



Città di Pescara
Medaglia d'oro al Merito Civile

Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei documenti e dell'Archivio



(Artt. 3 e 5 DPCM
31/10/2000; Linee
Guida sulla
formazione,
gestione e
conservazione dei
documenti
informatici della
AGID)

Sommario

Sommario	2
1.DISPOSIZIONI GENERALI	5
1.1. Ambito di applicazione	5
1.2.Area Organizzativa Omogenea e modello di protocollazione adottato	5
2.SERVIZIO DEMATERIALIZZAZIONE, PROTOCOLLO E CONSERVAZIONE	6
3.ASPETTI GENERALI DEL PROTOCOLLO E PROTEZIONE DEI DATI	8
3.1.Procollo come atto pubblico e apertura del procedimento amministrativo	8
3.2.Tutela dei dati personali	8
3.3.Eliminazione dei registri di protocollo interni	9
3.4.Modello organizzativo adottato per la protocollazione dei documenti in uscita	9
4.FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	11
4.1.Disposizioni generali sulla produzione dei documenti	11
4.2.Formato dei documenti informatici	11
4.3.Sottoscrizione dei documenti informatici	11
4.4.Validazione temporale dei documenti sottoscritti con firma digitale	13
5.COPIE DEI DOCUMENTI	15
5.1.Copie informatiche di documenti analogici	15
5.2.Copie analogiche di documenti informatici	16
5.3.Duplicati e copie informatiche di documenti informatici	16
6.RICEZIONE DEI DOCUMENTI	17
6.1.Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	17
6.2.Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo	18
6.3.Ricezione dei documenti informatici	18
6.4.Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili	19
6.5.Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	20
7.SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI	21
7.1.I mittenti interni - disposizioni generali	21
7.2.Utilizzo della Posta Elettronica Certificata	21
7.3.Affrancatura della corrispondenza in partenza	22
7.4.Documenti interni soggetti a registrazione particolare	22
8.DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO	23
8.1.Unicità del protocollo	23
8.2.Registro di emergenza	23
8.3.Segnatura di protocollo	24
8.4.Scansione di documenti cartacei - Dematerializzazione	24
8.5.Assegnazione al destinatario	25
8.6.Variazioni di assegnazione	25

8.7.Apertura del procedimento amministrativo	26
8.8.Documenti di competenza di altre amministrazioni o persone fisiche o persone giuridiche, erroneamente protocollati	26
8.9.Documenti soggetti a registrazione di protocollo	26
8.10.Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	27
8.11.Protocollazione di documenti inerenti procedure di gara	27
8.12.Documenti giunti oltre la scadenza	27
8.13.Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza	28
8.14.Documenti interni	28
8.15.Lettere anonime, documenti non firmati, incompleti o errati	28
8.16.Documenti con dicitura “riservata” e “personale”	29
8.17.Protocollazione di documentazione riservata	29
8.18.Errata ricezione di documenti cartacei	29
8.19.Errata ricezione di documenti digitali	30
8.20.Annullamento delle registrazioni di protocollo	30
8.21.Modificazione delle Registrazioni di protocollo	30
9.TITOLARIO E FASCICOLAZIONE	31
10.PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	36
10.1.Piano di sicurezza dei documenti informatici	36
10.2.Sicurezza Fisica	36
10.3.Sicurezza Logica	38
10.4.Sicurezza Organizzativa	41
10.5.Modalità per lo scambio dei documenti informatici	42
11.LA CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI E DEGLI ATTI	44
11.1.Registro di protocollo giornaliero e annuale	44
11.2.Sistema di conservazione	45
11.3.La figura del conservatore	45
11.4.Soggetti responsabili	46
11.5.Oggetti sottoposti a conservazione	49
12. CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI	50
12.1.Principi generali	50
13.CRITERI DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI E DELLE SERIE	52
13.1.Classificazione	52
13.2.Organizzazione funzionale dei documenti nei vari Uffici	52
13.3.La fascicolazione dei documenti e la formazione del fascicolo	52
13.4.L'identificazione del fascicolo	53
13.5.Quadro di classificazione (Titolario)	54
13.6.Conservazione prima del conferimento nell'archivio di deposito	54
13.7.Versamento dei fascicoli cartacei all'archivio di deposito	55
13.8.Versamento dei fascicoli cartacei all'archivio storico	55
13.9.Schedario per la gestione informatica dei documenti	55

13.10.Consultazione e prelievo dei fascicoli dall'archivio di deposito	56
13.11.Selezione e scarto	56
13.12.Aggiornamento	56
14.IL MASSIMARIO DEI TEMPI DI CONSERVAZIONE	57
14.1.Documentazione da conservare senza limiti di tempo	57
14.2.Documentazione eliminabile dopo cinque anni	58
14.3.Documentazione eliminabile <i>dopo dieci anni</i>	63
14.5.Documentazione eliminabile dopo quarant'anni	66
14.6.Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni	66
14.7.Repertori generali	66
14.8.Repertori di documenti in esemplare unico	67
15.NORMATIVA DI RIFERIMENTO	68
16.GLOSSARIO	70

1.DISPOSIZIONI GENERALI

1.1. Ambito di applicazione

Il presente Manuale è adottato dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile del Servizio Archivistico, previa autorizzazione della competente Soprintendenza Archivistica di cui all'art.21 del D.Lgs. n.42 del 22/01/2004 e ss.mm.ii., ai sensi della normativa vigente per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi e dei documenti relativi ai servizi dati in gestione esterna.

Esso è consultabile sul sito internet istituzionale del Comune di Pescara ed è soggetto a revisione o integrazione ogni due anni ovvero in caso di necessità, su iniziativa del Responsabile del servizio archivistico.

Ogni modifica apportata è comunicata alla Soprintendenza archivistica e pubblicata sull'Albo on-line.

1.2.Area Organizzativa Omogenea e modello di protocollazione adottato

Il Comune di Pescara è costituito in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), data dall'insieme di tutti gli uffici che lavorano in maniera coordinata per la gestione unitaria del flusso documentale, utilizzando un unico sistema di protocollazione e un unico titolare di classificazione.

Per la ricezione e protocollazione dei soli documenti consegnati a mano è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più servizi, ognuno dei quali è abilitato ad acquisire esclusivamente la documentazione di propria competenza, come riportato dallo schema di cui al CAP. 6 del presente manuale.

