **da un doppio sistema di firewall e da regole di routing** che non ne consentono la visibilità dall'esterno della rete.

La gestione della base dati unica relativa al singolo Ente è basata su database standard. Nel caso di utilizzo del sistema in modalità Cloud con collegamento al Data Center, il database adottato è Maria DB. In tutti i casi il sistema ne rispecchia le caratteristiche in termini tecnico-funzionali.

I database dei singoli Enti sono distinti e ad ognuno di essi è stato associato un utente/schema. Ad ogni schema non vengono concessi privilegi ulteriori che comportino l'accesso e/o la gestione di oggetti appartenenti ad altri schemi. Non esistono aree condivise tra i vari schemi.

La connessione dall'application server al database avviene attraverso un servizio di rete diverso per ogni Ente. Gli utenti di un ente, al momento dell'accesso, discriminano lo schema associato e l'autenticazione viene effettuata attraverso l'utente, lo schema e relativa password. Questi tre elementi sono indipendenti per ogni ente.

8.1.f Tracciabilità dei log di accesso (per eventuali comunicazioni di Data Breach)

Il sistema di autenticazione basato su sessione rende implicitamente disponibile una funzione di monitoraggio attività sul sistema. Attraverso apposita tabella, infatti, possono essere memorizzate le sessioni d'uso istanziate e chiuse, i tentativi di accesso non riusciti, i rinnovi di sessione, ecc. La richiesta al Session Manager, inoltrata ogni qualvolta un utente fa una richiesta a Urbi Smart, WebTec e/o a CDAN, consente di registrare informazioni sulle operazioni eseguite con tracciamento per ogni utente, programma, evento. La logica di base con cui sono sviluppati i programmi di Urbi Smart, WebTec e CDAN fa sì che ciascuna operazione svolta dagli utenti (visualizzazione di una maschera, inserimento, modifica o rimozione di dati) avvenga tramite il richiamo di un evento che viene tracciato. Vengono difatti tracciati:

- token di sessione
- utente loggato
- Remote IP da cui è pervenuta la chiamata
- TimeStamp dell'evento
- estremi della chiamata

La struttura è in grado di memorizzare anche situazioni del tipo:

- "Non si dispone delle credenziali per procedere." @ErroreLogin (dove ErroreLogin riporta l'esatta motivazione dell'errore)
- "Errore in fase di derivazione delle credenziali per la base dati. Chiudere e riaprire il browser, quindi riprovare"
- "Sessione non valida!"
- "Sessione scaduta!"
- "Sessione con IP reimpostato, rieffettuare la login!"
- "Non si dispone delle autorizzazioni per accedere, chiudere il browser e rieffettuare la login!"
- LOGIN utente
- LOGOUT utente.

8.1.g Tracciabilità delle variazioni ai dati del sistema

Urbi Smart e WebTec sono dotati di un sistema di monitoraggio delle variazioni alla base dati. Le variazioni applicative alla base dati vengono tracciate riportando, per ogni sessione di variazione:

- grandezza variata
- utente che ha effettuato la variazione
- istanza applicativa che ha provocato la variazione
- valore precedente alla variazione
- valore successivo alla variazione.

Funzioni applicative di interrogazione consentono l'analisi del monitoraggio.

9. Erogazione servizio di assistenza remota

PA Digitale fornisce il servizio di assistenza remota attraverso uno specifico settore di Help Desk e mediante due modalità differenti:

1. collegamento da remoto mediante software di accesso a desktop remoto, incluso nel contratto di assistenza;
2. accesso da remoto, tramite l'utente "PAD_SUPPORT" (per il solo Urbi Smart), adottato solo a seguito di sottoscrizione da parte del cliente di una specifica autorizzazione formale.

9.1. Collegamento da remoto

Viene utilizzata questa modalità nei casi in cui l'Operatore di Help Desk, per erogare il supporto al cliente richiedente, non abbia la necessità di operare sul sistema del cliente ma solamente di guidare l'Utente e visualizzare le operazioni che quest'ultimo effettua sull'applicativo.

Il collegamento viene effettuato mediante un software di accesso a desktop remoto, leader di mercato, che garantisce la sicurezza degli utenti e delle connessioni mediante infrastruttura certificata ISO/IEC 27001 e interamente conforme alle norme HIPAA e SOC2:

- Crittografia AES a 256 bit
- Autenticazione a due fattori
- Protezione da forza bruta
- Lista bianca per utenti e IP
- Elenco dei dispositivi fidati
- Reset della password forzato.

9.2. Accesso mediante utente "PAD_SUPPORT"

A seguito dell'autorizzazione del cliente, predisposta su carta intestata, debitamente sottoscritta e trasmessa via PEC, PA Digitale crea uno specifico utente e provvede alla configurazione dell'ambiente di lavoro.

Per mezzo di questa modalità, abilitata di volta in volta dal Cliente in ciascuna richiesta di assistenza, gli Operatori di Help Desk possono accedere in autonomia al database del cliente tramite uno specifico utente di sistema creato ad hoc (PAD_SUPPORT), al fine effettuare la corretta diagnostica delle problematiche segnalate. Gli Operatori di Help Desk potranno quindi effettuare le operazioni correttive direttamente "sulle" soluzioni applicative in uso dal Cliente - risolvendo dove possibile direttamente le necessità segnalate, senza la necessità che una persona che presidi l'intervento.

Attraverso questa modalità si incrementa l'efficienza dei servizi di Assistenza, velocizzando i tempi di risposta e

procedendo in maniera più rapida alla risoluzione delle problematiche evidenziate, nel rispetto della trasparenza così come della normativa sulla privacy, attraverso una puntuale tracciatura delle attività effettuate dagli Operatori di Help Desk. Tutte le operazioni sono infatti tracciate in uno specifico log che, al termine dell'intervento, viene firmato digitalmente, allegato al ticket di assistenza e messo a disposizione del Cliente nel caso in cui lo richieda.

Nell'eventualità che, per una specifica richiesta d'assistenza, il Cliente non voglia permettere l'utilizzo di tale funzionalità, il richiedente medesimo dovrà disabilitare il check "Assistenza tramite Backdoor in fase di inserimento del ticket", che di base è sempre valorizzato.

10. Subappalto di servizi

Nei casi in cui PA Digitale abbia la necessità di subappaltare una componente e/o alcune attività previste dal servizio di utilizzo di Urbi Smart e/o WebTec, dopo aver verificato i requisiti di esperienza, di professionalità, di capacità e di affidabilità del fornitore, sottoscrive con quest'ultimo un contratto formale che contiene, oltre alle clausole contrattuali, il disciplinare tecnico che regola la modalità di erogazione del servizio da prestare e le misure di sicurezza da adottare per garantire la sicurezza delle informazioni e di tutti i dati trattati (con particolare riguardo verso le Informazioni Personali Identificabili - PII).

Nel caso in cui il fornitore, per espletare il proprio servizio, non sia tenuto ad effettuare alcun trattamento di dati personali, tale divieto è espressamente indicato nel contratto di servizio. Nel caso in cui il fornitore debba effettuare un trattamento di dati personali, tale fornitore viene nominato Sub-Responsabile del trattamento dei dati in outsourcing, per ciascun servizio assegnato. Nella lettera di nomina sono riportate:

- le finalità del trattamento
- i dati da trattare
- la base giuridica
- la durata del trattamento
- le indicazioni nonché le specifiche istruzioni a cui attenersi affinché tutte le operazioni di trattamento informatico e manuale dei dati personali, nei limiti delle competenze e attribuzioni del fornitore, siano effettuate nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti aziendali in materia di tutela dei dati personali, prevedendo in particolare garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento UE 2016/679 (art. 28 comma 4).

Non è previsto il subappalto di servizi per l'utilizzo di CDAN.

11. La restituzione dei dati a conclusione o revoca del contratto di Urbi Smart e WebTec

All'atto della conclusione e della revoca del contratto in essere, e a seguito del pagamento dell'eventuale debito in essere, PA Digitale in qualità di Responsabile esterno del trattamento:

- permetterà al Titolare del trattamento di prelevare dai sistemi elettronici di PA Digitale gli archivi informatici tramite apposita funzione;
- è tenuta a conservare nell'IDC (Internet Data Center) i dati del Cliente per un periodo non superiore a 90 (novanta) giorni dalla data di cessazione degli Ordinatori di fornitura, per qualsiasi causa essa intervenga. Decorso il suddetto termine, PA Digitale è autorizzata contrattualmente dal Cliente a cancellare fisicamente dall'IDC i dati e tutte le relative copie di salvataggio, con modalità di cancellazione sicura.

Tali misure si applicano ai Clienti che usufruiscano delle soluzioni Urbi Smart e WebTec in Cloud.

12. La restituzione dei dati a conclusione o revoca del contratto di Conservazione digitale dei documenti informatici

In caso di risoluzione del Contratto i documenti informatici originariamente versati dal Cliente nel sistema di Conservazione CDAN saranno a quest'ultimo restituiti nel loro formato originale, fatto salvo il caso che i suddetti documenti abbiano subito una conversione di formato per sopperire all'obsolescenza del formato originario; in quest'ultimo caso saranno restituiti nel formato convertito. Contestualmente, saranno restituiti anche i metadati associati ai documenti informatici originariamente forniti dal Cliente.

PA Digitale, in tutti i casi di risoluzione del Contratto, consentirà al Cliente di recuperare i propri documenti informatici, entro e non oltre 90 (novanta) giorni dalla cessazione del Contratto, dopo che questi avrà corrisposto a PA Digitale tutti gli importi contrattualmente dovuti. I documenti informatici dovranno essere prelevati dal Cliente secondo le modalità stabilite nel Manuale del sistema di Conservazione e dal Contratto - quindi non incombe su PA Digitale alcun obbligo di

provvedere alla materiale restituzione dei documenti informatici conservati. Decorso il suddetto termine, PA Digitale è autorizzata contrattualmente dal Cliente a cancellare dal proprio IDC i documenti informatici e gli annessi metadati di cui il Cliente è titolare (e tutte le relative copie di salvataggio), con modalità di cancellazione sicura.

CONFIDENZIALE

PA DIGITALE S.p.A. – Documento (C)onfidenziale – Autore PA Digitale S.p.A. – Ultima Revisione 1.13 del 14-02-2022 – È fatto divieto la copia, la riproduzione e qualsiasi uso di questo documento che non sia stato espressamente autorizzato - PA Digitale S.p.A. non sarà pertanto ritenuta responsabile di eventuali imprecisioni, errori od omissioni contenute all'interno del presente documento.

Comune di Carlentini

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

Manuale di Conservazione

1 Introduzione al documento

- 1.1 *Scopo e campo di applicazione del documento*
- 1.2 *Principi del Manuale*
- 1.3 *Normativa e standard di riferimento, terminologia*

2 Modello organizzativo, ruoli e responsabilità

- 2.1 *Modello organizzativo*
- 2.2 *Amministrazione, Titolare dell'oggetto della conservazione*
- 2.3 *Responsabile della conservazione*
- 2.4 *Conservatore*
- 2.5 *Produttore dei pacchetti di versamento*
- 2.6 *Utente*

3 Formazione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici

- 3.1 *Formazione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici da conservare*
- 3.2 *Controlli*
- 3.3 *Gestione delle anomalie*
- 3.4 *Formato dei documenti informatici*
- 3.5 *Metadati dei documenti informatici*
- 3.6 *Metadati dei fascicoli informatici*

4 Sistema di conservazione

- 4.1 *Descrizione generale del servizio di conservazione CDAN*
- 4.2 *Sistema di conservazione*
- 4.3 *Procedure di ricerca ed esibizione dei documenti conservati*
- 4.4 *Strategie adottate a garanzia della conservazione*

5 Documenti conservati

- 5.1 *Tipologie di documenti conservati*

6 Responsabilità del processo di conservazione

- 6.1 *Modello di funzionamento*

7 Misure di sicurezza

- 7.1 *Misure di sicurezza dell'Amministrazione*
- 7.2 *Misure di sicurezza del sistema di conservazione*

8 Trattamento dei dati personali

- 8.1 *Misure per la protezione e il trattamento dei dati personali*

1 Introduzione al documento

1.1 Scopo e campo di applicazione del documento

Il presente documento è il Manuale di Conservazione come previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Agid in vigore dal 10 settembre 2020 (di seguito indicate come Linee Guida di Agid) e dal Codice dell'Amministrazione digitale DLgs 82/2005.