2.SERVIZIO DEMATERIALIZZAZIONE, PROTOCOLLO E CONSERVAZIONE

Nell'ambito del Comune di Pescara è stato istituito il Servizio Dematerializzazione, Protocollo e Conservazione per la tenuta del protocollo informatico generale, la gestione dei flussi documentali in arrivo e in partenza dall'Ente. Tale Servizio, funzionalmente inserito nel Settore Innovazione e Demografici, ha come Responsabile un Istruttore Direttivo del Servizio, sostituito, in caso di vacanza, assenza o impedimento, da un funzionario all'uopo individuato.

Il Servizio si occupa della ricezione della posta, apertura delle buste non sigillate, apposizione del timbro/data giornaliero, smistamento, assegnazione e protocollazione della posta e nello specifico:

- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo per i documenti in arrivo, si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- effettua le operazioni di annullamento/modifica, preventivamente autorizzate dal Responsabile del Servizio su specifica richiesta dei Settori dell'Ente;
- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- organizza la fase di versamento dei documenti dagli uffici all'archivio generale, cura e garantisce la conservazione dell'archivio nella fase corrente e di deposito e predispone il piano di conservazione dei documenti;
- stabilisce i livelli e le metodologie di accesso all'archivio corrente e di deposito e effettua periodicamente, su proposta dei singoli Servizi, con atto formale da sottoporre all'approvazione della Soprintendenza archivistica, le operazioni di scarto o conservazione permanente dei documenti;
- provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo;
- effettua le registrazioni di protocollo sui registri di emergenza;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Il Responsabile del Servizio, nello specifico:

- si occupa dell'attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- autorizza le operazioni di annullamento/modifica delle registrazioni di protocollo;
- garantisce il costante aggiornamento del presente regolamento ed eventuali suoi allegati;
- autorizza le registrazioni di protocollo sui registri di emergenza.

3.ASPETTI GENERALI DEL PROTOCOLLO E PROTEZIONE DEI DATI

3.1.Protocollo come atto pubblico e apertura del procedimento amministrativo

Tutti i documenti dai quali possano discendere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, ricevuti o spediti ad una pubblica amministrazione, devono essere protocollati.

L'attività di protocollazione, che da inizio ad un procedimento amministrativo, consiste nella annotazione in un apposito registro, denominato "registro di protocollo" dei seguenti elementi:

- a. il numero di protocollo (che deve essere unico per ciascun documento);
- b. la data di arrivo o di partenza;
- c. il mittente o destinatario;
- d. l'oggetto;
- e. l'impronta del documento, in caso di documento informatico.

Il registro di protocollo è da un punto di vista giuridico un atto pubblico originario che fa fede circa la data e l'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, da parte della pubblica amministrazione, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Affinché possa esistere certezza sulla veridicità delle registrazioni, il gestionale applicativo garantisce che la relazione tra questi elementi essenziali sia costante ed immodificabile.

3.2.Tutela dei dati personali

L'amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza, agisce nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento generale per la **protezione dei dati personali** (EU) 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR);

- con riguardo agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, sono stati incaricati tramite apposito ordine di servizio;
- con riguardo agli adempimenti esterni, l'amministrazione garantisce che i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti strettamente

necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite; inoltre l'amministrazione certificante, in caso di accesso diretto ai propri archivi, rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno l'amministrazione ha posto in esecuzione quanto previsto dal Regolamento generale per la **protezione dei dati personali** (EU) 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR) con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati;
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati e al relativo consenso quando dovuto;
- alla nomina degli incaricati del trattamento, per gruppo o individualmente;
- alle misure minime di sicurezza.

3.3. Eliminazione dei registri di protocollo interni

In coerenza con quanto previsto e disposto nel presente Regolamento, tutti i documenti inviati e ricevuti dall'amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico.

Il piano di attuazione del protocollo informatico prevede tuttavia l'eliminazione dei diversi protocolli di Settore e di Servizio.

Inoltre, per la corrispondenza interna, con l'eliminazione dei diversi protocolli di settore, si è provveduto all'introduzione di un unico protocollo interno informatico che confluisce nella numerazione del protocollo generale dell'Ente.

Il Responsabile del Servizio Protocollo effettua comunque, periodicamente, dei controlli a campione sulla corretta esecuzione del piano e sul regolare utilizzo di un unico registro di protocollo.

3.4. Modello organizzativo adottato per la protocollazione dei documenti in uscita

Per la gestione dei documenti in uscita è adottato un modello organizzativo decentrato nel quale tutti i Settori e Servizi dell'Ente hanno la possibilità di protocollare la posta in uscita di propria competenza.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di protocollazione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione dei "Servizi Utenti" e del personale autorizzato allo svolgimento delle operazioni di protocollazione in uscita, sono di competenza del Servizio Dematerializzazione Protocollo e Conservazione, su espressa richiesta del Dirigente responsabile del richiedente.

4.FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1.Disposizioni generali sulla produzione dei documenti

Il documento amministrativo consiste in ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Per documento informatico è da intendersi invece il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento amministrativo informatico è quindi ogni atto formato da una pubblica amministrazione con strumenti informatici, nonché ciascun dato e documento informatico dalla stessa detenuto.

Il Comune di Pescara, nell'ottica di una progressiva dematerializzazione della propria attività amministrativa, sta procedendo ad una graduale riduzione dei documenti cartacei da esso prodotti, fino a giungere alla formazione degli originali dei propri documenti esclusivamente in modalità digitale, così come stabilito dalla vigente normativa in materia.

4.2.Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, eventualmente richiesta, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione, al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

I documenti acquisiti mediante le operazioni di digitalizzazione dei documenti cartacei vengono convertiti nel formato PDF/A per garantirne l'inalterabilità e la leggibilità nel tempo.

4.3.Sottoscrizione dei documenti informatici

Per quanto concerne la sottoscrizione dei documenti informatici, occorre precisare che per firma elettronica è da intendersi l'insieme dei dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.

Il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica semplice soddisfa il requisito della forma scritta e sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

Per firma elettronica avanzata si intende invece un tipo di firma elettronica che è idonea ad identificare il firmatario del documento e garantisce la connessione univoca della firma al firmatario. La firma elettronica avanzata è creata mediante dati che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo ed è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.

I documenti sottoscritti con firma elettronica avanzata hanno l'efficacia prevista dall'art.2702 del Codice Civile se la soluzione di firma, garantisce:

- l'identificazione del firmatario del documento;
- la connessione univoca della firma al firmatario;
- il controllo esclusivo del firmatario del sistema di generazione della firma, ivi inclusi i dati biometrici eventualmente utilizzati per la generazione della firma medesima;
- la possibilità di verificare che il documento informatico sottoscritto non abbia subito modifiche dopo l'apposizione della firma;
- la possibilità per il firmatario di ottenere evidenza di quanto sottoscritto;
- l'individuazione del soggetto che eroga la soluzione di firma elettronica avanzata;
- l'assenza di qualunque elemento nell'oggetto della sottoscrizione atto a modificarne il contenuto;
- la connessione univoca della firma al documento sottoscritto.

Per firma elettronica qualificata si intende una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche.

La firma digitale è un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. Ai sensi dell'art.24, comma 2, del D. Lgs. n.82/05 l'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni,

timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.

La sottoscrizione dei documenti informatici (che formano protocolli in uscita, protocolli interni ed atti) prodotti dal Comune di Pescara deve avvenire con firma elettronica digitale, che garantisce l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento che ha l'efficacia della scrittura privata prevista dall'art.2702 del Codice Civile.

I documenti firmati digitalmente ed i loro allegati vengono preventivamente convertiti nel formato PDF versione A e successivamente firmati per la creazione dei file di tipo p7m conforme agli standard di legge.

Sono autorizzati a porre la firma digitale sui documenti prodotti dell'Ente i Dirigenti di Settore, i Responsabili di Servizio, i Responsabili Unici del Procedimento ed i Funzionari all'uopo individuati. Il titolare della firma digitale è tenuto a:

- assicurare la custodia del dispositivo di firma;
- adottare tutte le misure organizzative e tecniche idonee ad evitare danno ad altri;
- utilizzare personalmente il dispositivo di firma;
- richiedere immediatamente la revoca del certificato inutilizzabile o di cui abbia perduto il possesso;
- rinnovare , antecedentemente alla scadenza, la validità del dispositivo di firma o provvedere ad una nuova emissione della stessa.

4.4. Validazione temporale dei documenti sottoscritti con firma digitale

I documenti informatici, sottoscritti con firma digitale, necessitano di un riferimento temporale che attesti il momento in cui la sottoscrizione è stata apposta. Attraverso una validazione temporale, costituita da dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, si dà evidenza che questi ultimi esistevano in quel momento; in tal modo si attribuisce al suddetto documento una data ed un orario certi opponibili ai terzi.

Detto riferimento temporale viene attribuito al documento per mezzo della generazione e dell'applicazione di una marca temporale; costituiscono, inoltre, validazione temporale:

- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;

- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.

In ottemperanza a quanto disposto dalle nuove "Linee-guida AgID" sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi informatici, in vigore dal 1 gennaio 2022, il Comune di Pescara utilizzerà un sigillo elettronico sia per le registrazioni in uscita che per quelle in entrata. Si tratta in sostanza di uno strumento di validazione digitale, simile a quello della firma elettronica qualificata (meglio nota come firma digitale), tramite il quale è possibile risalire alla persona giuridica (quindi denominazione, partita iva o codice fiscale) che ha emanato il documento; verrà apposto tramite l'aggiornamento dell'attuale software in uso al Comune di Pescara, nel caso di specie rilasciato dal gestore del servizio di sigillo. Non è consentito risalire invece ai dati della persona fisica che materialmente ne ha fatto uso.

5.COPIE DEI DOCUMENTI

5.1.Copie informatiche di documenti analogici

Le copie su supporto informatico di documenti formati dalla Pubblica Amministrazione in origine su supporto analogico ovvero da essa detenuti, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato nell'ambito dell'ordinamento proprio dell'amministrazione di appartenenza, mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata; in tale caso l'obbligo di conservazione dell'originale del documento è soddisfatto con la conservazione della copia su supporto informatico, salvo il caso di documenti analogici originali unici individuati ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici AgID; il Comune di Pescara conserva comunque l'originale cartaceo nel proprio archivio.

Le copie per immagine, su supporto informatico, di documenti in origine formati su supporto analogico nonché le copie e gli estratti informatici di documenti originariamente analogici, vengono prodotti dal Comune di Pescara utilizzando i formati idonei alla conservazione previsti dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici AGID.

Le suddette copie per immagine sono prodotte per mezzo di processi e strumenti che assicurino il mantenimento di contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui sono tratte. L'efficacia probatoria delle stesse è la medesima degli originali da cui provengono se la conformità ad essi non è espressamente disconosciuta.

Nell'ambito del Comune, le copie per immagine su supporto informatico di documenti originariamente analogici vengono sottoscritti con firma digitale dal pubblico ufficiale preposto a rilasciare le copie.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento originariamente analogico, sarà inserita nello stesso documento informatico contenente la copia per immagine; il documento in tal modo prodotto sarà sottoscritto con firma digitale del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Gli estratti e le copie informatiche, non per immagine, di documenti amministrativi analogici devono garantire, previo raffronto, la corrispondenza del contenuto a quello dell'originale. Il pubblico ufficiale preposto al rilascio della copia inserisce la dichiarazione di conformità nel documento contenente la copia informatica, sottoscrivendolo con firma digitale.

5.2.Copie analogiche di documenti informatici

Le copie analogiche di documenti informatici hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue parti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato e non è espressamente disconosciuta.

Sulle copie analogiche di documenti informatici può essere apposto un contrassegno elettronico a stampa, tramite il quale è possibile accedere al documento informatico originale, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica; tale 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.

Ai fini della conservazione il Comune di Pescara procede al mantenimento dell'originale informatico. E' compito di ciascun Settore dell'Ente provvedere per quanto di competenza e nel rispetto dei tempi di legge, all'invio in conservazione dei documenti informatici correttamente formati.

5.3.Duplicati e copie informatiche di documenti informatici

I duplicati informatici, hanno generalmente il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti.

Il duplicato è prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

Le copie e gli estratti informatici di un documento informatico, prodotti mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico a quello del documento informatico da cui sono tratti, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale, se sottoscritti con firma digitale da parte di chi li ha prodotti, salvo che la conformità all'originale non sia espressamente disconosciuta.