Come richiesto dalle Linee Guida di Agid, il presente documento “deve illustrare dettagliatamente l'Amministrazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione”.

In caso di ispezione da parte delle autorità di vigilanza preposte, il Manuale di Conservazione permette un agevole svolgimento di tutte le attività di controllo.

Il Manuale di Conservazione integra e dettaglia il Manuale del sistema di conservazione del conservatore esterno PA Digitale, documento di riferimento e disponibile nei siti:

<https://www.padigitale.it/>

<https://www.agid.gov.it/it>

Si rimanda al Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale per indicazioni dettagliate circa:

- struttura organizzativa e ruoli di responsabilità del Conservatore
- formati e metadati associati agli oggetti conservati
- processo di conservazione e trattazione dei pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione
- dettaglio tecnico del sistema di conservazione
- monitoraggio e controlli effettuati dal Conservatore
- disposizioni in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti

Per quanto riguarda le tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, i rapporti con PA Digitale che realizza il processo di Conservazione, la sicurezza delle informazioni e il trattamento dei dati, il presente Manuale è integrato con i documenti:

- Specificità del Contratto, allegato tecnico parte integrante e sostanziale del contratto per l'affidamento del Servizio di Conservazione digitale di documenti informatici, che dettaglia le caratteristiche delle tipologie di documenti conservati
- Politica aziendale della sicurezza delle informazioni, che descrive il Sistema di Gestione per la Sicurezza delle Informazioni (SGSI) di PA Digitale
- Politica in materia di trattamento e protezione dei dati personali
- Politica della qualità

I documenti sono disponibili sul sito:

<https://www.padigitale.it/>

1.2 Principi del Manuale

Il Manuale di Conservazione mira a:

- fornire una chiara presentazione del sistema di conservazione e dei processi erogati
- descrivere l'insieme delle fasi del processo
- includere le informazioni rilevanti, con un livello di dettaglio sufficiente ad agevolare le ispezioni, evitando informazioni tecniche articolate e non necessarie

Il Manuale di Conservazione è adottato dall'Amministrazione con provvedimento formale ed è pubblicato sul sito istituzionale, nella Sezione Amministrazione trasparente.

1.3 Normativa e standard di riferimento, terminologia

I principali riferimenti normativi relativi alla conservazione sono:

- Codice dell'Amministrazione digitale DLgs 82/2005
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Agid, adottate con determinazione 407/2020 e in vigore dal 10 settembre 2020

Per ulteriori indicazioni e per quanto riguarda la terminologia (glossario e acronimi) e gli standard in uso si rimanda al Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale.

2 Modello organizzativo, ruoli e responsabilità

2.1 Modello organizzativo

Il modello organizzativo adottato è in outsourcing: l'Amministrazione affida il servizio di conservazione a conservatore esterno, ai sensi dall'art. 34, c. 1-bis del Codice dell'Amministrazione digitale DLgs 82/2005, fatte salve le competenze del Ministero della cultura, ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio DLgs 42/2004.

2.2 Amministrazione, Titolare dell'oggetto della conservazione

L'Amministrazione, Comune di Carlentini, è il Titolare dei documenti e dei fascicoli informatici posti in conservazione e, in relazione al modello organizzativo adottato, affida al Conservatore, PA Digitale, la gestione del servizio di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa in materia e specificato nel contratto di servizio.

Amministrazione: Comune di Carlentini
Sede: Via Cap. F. Morelli, 6 - 96013 Carlentini (SR)
Sito web: <https://www.comune.carlentini.sr.it/>
Codice Fiscale: 00192920890
Partita IVA: 00192920890

2.3 Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione opera secondo quanto previsto dall'art. 44, c. 1-quater, del Codice dell'Amministrazione digitale DLgs 82/2005.

Il Responsabile della conservazione:

- è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione
- è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche e archivistiche
- può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato

Il Responsabile della conservazione dell'Amministrazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità e autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato.

Il Responsabile della conservazione è persona fisica inserita stabilmente nell'organico dell'Amministrazione titolare dell'oggetto della conservazione; la normativa gli attribuisce compiti riguardanti le funzioni, gli adempimenti, le attività e le responsabilità del processo di conservazione. L'obiettivo principale del Responsabile della conservazione è definire e impostare le modalità di trattamento della documentazione soggetta a conservazione.

Le Linee guida di Agid enfatizzano il ruolo del Responsabile della conservazione che diviene fondamentale all'interno del processo di conservazione, insieme ai suoi delegati o ai terzi affidatari.

Quando il servizio di conservazione è affidato a un Conservatore, le attività in capo al Responsabile della conservazione sono demandate, tutte o in parte, al responsabile del servizio di conservazione del Conservatore, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione dell'Amministrazione.

Il Responsabile della conservazione provvede a predisporre il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Le attività attribuite dalle Linee guida di Agid al Responsabile della conservazione ed eventualmente affidate al Conservatore sono:

- definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici e aggregazioni informatiche), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato
- gestire il processo di conservazione e garantire nel tempo la conformità alla normativa vigente
- generare e sottoscrivere il rapporto di versamento
- generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata
- effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione
- effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi

- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati
- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico
- predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione
- assicurare 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
- assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

Responsabile della conservazione: Non presente/non indicato

Amministrazione: Comune di Carlentini

Atto/disposizione di nomina: Indicare atto di nomina del responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno dell'Amministrazione, abbiano specifiche competenze ed esperienze.

Incaricato: Fanciullo Giuseppe

Amministrazione: Comune di Carlentini

2.4 Conservatore

Comune di Carlentini, avvalendosi di quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione digitale DLgs 82/2005 e dalle Linee guida di Agid, ha affidato lo svolgimento delle attività di conservazione a PA Digitale che svolge tali attività tramite l'erogazione del servizio denominato CDAN Conservazione digitale a norma.