Laddove richiesto dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità della copia o dell'estratto informatico all'originale è inserita nel documento contenente la copia o l'estratto; il documento in tal modo prodotto è sottoscritto con firma digitale da parte del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Ai fini della conservazione, il Comune di Pescara mantiene l'originale informatico.

6.RICEZIONE DEI DOCUMENTI

6.1.Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

L'Ufficio Protocollo Generale e gli uffici di seguito individuati, limitatamente agli ambiti di competenza, acquisiscono tutta la corrispondenza indirizzata all'Ente indipendentemente dal mezzo attraverso il quale perviene.

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

- Il servizio postale;
- con consegna diretta agli uffici utente da parte dell'interessato o da persona dallo stesso delegata;

- I documenti su supporto cartaceo ricevuti tramite il servizio postale vengono consegnati quotidianamente all'ufficio di protocollo, secondo quanto stabilito nel contratto con l'affidataria del Servizio di recapito.

- I documenti consegnati eccezionalmente ed informalmente a mano agli uffici dell'Ente non adibiti alla protocollazione degli stessi o pervenuti alle singole caselle e-mail istituzionali dei dipendenti dell'Ente, se soggetti a registrazione di protocollo, vanno fatte pervenire, a cura del personale che li riceve, nell'arco della stessa giornata, all'ufficio protocollo per l'acquisizione al protocollo dell'Ente.

La consegna materiale avviene nel rispetto del modello organizzativo di tipo decentrato adottato dall'Ente che prevede la partecipazione attiva di più servizi ognuno dei quali è abilitato ad acquisire esclusivamente la documentazione di propria competenza, come schematicamente di seguito riportato:

Servizio Dematerializzazione Protocollo e Conservazione	Tutte la documentazione in entrata all'Ente salvo quella di competenza dei singoli Uffici sotto indicati
Servizio Ufficio Relazioni con il Pubblico	Richieste di accesso agli atti
Sportello Unico per le Attività Produttive	Istanze inerenti la localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi, realizzazione, ristrutturazioni, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione delle Attività Produttive, nonché l'esecuzione di opere edilizie di qualsivoglia genere ai fabbricati ed unità immobiliari adibite ad

	uso di impresa commerciale ed artigianale
Sportello Unico per l'Edilizia	Istanze edilizie: permessi a costruire, DIA, SCIA, proroghe, volture, targhe professionali, insegna di esercizi, agibilità edilizie, permessi per impianti pubblicitari, permessi e DIA per stazioni radio base (SRB) di telefonia cellulare
Servizio Comando di Polizia Municipale	Istanze inerenti le attività strettamente riconducibili al Comando di Polizia Municipale
Servizio Fatturazione elettronica	Fatture elettroniche pervenute

Si precisa a riguardo che la ricezione delle istanze che hanno ad oggetto le entrate locali non è più di competenza dell'Ente, in quanto tutte le attività strettamente riconducibili al Servizio Tributi sono svolte dalla S.p.a Adriatica Risorse, società per azioni unipersonale, partecipata al 100% dal Comune di Pescara

6.2. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata, questi possono richiedere all'ufficio copia della ricevuta di avvenuta protocollazione che viene rilasciata allo sportello di *front office* successivamente all'operazione di registrazione del documento nel protocollo dell'Ente.

6.3. Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici da parte del Comune di Pescara è assicurata tramite:

- Il servizio di Protocollo Generale On line, disponibile direttamente sul sito del Comune di Pescara al seguente link [Protocollo Generale \(comune-online.it\)](http://Protocollo_Generale_(comune-online.it)), mediante il quale è consentito a chiunque, previa registrazione, l'inoltro e la contestuale protocollazione di istanze rivolte all'Ente;
- lo Sportello Telematico Polifunzionale, che sarà operativo già dal 2022 e che consentirà ai cittadini di gestire ogni tipo di rapporto con l'Ente direttamente

sul sito del Comune di Pescara, attivando una pratica/riciesta on-line mediante la compilazione, previa autenticazione, dei moduli digitali messi a disposizione;

- una casella di Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA): **protocollo@pec.comune.pescara.it** Tale casella costituisce l'indirizzo digitale dell'Ente e di tutti i Settori/Servizi facenti parte dello stesso. La posta pervenuta nella casella P.E.C. istituzionale è quotidianamente ricevuta dal responsabile del Servizio o un suo delegato, i quali, una volta verificato il contenuto (spam) di ciascun messaggio, ne curano la protocollazione. L'invio di dichiarazioni e istanze da una casella di posta elettronica certificata (PEC), sostituisce nei confronti della Pubblica Amministrazione la firma elettronica avanzata; pertanto i documenti che pervengano al Comune di Pescara utilizzando la suddetta modalità, sono equivalenti a quelli sottoscritti con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.
- per la trasmissione delle sole fatture elettroniche, l'indirizzo di posta elettronica certificata fatturaelettronica@pec.comune.pescara.it.

Ulteriori caselle di posta certificata di cui si doterà l'Ente verranno inserite in un apposito elenco, parte integrante del vigente regolamento di gestione e pubblicato sul sito del Comune.

Tutti i dipendenti dell'Ente sono dotati di una casella di posta elettronica ordinaria, con dominio comune.pescara.it., e pertanto abilitati alla ricezione di messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati. Tali messaggi, nel caso siano soggetti a registrazione di protocollo giacchè parte di un procedimento amministrativo, vanno trasmessi nell'arco della stessa giornata, a cura del dipendente ricevente, all'ufficio protocollo per poterli acquisire nel registro di protocollo.

Tale ultima modalità di trasmissione deve costituire un'eccezione rispetto all'utilizzo del canale istituzionale appositamente predisposto rappresentato dal ricorso alla posta elettronica certificata, atteso che questa garantisce la certezza della provenienza e l'integrità dei documenti ricevuti.

6.4.Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione; superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso. Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato

direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata.

6.5. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione comunale. Il sistema di protocollazione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni vigenti, provvede alla formazione e all'invio al mittente di un messaggio di conferma di consegna e quindi dell'effettiva presa in carico dei documenti contenuti nel messaggio di posta elettronica certificata ricevuto dall'Ente; successivamente alla sua registrazione nel protocollo dell'Ente il sistema invia anche la ricevuta contenente la numerazione di protocollo assegnata alla documentazione contenuta nel messaggio di posta elettronica pervenuto e registrato.