Denominazione sociale PA Digitale SpA

Sede legale Pieve Fissiraga (LO), via Leonardo da Vinci 13

Sedi operative Arezzo (AR), via Piero Gobetti 21/A; Roma (RM), via Filippo Caruso 23; Napoli (NA), via Giovanni Porzio 4 - Centro Direzionale Isola E3

Sito web <https://www.padigitale.it/>

E-mail amministrazione@padigitale.it

Pec protocollo.pec.padigitalespa@legalmail.it

Telefono 0371-5935460, 0371-5935780

Codice Fiscale / Partita IVA 06628860964

Numero REA 1464686

Gli obiettivi di PA Digitale tramite il servizio CDAN sono:

- garantire conservazione, archiviazione e gestione dei documenti informatici e dei fascicoli informatici
- erogare servizi di accesso basati sui contenuti digitali conservati
- fornire supporto, formazione e consulenza al Titolare dell'oggetto di conservazione per i processi di dematerializzazione

PA Digitale assume l'incarico di svolgere le attività affidate dal Responsabile della conservazione dell'Amministrazione in accordo con quanto previsto dal contratto, dagli allegati tecnici contrattuali e dalle disposizioni delle Linee guida di Agid.

PA Digitale provvede ad attribuire lo svolgimento delle attività al responsabile del servizio della conservazione e a più persone, che per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione dei processi di conservazione definiti dalle norme, dal contratto e dal Manuale del sistema di conservazione. Per il dettaglio delle figure di responsabilità interne al Conservatore si rimanda al Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale.

Gli estremi identificativi del responsabile del servizio di conservazione CDAN di PA Digitale (cognome, nome, codice fiscale) sono riportati anche nelle informazioni associate ai documenti conservati.

L'affidamento dello svolgimento delle attività del Responsabile della conservazione è stato conferito da Comune di Carlentini a PA Digitale alla sottoscrizione del contratto di adesione al servizio CDAN. La conservazione è svolta affidando a PA Digitale il ruolo e i compiti fissati nel documento di nomina a Responsabile del servizio di conservazione.

2.5 Produttore dei pacchetti di versamento

Il responsabile della gestione documentale svolge il ruolo di Produttore dei pacchetti di versamento e provvede a trasmettere i pacchetti al sistema di conservazione del Conservatore PA Digitale.

Per pacchetto di versamento si intende: insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono collettivamente oltre che individualmente un contenuto informativo unitario e auto-consistente e che viene inviato dal Produttore al sistema di conservazione.

Comune di Carlentini provvede a:

- generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il Conservatore e descritti nel Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale
- verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

2.6 Utente

L'utente è il soggetto che può richiedere al sistema di conservazione l'accesso per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità definite nel Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale.

Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici conservati e consente la produzione di un pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

Per pacchetto di distribuzione si intende: insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono collettivamente oltre che individualmente un contenuto informativo unitario e auto-consistente e che è inviato dal sistema di conservazione all'Utente in risposta a una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.

Il Responsabile della conservazione è identificato come Utente del Sistema di conservazione. L'Amministrazione può definire nel ruolo di Utente ulteriori operatori a tal fine abilitati.

L'abilitazione e l'autenticazione degli utenti avviene in base alle procedure di gestione utenze indicate nel Piano della sicurezza del sistema di conservazione, e nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal Codice in materia di protezione dei dati personali DLgs 196/2003 agg. 2018.

3 Formazione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici

3.1 Formazione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici da conservare

Comune di Carlentini forma e gestisce i documenti e i fascicoli informatici seguendo le disposizioni del Codice dell'Amministrazione digitale D.Lgs 82/2005 e delle Linee guida di Agid, utilizzando gli strumenti informatici a disposizione, inclusi gli applicativi URBI di PA Digitale direttamente interfacciati con il sistema di conservazione CDAN.

3.2 Controlli

Comune di Carlentini assicura che i documenti inviati in conservazione siano statici e non modificabili, in modo tale che il contenuto non possa essere alterabile durante le fasi di conservazione e accesso e sia quindi immutabile nel tempo.

3.3 Gestione delle anomalie

Il sistema di conservazione CDAN è configurato per accettare documenti in formati prestabiliti e con metadati definiti. Al venir meno di una di queste condizioni, sopraggiungendo l'impossibilità di accettare il documento, CDAN lascia in attesa il documento in entrata senza immetterlo nel sistema di conservazione e contestualmente segnala l'anomalia all'Amministrazione.

Il trattamento delle anomalie avviene mediante l'utilizzo di un'interfaccia web disponibile e accessibile alle risorse preposte al monitoraggio degli invii in conservazione.

3.4 Formato dei documenti informatici

Comune di Carlentini utilizza per formare i documenti destinati alla conservazione i formati idonei per la conservazione a lungo termine (DPCM 3/12/2013 Regole tecniche per il protocollo informatico, Allegato 2 Formati sino al 1° gennaio 2022 e successivamente Linee guida di Agid, Allegato 2 Formati di file e riversamento) e definiti nel Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale.

3.5 Metadati dei documenti informatici

Comune di Carlentini associa ai documenti i metadati previsti per il Documento amministrativo informatico (DPCM 3/12/2013 Regole tecniche per il protocollo informatico, Allegato 5 Metadati sino al 1° gennaio 2022 e successivamente Linee guida di Agid, Allegato 5 I metadati) e descritti nel Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale.

Eventuali ulteriori metadati aggiuntivi, sono individuati e specificati nel documento Specificità del Contratto, allegato tecnico parte integrante e sostanziale del contratto per l'affidamento del Servizio di Conservazione digitale di documenti informatici, che dettaglia le caratteristiche delle tipologie di documenti conservati dall'Amministrazione.

3.6 Metadati dei fascicoli informatici

Comune di Carlentini associa ai fascicoli i metadati previsti per le Aggregazioni documentali informatiche (DPCM 3/12/2013 Regole tecniche per il protocollo informatico, Allegato 5 Metadati sino al 1° gennaio 2022 e successivamente Linee guida di Agid, Allegato 5 I metadati) e descritti nel Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale.