7.SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

7.1.I mittenti interni - disposizioni generali

Per documenti in partenza s'intendono tutti gli atti provenienti dal personale degli Uffici del Comune di Pescara nell'esercizio delle proprie funzioni aventi rilevanza giuridico-probatoria e destinati ad essere trasmessi ad altro Servizio della stessa Amministrazione, ad altra amministrazione oppure a terzi.

All'interno di ciascun Servizio, su indicazione del Dirigente afferente, i singoli dipendenti sono autorizzati alla gestione della corrispondenza in partenza affinché sia trasmessa, nelle forme e nelle modalità più opportune, che vanno dall'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente al ricorso al servizio postale. Pertanto, le attività di registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, nonché l'inserimento della relativa obbligatoria classificazione della comunicazione da inviare, sono effettuate direttamente da ogni singolo dipendente abilitato al protocollo informatico del Servizio/Settore di appartenenza, o da ogni altro dipendente abilitato a tale funzione.

La compilazione di moduli per la spedizione, se prevista (ad es. nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere), è a cura del Servizio/Settore mittente che si occupa anche dell'indicazione della modalità di invio e del riempimento delle distinte di accompagnamento alla posta cartacea in partenza.

In nessun caso gli operatori di protocollo che ricevono la posta in uscita sono autorizzati a riservare numeri di protocollo a documenti non ancora resi disponibili.

7.2.Utilizzo della Posta Elettronica Certificata

Il Comune di Pescara utilizza la PEC per tutte le comunicazioni che richiedano una ricevuta di consegna, dirette ai soggetti che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica, ai sensi della vigente normativa tecnica.

Secondo quanto disposto all'art.3. D.lgs. n.82 del 7 marzo 2005, e ss.mm.ii. - Codice dell'Amministrazione digitale – **chiunque, cittadini e imprese, ha il diritto di usare, in modo accessibile ed efficace, le tecnologie telematiche nei rapporti con le pubbliche amministrazioni anche ai fini dell'esercizio dei diritti di accesso e della partecipazione al procedimento amministrativo.** Pertanto, è facoltà di ciascuno indicare un proprio indirizzo di posta elettronica certificata, quale domicilio digitale; allo stesso modo le P.A. e i gestori o esercenti di pubblici servizi, salvo i casi in cui sia prevista dalla normativa vigente una diversa modalità di comunicazione o di pubblicazione in via

telematica, comunicano con il cittadino esclusivamente tramite il domicilio digitale dallo stesso dichiarato.

In proposito per Posta Elettronica Certificata (PEC) è da intendersi un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici validamente formati.

L'utilizzo della PEC consente di:

- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
- inviare documenti ed allegati firmati digitalmente.

Ai sensi dell'art.47 del CAD, le comunicazioni di documenti tra pubbliche amministrazioni devono avvenire mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. L'inosservanza della disposizione, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, afferma il CAD all'art.47, comma 1, comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.

7.3.Affrancatura della corrispondenza in partenza

In caso di ricorso al servizio postale, i dipendenti, una volta compiute le attività di registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, nonché effettuato l'inserimento della relativa classificazione della comunicazione da inviare, trasmettono il documento all'ufficio addetto allo smistamento della posta entro gli orari vigenti che vengono di volta in volta pubblicati sul sito intranet del Comune. L'ufficio posta in partenza entro gli orari stabiliti provvederà alla consegna di tale documentazione agli addetti al recapito che giornalmente giungono in ufficio. Compito degli addetti alla posta in partenza è quello di verificare i conteggi riepilogativi relativi alle spedizioni effettuate e segnalare eventuali incongruenze al Responsabile del Servizio.

7.4.Documenti interni soggetti a registrazione particolare

I verbali, le delibere degli organi di governo dell'amministrazione, le determinazioni, i decreti, le ordinanze ed i contratti sono soggetti a registrazione particolare e quindi regolarmente organizzati in registri di repertorio.

8.DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO

La documentazione, come sopra detto, può pervenire all'Ente in formato analogico o informatico.

I documenti trasmessi mediante il ricorso al servizio postale e quelli consegnati a mano sono ritirati dal personale preposto allo sportello di *front-office* del Protocollo Generale, che vi appone il timbro della data di arrivo dopo averne verificato l'esatto numero.

Il Responsabile del Servizio o un suo delegato provvedono ad un preliminare conteggio delle raccomandate pervenute e all'individuazione del destinatario apposto sulla corrispondenza.

L'apertura della corrispondenza è contestuale alla protocollazione e in caso di raccomandata, le buste sono allegate al documento per attestare gli elementi relativi ai timbri postali.

8.1.Unicità del protocollo

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa inizia il 1 gennaio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno. Non è mai consentita l'assegnazione manuale di numeri di protocollo, salvo la registrazione manuale di protocollo, solo sui registri d'emergenza, qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica.

8.2.Registro di emergenza

Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza solo quando per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

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

La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei

documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Al ripristino della piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico mediante l'utilizzo di una apposita funzione. A tali documenti vengono assegnati un numero di protocollo ordinario e l'indicazione che permetta di stabilire la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare; inizia pertanto il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Il Responsabile del Servizio deve annotare i periodi di attivazione del registro di emergenza; qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso allo stesso ne annota il mancato uso.

8.3. Segnatura di protocollo

Contestualmente alla registrazione è effettuata l'operazione di segnatura di protocollo che per i documenti cartacei si perfeziona attraverso l'apposizione su di esso di una ETICHETTA INAMOVIBILE e INDELEBILE prodotta dal sistema di protocollo.

Nel caso di documenti trasmessi attraverso sistemi informatici, la segnatura di protocollo è associata al documento, dal sistema stesso di protocollo informatico.

In ogni caso debbono essere riportate le seguenti informazioni:

- a. denominazione dell'Amministrazione — CITTA' DI PESCARA;
- b. data, ora e numero di protocollo generale;
- c. classificazione e fascicolazione.

8.4. Scansione di documenti cartacei - Dematerializzazione

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, dovranno essere acquisiti in formato immagine, attraverso un processo di scansione che si articola in diverse fasi:

- a) acquisizione delle immagini, in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;

- b) verifica della leggibilità e qualità delle immagine acquisite;
- c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- d) memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

Successivamente alla scansione, la copia immagine del documento è resa immediatamente disponibile sulla postazione di lavoro del Responsabile del procedimento.

I documenti cartacei scansionati sono conservati dal Servizio Protocollo salvo il caso in cui gli stessi vengano richiesti dal Settore di destinazione o dal Settore al quale successivamente pervengono informaticamente.

8.5. Assegnazione al destinatario

Contestualmente alla registrazione, il Responsabile di Servizio, o un suo delegato, provvede all'assegnazione ossia all'invio del documento al destinatario espressamente indicato nel testo ovvero desumibile dalla lettura del documento pervenuto ovvero più genericamente al Settore o Servizio di competenza. L'assegnazione consta anche della consegna del documento informatico che può essere immediatamente reso disponibile nel cassetto delle attività presente sulla piattaforma di gestione del protocollo; ovvero può essere reso materialmente disponibile il giorno dopo la registrazione tramite gli addetti al servizio smistamento che provvedono a collocarlo all'interno della "casella postale" assegnata a ciascun Settore all'interno dell'ufficio posta in partenza: ciò detto vale per i servizi anagrafe, pubblica istruzione, politiche sociali, polizia municipale e per chiunque ne faccia giornalmente richiesta.

I documenti protocollati nell'arco di una giornata e presi in carico dal Settore di competenza sono dettagliati in una distinta di consegna, prodotta dal gestionale. Pertanto l'addetto incaricato al ritiro della posta protocollata in giacenza presso l'Ufficio smistamento ha cura di riscontrare la corrispondenza tra la posta ritirata e quella dettagliata sulla distinta di consegna.

Inoltre l'elenco dei documenti protocollati e presi in carico dal settore di competenza è visualizzabile tra la posta in arrivo mediante le funzioni apposite del sistema di *WorkFlow Management* integrato nel sistema di protocollo informatico.

8.6. Variazioni di assegnazione

Nel caso di assegnazione erronea, il Dirigente del Settore / Responsabile del Servizio che riceve il documento, può smistarlo al competente Settore allorquando sia

facilmente individuabile ovvero trasmetterlo tempestivamente alla casella del Responsabile del Servizio Protocollo o suo incaricato, con l'eventuale indicazione dell'assegnazione corretta. L'Ufficio Protocollo provvederà poi alle necessarie movimentazioni del sistema informatico per la nuova assegnazione e provvederà ad inoltrare il documento al nuovo Responsabile di Settore indicato. L'assegnazione erranea deve essere fatta presente entro il giorno successivo alla presa in carico del documento; segnalazioni tardive vanno debitamente motivate al Responsabile del Servizio Protocollo.

8.7. Apertura del procedimento amministrativo

Dalla data di ricezione del documento pervenuto decorrono i termini per la definizione del procedimento amministrativo che si apre, e con l'assegnazione al destinatario viene individuato il settore o servizio di competenza al quale viene conferita la responsabilità del procedimento suddetto.

8.8. Documenti di competenza di altre amministrazioni o persone fisiche o persone giuridiche, erroneamente protocollati

Nel caso in cui un documento non di competenza venga erroneamente registrato al protocollo, lo stesso deve essere restituito al mittente dal Settore al quale era destinato con lettera di trasmissione opportunamente protocollata e, nell'ipotesi di documenti cartacei, inserendo nell'oggetto del protocollo la dicitura "ritrasmesso a chi di competenza". Qualora sia trasmessa documentazione non corretta ad un Settore, lo stesso provvederà alla comunicazione al mittente della non idoneità di quella documentazione per quel procedimento amministrativo. Allo stesso modo si dovrà procedere in caso di documentazione pervenuta tramite posta elettronica certificata; in tale circostanza la spedizione di restituzione o la comunicazione di non idoneità dovrà avvenire tramite la pec dell'Ente.

8.9. Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli Uffici utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo paragrafo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

- 1 I documenti ricevuti sono registrati al protocollo a cura dell'Ufficio protocollo, salvo quelli consegnati a mano presso gli uffici individuati al cap.6 del presente Regolamento, che provvedono essi stessi alle procedure di protocollazione.

I documenti in partenza vengono registrati nel Sistema informatico di protocollazione dai singoli Uffici utente, attraverso le postazioni abilitate.

La corrispondenza interna e gli atti preparatori sono soggetti a registrazione all'interno del Protocollo informatico che permette di individuare i destinatari interni e verrà generato per gli stessi un numero di protocollo generale.

8.10.Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le Gazzette Ufficiali, i Bollettini Ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, seminari, convegni, corsi di aggiornamento, documenti di trasporto.

8.11.Protocollazione di documenti inerenti procedure di gara

In ordine alle procedure di gara, qualora sia stata disposta la consegna di documentazione cartacea al protocollo o in maniera informatica alla pec dell'Ente, è onere dell'Ufficio istruttore, comunicare al Responsabile del Servizio protocollo l'inizio della procedura ed il termine di scadenza, in particolare qualora quest'ultimo coincida con un giorno non lavorativo o festivo: ciò al fine di consentire il servizio di ricezione posta all'ufficio di *front-office*.

Sulla corrispondenza relativa a procedura di gara, è immediatamente posto il timbro della data di arrivo, l'ora e la firma dell'addetto alla ricezione. Successivamente è protocollata e consegnata sigillata (se previsto dal Bando), all'Ufficio responsabile della gara.

È comunque vietata l'apertura della corrispondenza che riporti l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" - "preventivo" o simili, o che dall'aspetto dell'involucro, possa essere riferita alla partecipazione ad una procedura di gara; ragione per la quale si procederà ad una registrazione al protocollo in busta chiusa.

Il documento viene protocollato mediante apposizione del timbro di ricezione e dell'ETICHETTA di segnatura, e successivamente trasmesso secondo quanto sopra stabilito.

8.12.Documenti giunti oltre la scadenza

I documenti relativi a bandi, concorsi, gare di vario genere, consegnati oltre il termine previsto di scadenza, sono ugualmente accettati e protocollati con la specificazione della data e ora di consegna, e regolarmente assegnati al Settore di competenza.

8.13.Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza

Agli originali o alle copie del documento prodotto, sarà attribuito il medesimo numero di protocollo; ciascuno di essi verrà assegnato al singolo destinatario.

8.14.Documenti interni

La corrispondenza interna e gli atti preparatori sono soggetti a registrazione all'interno del Protocollo informatico che permette di individuare i destinatari interni (secondo la Macrostruttura dell'Ente), generando così un numero che confluisce nel protocollo generale dell'Ente.