4 Sistema di conservazione

4.1 Descrizione generale del servizio di conservazione CDAN

Il servizio di conservazione CDAN permette di mantenere e garantire nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità e la validità legale dei documenti informatici, nel rispetto della normativa vigente.

Il servizio è erogato in modalità SaaS (Software as a Service) tramite interfaccia web disponibile e accessibile alle risorse preposte individuate dall'Amministrazione.

CDAN integra i sistemi e gli strumenti di produzione e gestione documentale in uso presso l'Amministrazione, intervenendo solamente nella fase di conservazione per i documenti e i fascicoli che l'Amministrazione sceglie di conservare.

Gli applicativi URBI di PA Digitale per la produzione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici sono interfacciati con CDAN.

Il versamento in conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici è effettuato unicamente dagli operatori abilitati dall'Amministrazione, utilizzando la modalità messe a disposizione da PA Digitale anche tramite gli applicativi URBI.

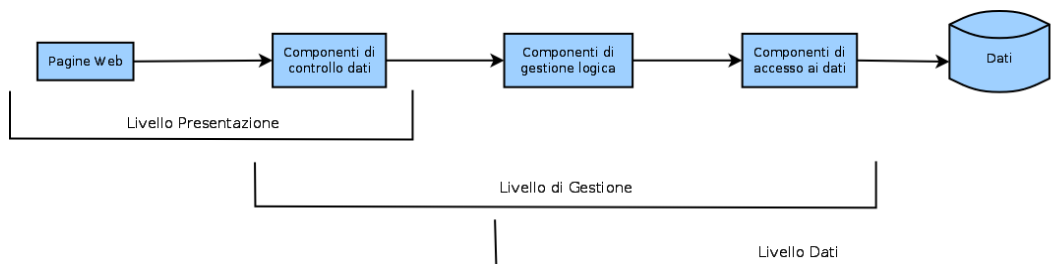
Il processo di conservazione si articola nelle seguenti fasi:

1. Acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico
2. Verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste nel Manuale del sistema di conservazione, con i formati di conservazione e con le eventuali personalizzazioni specifiche realizzate per l'Amministrazione
3. Preparazione del rapporto di conferma
4. Eventuale rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla fase 2 abbiano evidenziato anomalie e/o non conformità
5. Ricezione degli oggetti da conservare
6. Verifica degli oggetti da conservare
7. Generazione automatica del rapporto di versamento relativo a ciascun pacchetto di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento
8. Sottoscrizione del rapporto di versamento con firma digitale apposta da PA Digitale
9. Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione
10. Sottoscrizione del pacchetto di archiviazione con firma digitale apposta da PA Digitale e apposizione di una validazione temporale con marca temporale alla relativa impronta (Chiusura del pacchetto di archiviazione)
11. Quando richiesto, preparazione e sottoscrizione con firma digitale di PA Digitale del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'Utente
12. Quando richiesto, produzione di duplicati informatici effettuati su richiesta dell'Amministrazione, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente
13. Quando richiesto, eventuale scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione

Per la descrizione dettagliata del servizio di conservazione CDAN si rimanda al Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale.

4.2 Sistema di conservazione

La strutturazione logica dell'applicativo di conservazione realizzata e gestita da PA Digitale prevede la presenza di una architettura a tre livelli:



- il Livello di Presentazione costituisce l'interfaccia tramite la quale l'operatore dell'Amministrazione o

- gli applicativi URBI di PA Digitale sono in grado di interagire con il sistema di conservazione
- il Livello di Gestione si occupa di definire e gestire tutte le logiche di funzionamento del sistema
- il Livello Dati è invece responsabile dell'accesso fisico ai dati del sistema

Le componenti tecnologiche, ossia gli strumenti informatici a supporto delle funzionalità del sistema di conservazione, che implementano il sistema di conservazione, sono:

- client dell'operatore che utilizza il servizio di conservazione; è il componente primario ed essenziale per interagire con il sistema di conservazione e può essere rappresentato dal browser o dagli applicativi URBI di PA Digitale che si interfacciano per l'esecuzione delle operazioni automatizzate
- server web, server che si occupa della gestione degli accessi, del controllo del traffico, del filtraggio di eventuali richieste anomale, del controllo delle prestazioni, ecc.
- applicazione di conservazione e database, programma di conservazione digitale che viene eseguito su un apposito server applicativo
- database, server deputato alla memorizzazione di dati e informazioni
- fornitore di servizi di firma digitale, ente certificato con cui è stata effettuata l'integrazione al fine di ottenere la possibilità di apporre automaticamente le firme digitali
- fornitore di servizi di marca temporale, ente certificato con cui è stata effettuata l'integrazione al fine di ottenere la possibilità di apporre automaticamente le marche temporali
- gestore backup, sistema automatico di salvataggio periodico dei dati del sistema di conservazione al fine di garantire la salvaguardia delle informazioni
- gestore disaster recovery, sistema automatico di salvataggio periodico dei dati del sistema di conservazione in un sito differente da quello primario; questo permette di avere garanzie di integrità dei dati anche in caso di eventi catastrofici che investano il sito primario
- rete internet, rete che permette l'accesso al sistema di conservazione e che consente l'interconnessione tra loro delle diverse componenti.

Per la descrizione delle componenti fisiche e delle procedure di monitoraggio, controllo ed evoluzione del sistema di conservazione si rimanda al Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale.

4.3 Procedure di ricerca ed esibizione dei documenti conservati

Le funzionalità messe a disposizione degli Utenti individuati dall'Amministrazione consentono di richiedere in autonomia i pacchetti di distribuzione e di accedere ad apposite aree dell'applicazione web al fine di scaricare sulla propria postazione di lavoro i pacchetti messi a disposizione dal sistema.

Per pacchetto di distribuzione si intende: insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono collettivamente oltre che individualmente un contenuto informativo unitario e auto-consistente e che viene inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.

L'esibizione può avvenire mediante apposite funzionalità presenti all'interno degli applicativi software di PA Digitale:

- esibizione dal sistema di conservazione
- esibizione da URBI
- La produzione di duplicati informatici dei documenti conservati può avvenire a seguito di una richiesta proveniente dall'ambiente URBI oppure da una richiesta effettuata direttamente all'interno del sistema di conservazione.

Per la descrizione dettagliata delle modalità di esibizione ed esportazione di pacchetti di distribuzione si rimanda al Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale.

4.4 Strategie adottate a garanzia della conservazione

Il Conservatore, PA Digitale, effettua il controllo di leggibilità, eseguito secondo le seguenti modalità:

- controllo di leggibilità, che consiste nel verificare che i singoli bit degli oggetti siano tutti correttamente leggibili, garanzia del buono stato del supporto di memorizzazione
- controllo di integrità, che consiste nel ricalcolare l'hash di ciascun oggetto e verificare che corrisponda all'hash memorizzato nel sistema, ragionevole certezza dell'integrità degli oggetti dato che la funzione di hash restituisce un valore differente anche a seguito della modifica di un solo bit dell'oggetto.

Per la descrizione dettagliata delle modalità di controllo di leggibilità si rimanda al Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale.

5 Documenti conservati

5.1 Tipologie di documenti conservati

Comune di Carlentini concorda con PA Digitale le tipologie di documenti (classi documentali) da conservare. Sono inclusi anche i fascicoli informatici, conservati come file in formato xml.

Le tipologie di documenti gestite dal sistema CDAN sono dettagliatamente descritte nel documento Specificità del Contratto, allegato tecnico parte integrante e sostanziale del contratto per l'affidamento del Servizio di Conservazione digitale di documenti informatici.

L'allegato tecnico per ciascuna tipologia di documento conservato definisce formati, metadati, sottoscrizione digitale, frequenza di versamento e software/altre informazioni per la visualizzazione dei documenti.

Comune di Carlentini conserva tramite il servizio CDAN le seguenti tipologie di documenti:

Tipo di documento	Data di attivazione	Formati ammessi
[Digitale]Conservazione per PEC	Valido dal 07-02-2022	(Formati ammessi PEC: .EML e .XML)
[Digitale]Fattura elettronica attiva	Valido dal 08-02-2022	(Formati ammessi .XML (FE PA))
[Digitale]Fattura elettronica attiva B2B	Valido dal 08-02-2022	(Formati ammessi .XML (FE B2B))
[Digitale]Fattura elettronica passiva	Valido dal 08-02-2022	(Formati ammessi .XML (FE PA))
[Digitale]Fattura elettronica passiva B2B	Valido dal 08-02-2022	(Formati ammessi .XML (FE B2B))
[Digitale]Notifica SDI	Valido dal 08-02-2022	(Formati ammessi .XML (FE PA))
[Digitale]Notifica SDI B2B	Valido dal 08-02-2022	(Formati ammessi .XML (FE B2B))
[Digitale]PEC FAE	Valido dal 08-02-2022	(Formati ammessi PEC: .EML e .XML)
[Digitale]PEC FAE B2B	Valido dal 08-02-2022	(Formati ammessi PEC: .EML e .XML)
[Digitale]Registro giornaliero modifiche di protocollo	Valido dal 07-02-2022	(Formati ammessi solo .PDF (PDF/A))

Per la descrizione e le caratteristiche delle tipologie di documenti conservati nel sistema CDAN si rimanda al documento Specificità del Contratto e al Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale.

6 Responsabilità del processo di conservazione

6.1 Modello di funzionamento

Il sistema di conservazione opera secondo i modelli organizzativi esplicitamente concordati dall'Amministrazione con PA Digitale.

La conservazione non viene svolta all'interno della struttura organizzativa dell'Amministrazione, titolare dei documenti e dei fascicoli informatici da conservare, ma è affidata a PA Digitale, che svolge le attività per le quali ha ricevuto formale affidamento, nei limiti delle stesse e per le quali opera in modo autonomo e ne è responsabile.

La sequenza di attività che vanno dalla fase propedeutica alla formazione dei documenti e dei fascicoli informatici alla fase di conservazione degli stessi è di seguito schematicamente rappresentata:

Fase	Descrizione e MACRO FASI del processo di conservazione	Attività a carico dell'Amministrazione	Attività a carico di PA Digitale
Sistema di gestione documentale dell'Amministrazione			
1	Produzione/formazione/emissione dei documenti e dei fascicoli informatici e contestuale generazione e associazione dei relativi metadati	X	
2	Produzione del pacchetto di versamento	X	
3	Deposito in conservazione del pacchetto di versamento e dei relativi documenti e fascicoli informatici completi dei relativi metadati L'Amministrazione mantiene copia dei documenti inviati in conservazione almeno fino alla messa a disposizione da parte del sistema di conservazione del rapporto di versamento.	X	
Sistema di conservazione digitale dei documenti informatici			
4	Acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento prodotto dall'Amministrazione per la sua presa in carico		X
5	Verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti in esso descritti siano coerenti e conformi alle prescrizioni di cui al Manuale del sistema di conservazione e a eventuali personalizzazioni		X
6	Eventuale rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla fase 5 abbiano evidenziato delle anomalie		X
7	Generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo a ciascun pacchetto di versamento		X
8	Firma del rapporto di versamento e messa a disposizione dell'Amministrazione		X
9	Recupero del rapporto di versamento firmato digitalmente	X	
10	Preparazione e gestione del pacchetto di archiviazione		X
11	"Chiusura" del pacchetto di archiviazione mediante sottoscrizione con firma digitale di PA Digitale e apposizione di marca temporale		X
12	Richieste di esibizione dei documenti informatici conservati	X	
13	Preparazione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente con tutti gli elementi necessari a garantire		X

Fase	Descrizione e MACRO FASI del processo di conservazione	Attività a carico dell'Amministrazione	Attività a carico di PA Digitale
	l'integrità e l'autenticità degli stessi		
14	Richiesta dell'Amministrazione di duplicati informatici	X	
15	Produzione di duplicati informatici su richiesta dell'Amministrazione		X
16	Eventuale chiusura del servizio di conservazione	X	X

Comune di Carlentini definisce con PA Digitale la configurazione del servizio CDAN in base alle specifiche esigenze, concordando le modalità di gestione e fruizione oltre alla quantità e tipologia di documenti da conservare.

Per la descrizione dettagliata del modello di funzionamento del servizio di conservazione CDAN e delle tipologie di compiti previsti si rimanda al Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale.

7 Misure di sicurezza

7.1 Misure di sicurezza dell'Amministrazione

Comune di Carlentini provvede alle misure di sicurezza nelle fasi di trattamento, formazione e gestione dei documenti e dei fascicoli informatici definiti come da conservare.

All'interfaccia web per la gestione dei documenti inviati in conservazione (dedicata alle operazioni di verifica stato dei documenti, esibizione, ecc.) accedono solo gli utenti individuati dall'Amministrazione e che possiedono i privilegi di accesso.

L'Amministrazione si assicura preventivamente all'invio in conservazione che i documenti siano privi di qualsiasi agente di alterazione, pertanto i documenti da conservare non devono contenere virus, macroistruzioni corrispondenti in comandi interni che, al verificarsi di determinati eventi, possono generare automaticamente modifiche o variazione dei dati contenuti nel documento, né codici eseguibili corrispondenti in istruzioni, non sempre visibili all'operatore, che consentono all'elaboratore di modificare il contenuto del documento informatico.

Il Conservatore declina ogni responsabilità nel caso non sia rispettata la reciproca salvaguardia.

7.2 Misure di sicurezza del sistema di conservazione

Il sistema CDAN è conforme ai requisiti di sicurezza prescritti dalla normativa.

Come previsto dalle norme vigenti in materia, PA Digitale adotta idonee e preventive misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo i rischi di:

- distruzione o perdita, anche accidentale, dei documenti informatici
- danneggiamento delle risorse hardware su cui i documenti informatici sono registrati e dei locali ove i medesimi vengono custoditi
- accesso non autorizzato
- trattamenti non consentiti dalla legge o dai regolamenti aziendali

Le misure di sicurezza adottate assicurano:

- l'integrità dei documenti informatici, da intendersi come salvaguardia dell'esattezza dei dati, difesa da manomissioni o modifiche da parte di soggetti non autorizzati
- la disponibilità dei dati e dei documenti informatici da intendersi come la certezza che l'accesso sia sempre possibile quando necessario; indica quindi la garanzia di fruibilità dei documenti informatici, evitando la perdita o la riduzione dei dati anche accidentale utilizzando un sistema di backup
- la riservatezza dei documenti informatici da intendersi come garanzia che le informazioni siano accessibili solo da persone autorizzate e come protezione delle trasmissioni e controllo degli accessi stessi

Per la descrizione delle misure di sicurezza e delle infrastrutture si rimanda al Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale e al documento Politica aziendale della sicurezza delle informazioni.

8 Trattamento dei dati personali

8.1 Misure per la protezione e il trattamento dei dati personali

Nelle fasi di creazione, digitalizzazione, trattamento e invio in conservazione dei documenti informatici, l'Amministrazione pone massima cura nel rispetto delle disposizioni previste dal Codice in materia di protezione dei dati personali D.Lgs 196/2003 agg. 2018.

In materia di trattamento dei dati personali PA Digitale garantisce la tutela degli interessati in ottemperanza a quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679, disciplinato in Italia dal D.Lgs 101/2018. In particolare, agli interessati sono fornite le informative di cui agli artt. 13 e 14 del richiamato provvedimento. Nella suddetta informativa l'Amministrazione è informata sui diritti di accesso ai dati personali e altri diritti (art. 15 del Regolamento UE 2016/679).

La titolarità del trattamento di dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione è in capo all'Amministrazione, in quanto produttore e titolare dei documenti oggetto di conservazione.

PA Digitale è nominata quale "responsabile esterno" del trattamento dei dati personali necessari allo svolgimento del processo di conservazione. Pertanto PA Digitale si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni e a svolgere i compiti indicati dall'Amministrazione.

Il Responsabile del trattamento dei dati personali all'interno di PA Digitale assume la responsabilità sulla garanzia del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e sulla garanzia che il trattamento dei dati affidati dall'Amministrazione avvenga nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

PA Digitale nel ruolo di Conservatore tratta i dati personali con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti. Specifiche misure di sicurezza, come descritte nel Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale, sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti e accessi non autorizzati.

Le finalità del trattamento sono:

- Erogazione del servizio di conservazione digitale dei documenti informatici

I dati raccolti sono utilizzati per l'attivazione del Servizio di conservazione CDAN. PA Digitale utilizza i dati raccolti per lo svolgimento dell'attività connessa e/o derivante dal Servizio di conservazione dei documenti informatici dell'Amministrazione.

- Scopi di natura commerciale

PA Digitale potrà utilizzare le coordinate di posta elettronica fornite dall'Amministrazione per inviare comunicazioni relative a prodotti e/o servizi analoghi a quelli acquistati dall'Amministrazione salva in ogni caso la possibilità dell'interessato di opporsi a tale trattamento.

- Altre forme di utilizzo dei dati

Per motivi d'ordine pubblico, nel rispetto delle disposizioni di legge per la sicurezza e la difesa dello Stato, per la prevenzione, accertamento e/o repressione dei reati, i documenti informatici e i dati forniti a PA Digitale potranno essere comunicati a soggetti pubblici, quali forze dell'ordine, autorità pubbliche e autorità giudiziaria per lo svolgimento delle attività di loro competenza.

Per l'illustrazione dettagliata del trattamento dei dati personali effettuato da PA digitale si rimanda al documento Politica in materia di trattamento e protezione dei dati personali e al Manuale del sistema di conservazione di PA Digitale.



CITTÀ DI CARLENTINI

Provincia di Siracusa

**AREA I – AFFARI GENERALI
C.E.D. / R.T.D.**

DETERMINA SINDACALE

n. 24 del 24-07-2023

Oggetto:

Atto di nomina del RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE e RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE.

L'anno duemilaventitre il giorno 24 del mese di Luglio in Carlentini, presso la sede municipale, il sottoscritto Dott. Giuseppe Stefio, nelle qualità di Sindaco pro-tempore di questo Comune, ha adottato il seguente provvedimento:

Richiamati:

- l'articolo 4, comma 1, lettera e), del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e smi;
- l'articolo 50, comma 10, del decreto legislativo 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 del 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 del 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.

Dato atto che è interesse del Comune di Carlentini avvalersi di un soggetto in grado di fornire idonee garanzie di sicurezza ed efficacia per la conservazione digitale dei documenti informatici prodotti, che disponga della strumentazione tecnica necessaria e di personale adeguato allo scopo, e che verrà individuato con separati e successivi atti.

DETERMINA

1. Di nominare "Responsabile della gestione documentale e responsabile della conservazione" il Sig. Giuseppe Fanciullo, Responsabile CED/RTD del Comune di Carlentini.
2. Relativamente alla conservazione digitale dei documenti informatici prodotti, il responsabile della conservazione esplicherà le sue funzioni a supporto del soggetto esterno separatamente e successivamente individuato dalla Amministrazione Comunale.

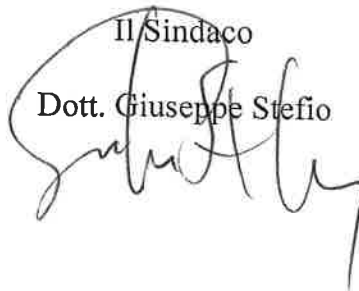
La superiore attribuzione di funzioni comporta che il dipendente citato è chiamato ad adottare nei termini stabiliti da leggi e/o da regolamenti tutti i provvedimenti necessari per il buon esito della procedura riferita al servizio in oggetto;

Dare atto che dall'odierno incarico non discendono oneri a carico del bilancio dell'Ente;

Per quanto non previsto nel presente provvedimento si fa rinvio alla normativa richiamata in narrativa.

Il Sindaco

Dott. Giuseppe Stefio

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Stefio', written over the printed name 'Dott. Giuseppe Stefio'.



Città di Carlentini

Provincia di Siracusa



Ufficio di Gabinetto del Sindaco

Determinazione del Sindaco

n. 08 del 01.03.2022

Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE (RTD) DEL COMUNE DI CARLENTINI AI SENSI DELL'ART. 17 DEL D.LGS. N. 82/2005 "CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE".

IL SINDACO

Visto l'art. 50 comma 10 del D.Lgs. 267/2000, che conferisce al Sindaco il potere di nominare i responsabili degli uffici e dei servizi;

Ravvisato che l'art. 17 del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005, "Codice dell'Amministrazione Digitale" stabilisce che ciascuna pubblica amministrazione sia tenuta ad affidare ad un unico ufficio, fermo restando il numero complessivo degli uffici, la "transizione alla modalità operativa digitale" ed i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità" nominando un Responsabile per la Transizione al Digitale;

Vista la circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione nr. 3 del 1 ottobre 2018 con la quale si sollecitano tutte le amministrazioni pubbliche a individuare al loro interno un Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD);

Dato atto che l'ufficio è chiamato a svolgere i compiti seguenti:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;

- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- j-bis) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale;

Ravvisato che al fine di garantire la piena operatività al Responsabile per la Transizione al Digitale, in ragione della trasversalità della figura, devono essere attribuiti anche i seguenti compiti già previsti dalla richiamata circolare ministeriale:

- a) il potere del RTD di costituire tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'amministrazione e/o referenti nominati da questi ultimi;
- b) il potere del RTD di costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, piena implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.);
- c) il potere del RTD di proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT);
- d) l'adozione dei più opportuni strumenti di raccordo e consultazione del RTD con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione (responsabili per la gestione, responsabile per la conservazione documentale, responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, responsabile per la protezione dei dati personali);
- e) la competenza del RTD in materia di predisposizione del Piano triennale per l'informatica della singola amministrazione, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale;

- f) la predisposizione di una relazione annuale sull'attività svolta dall'Ufficio da trasmettere al vertice politico o amministrativo che ha nominato il RTD;

Considerato che presso questa Amministrazione esiste una figura rispondente alle caratteristiche soggettive delineate dall'art. 17 del D.Lgs. n. 82/2005 in particolare, individuate nell'attuale Responsabile del Centro Elaborazioni Dati sig. Giuseppe Fanciullo;

Rilevata la necessità, per le motivazioni sopra espresse, di procedere alla nomina formale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 (Codice Amministrazione Digitale - CAD.), del dipendente sopra citato quale responsabile della Transizione Digitale del Comune di Carlentini (RTD); tanto richiamato e premesso, il Sindaco

DETERMINA

1. di nominare il Sig. Giuseppe Fanciullo attuale responsabile del C.E.D del Comune di Carlentini, quale Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale (RTD) per il Comune di Carlentini, ai sensi dell'articolo 17, comma 1 ter del rinnovato decreto legislativo 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), cui sono affidati i compiti di conduzione del processo di transizione alla modalità operativa digitale e dei conseguenti processi di riorganizzazione, finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità;
2. di dare atto che il Responsabile della transizione digitale risponde all'organo di vertice politico con riferimento ai compiti relativi alla transizione alla modalità digitale;
3. di demandare alla Giunta Comunale il compito di definire le direttive per la nomina di un gruppo di lavoro da affiancare al suddetto Responsabile, gruppo che per far fronte alle forti criticità sotto il profilo delle competenze tecnologiche e informatiche evidenziante in premessa potrà essere supportato da professionisti specializzati nella Transizione Digitale;
4. dispone che il presente provvedimento venga notificato al succitato dipendente e trasmesso al Segretario Generale, al Responsabile di PP.OO. dell'Area I, ai Sigg. Assessori comunali, ai Sig. Consiglieri Comunali;
5. di disporre la pubblicazione sul sito internet istituzionale alla *sezione Amministrazione trasparente/provvedimenti*, nonché per estratto - *Pubblicità notizia*, ai sensi dell'art. 18 della L.R. n. 22/2008 e s.m.i., e la registrazione della nomina sull'Indice delle pubbliche amministrazioni (IPA - www.indicepa.gov.it).

IL SINDACO
Dott. Giuseppe Steflo