L'operazione di registrazione si conclude con l'associazione del documento in forma elettronica (acquisizione tramite scanner o originale elettronico/informatico, con apposizione della firma digitale, quando prescritta).

A questo punto il documento:

- viene archiviato digitalmente insieme alla sua impronta;
- ciascun destinatario interno del documento riceve, tramite il sistema di protocollo informatico, il documento in forma elettronica completo delle informazioni relative alla registrazione di protocollo e classificazione.

Se il documento è fuori standard A3/A4 il sistema di protocollo informatico avvisa ciascun destinatario della presenza del documento stesso, fornendo informazioni relative alla registrazione di protocollo e classificazione unitamente alla descrizione dell'atto. Di seguito l'ufficio mittente provvede al recapito del documento cartaceo fuori standard ai vari Servizi ed Uffici comunali destinatari.

Il Responsabile del Servizio Protocollo esegue comunque, periodicamente, dei controlli a campione sulla corretta esecuzione e sull'utilizzo regolare di un unico registro di protocollo.

8.15.Lettere anonime, documenti non firmati, incompleti o errati

L'operatore di protocollo attesta la data, la forma e la provenienza di ogni documento.

I documenti (informatici o cartacei) anonimi, vengono inviati al Dirigente competente il quale decide se di interesse dell'Amministrazione. Se d'interesse, vengono trasmessi agli Enti e/o Servizi competenti che avranno l'onere di decidere se farli registrare o meno dal protocollo generale, accompagnati dalla dicitura "Mittente anonimo".

Il documento pervenuto privo di firma autografa deve essere ugualmente protocollato laddove dal testo siano desumibili le generalità del mittente.

L'Ufficio Protocollo provvede al ritiro ed alla registrazione anche dei documenti non completi o palesemente errati; seguirà l'invio al Settore competente per i necessari controlli e la richiesta di eventuali integrazioni.

8.16.Documenti con dicitura “riservata” e “personale”

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Ente o ai componenti dell'Amministrazione comunale viene aperta e registrata al protocollo. Il documento che presenti la dicitura “riservata” o “personale”, viene direttamente consegnato al destinatario che valuterà se di natura realmente personale o meno. In tale ultimo caso provvederà a riconsegnarlo nell'arco della medesima giornata all'Ufficio Protocollo per la dovuta registrazione.

8.17.Protocollazione di documentazione riservata

Per ragioni di riservatezza, è consentita la protocollazione di documentazione in “busta chiusa”, in caso di:

- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati, con particolare riferimento alla documentazione trasmessa dal Tribunale dei minori e quella destinata a domiciliati/residenti presso la sede comunale;
- documenti dalla cui conoscenza, anche da parte del personale dell'Ente, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- corrispondenza legata a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti riguardanti i dati sensibili e relativi all'ordine pubblico e la prevenzione e repressione dei reati: in particolare la corrispondenza tenuta dai Tribunali con l'Ufficio Servizi Sociali e quella riguardante atti di Polizia Giudiziaria, soprattutto di pertinenza del Comando di Polizia Municipale.

8.18.Errata ricezione di documenti cartacei

Il documento pervenuto per errore all'Amministrazione in quanto di competenza di altro Ente, persona fisica o giuridica, viene trasmesso al reale destinatario, se individuabile, oppure reso al mittente tramite Poste Italiane o altro vettore che ne ha curato la trasmissione nel caso sia palesemente indicato sulla busta.

8.19. Errata ricezione di documenti digitali

Tutti i messaggi dal cui contenuto si evinca essere erroneamente pervenuti nella casella di posta istituzionale del Comune di Pescara (certificata o meno) o in una casella non istituzionale, sono rispediti al mittente dall'operatore di protocollo con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione comunale".

8.20. Annullamento delle registrazioni di protocollo

Su richiesta motivata del Responsabile titolare della pratica, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio Protocollo, il Servizio protocollo generale può annullare le registrazioni di protocollo mediante l'utilizzo di una specifica funzione del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti. Le informazioni relative alle registrazioni annullate rimangono memorizzate nel Sistema nonostante siano evidenziate nella base dati con Stato "ANNULATO".

8.21. Modificazione delle Registrazioni di protocollo

Qualora ci si renda conto di aver generato un protocollo con elementi modificabili lo stesso può essere modificato con richiesta motivata indirizzata al Responsabile del Servizio Protocollo qualora l'operazione avvenga nella stessa giornata lavorativa di registrazione nel Registro di Protocollo.

9.TITOLARIO E FASCICOLAZIONE

Come sopra anticipato, in fase di protocollazione occorre procedere alla classificazione tutti i documenti, cioè all'attribuzione di un codice numerico riferito al Titolario unico adottato dal Comune. Il Titolario è un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Ente. La classificazione risponde quindi alla duplice esigenza di accostare i documenti che si riferiscono allo stesso argomento e alle medesime pratiche e di rendere possibile la creazione di un archivio ordinato dopo aver portato a termine lo scarto delle carte inutili. Il Titolario per la classificazione degli atti prodotti e ricevuti dal Comune è formato da quindici titoli, a loro volta suddivisi in un numero variabile di categorie e di classi. La precisa conoscenza della struttura generale del Titolario e delle voci che lo compongono è una condizione essenziale per poter classificare in modo corretto i diversi documenti.

Ciascun Settore, allo scopo di inviare correttamente in conservazione ogni documento, ha l'onere, al momento della presa in carico (documenti in entrata) o dell'eventuale smistamento al protocollo (pec e documenti in uscita cartacei), di individuare la corretta classificazione e l'inserimento nel fascicolo all'interno del quale l'atto digitalizzato dovrà essere conservato per poi curarne l'invio al Sistema di conservazione dell'Ente.

Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale

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

II	Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
1	Sindaco
2	Vice-Sindaco
3	Consiglio
4	Presidente del Consiglio
5	Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6	Gruppi consiliari
7	Giunta
8	Commissario prefettizio e straordinario
9	Segretario e Vice-segretario
10	Direttore generale e dirigenza
11	Revisori dei conti
12	Difensore civico
13	Commissario <i>ad acta</i>
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 <i>ad acta</i> delle circoscrizioni
22	Conferenza dei Presidenti di quartiere

III	Risorse Umane
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 procedimenti disciplinari
14	Formazione e aggiornamento professionale
15	Collaboratori esterni

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

V	Affari legali
1	Contenzioso
2	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
3	Pareri e consulenze

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

VII	Servizi alla persona
1	Diritto allo studio e servizi
2	Asili nido e scuola materna
3	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4	Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5	Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
6	Attività ed eventi culturali
7	Attività ed eventi sportivi
8	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
9	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10	Informazione, consulenza ed educazione civica
11	Tutela e curatela di incapaci
12	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13	Attività ricreativa e di socializzazione
14	Politiche per la casa
15	Politiche per il sociale

VIII	Attività economiche
1	Agricoltura e pesca
2	Artigianato
3	Industria
4	Commercio
5	Fiere e mercati
6	Esercizi turistici e strutture ricettive
7	Promozione e servizi

IX	Polizia locale e sicurezza pubblica
1	Prevenzione ed educazione stradale
2	Polizia stradale
3	Informative
4	Sicurezza e ordine pubblico

X	Tutela della salute
1	Salute e igiene pubblica
2	Trattamento Sanitario Obbligatorio
3	Farmacie
4	Zooprofilassi veterinaria

5	Randagismo animale e ricoveri
---	-------------------------------

XI	Servizi Demografici
1	Stato civile
2	Anagrafe e certificazioni
3	Censimenti
4	Polizia mortuaria e cimiteri

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

XIII	Affari militari
1	Leva e servizio civile sostitutivo
2	Ruoli matricolari
3	Caserme, alloggi e servitù militari
4	Requisizioni per utilità militari

XIV	Oggetti diversi
------------	------------------------

10.PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO ALLA FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO, ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

10.1.Piano di sicurezza dei documenti informatici

Il piano della sicurezza garantisce che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale, l'estensione della validità temporale. I dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Le misure tecniche ed organizzative adottate dall'Amministrazione del Comune di Pescara per rendere sicuro il sistema informatico comunale con particolare riferimento al protocollo informatico, possono essere suddivise in tre aree principali:

1. Sicurezza Fisica
2. Sicurezza Logica
3. Sicurezza Organizzativa

10.2.Sicurezza Fisica

Il ruolo della sicurezza fisica è quello di proteggere le persone che operano sui sistemi, le aree e le componenti del sistema informativo e consta di una sicurezza di area e di una relativa alle apparecchiature hardware.

10.2.a.Sicurezza di area

Il sistema informatico del Comune di Pescara è distribuito in più siti, a cui fanno capo le reti di telecomunicazioni privata e pubblica. Le sedi sono collegate tra loro con una banda minima a 20 Mb tramite una rete in fibra ottica di proprietà comunale o attraverso

servizi SPC 2 (Sistema Pubblico di Connettività). Questo consente di migliorare le prestazioni e la sicurezza dei collegamenti.

La rete geografica del Comune che garantisce l'interconnessione di tutte le sedi è protetta da intrusioni provenienti dall'esterno tramite un firewall Fortigate in HA.

Il server contenente i dati e i programmi riferiti al sistema informativo per la gestione del protocollo, determine e delibere (denominato IRIDE), è posto presso il CED del Palazzo di Città che possiede un unico accesso, controllato dal personale adibito alla sorveglianza, da porte di sicurezza, da un sistema di video sorveglianza e allarme collegato con il Comando della Polizia Municipale.

Le chiavi di accesso ai locali sono nella disponibilità dei soli dipendenti del Servizio CED, Reti, Sicurezza e Innovazione Processi.

I principali servizi di sicurezza fisica in esercizio sono i seguenti:

- vigilanza delle sedi che contengono CED;
- telecamera e segnalazione della temperatura tramite invio SMS ai GSM dei tecnici comunali;
- invio SMS in caso di caduta di tensione dei server principali;
- controllo della temperatura della Sala Server CED e Invio SMS in caso di temperatura maggiore a + 23° e/o malfunzionamento del sistema di rinfrescamento;
- sistemi di allarme e/o antintrusione delle sedi;
- custodia in armadi, classificatori non accessibili;
- casseforti ignifughe;
- continuità dell'alimentazione elettrica;
- controllo operato dagli addetti alla manutenzione;
- verifica di leggibilità dei supporti.

10.2.b.Sicurezza delle apparecchiature hardware

L'isolamento della Sala Server CED garantisce la protezione delle apparecchiature da danneggiamenti accidentali o intenzionali.

L'impianto di alimentazione del Server IRIDE, è protetto da un gruppo di continuità con dispositivo di allarme in grado di comunicare il proprio stato ai sistemi collegati sulla rete telematica.

E' stato realizzato:

- 1) un gruppo di continuità centralizzato per la Sala Server CED comunale in grado di dare continuità elettrica a tutti i sistemi presenti in detti locali, per il tempo necessario alla chiusura degli archivi;
- 2) sistema antincendio per la suddetta sala;
- 3) installazione di portoncino rinforzato di accesso alla Sala Server.

10.3.Sicurezza Logica

Per sistema di sicurezza Logica si intende il sottosistema finalizzato alla implementazione dei requisiti di sicurezza nelle architetture informatiche, dotato quindi di meccanismi opportuni e di specifiche funzioni di gestione e controllo.

L'architettura si basa sulla realizzazione di servizi di sicurezza, ovvero su funzioni garantite dal sistema utilizzato su tutte le piattaforme del sistema informatico comunale.

I servizi attivi sono i seguenti:

- Controllo Accessi
- Autenticazione
- Confidenzialità
- Integrità

I meccanismi di sicurezza utilizzati, ovvero le modalità tecniche attraverso le quali è possibile realizzare i servizi di sicurezza sono i seguenti:

- Meccanismi per il controllo degli accessi;
- Meccanismi per l' autenticazione;

- Controllo Intradamento;
- Meccanismi di salvataggio dati;
- Antivirus;
- Firewall Fortigate.

Nel seguito vengono descritti i principali servizi e strumenti utilizzati.

10.3.a. Controllo degli accessi

Il controllo degli accessi consiste nel garantire che tutti gli accessi agli oggetti del sistema informatico avvengano esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Il controllo accessi viene visto come un sistema caratterizzato da soggetti (utenti, processi) che accedono a oggetti (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni (lettura, aggiornamento, esecuzione).

Funzionalmente è costituito da:

- un insieme di politiche e di regole di accesso che stabiliscono le modalità (lettura, modifica, cancellazione, esecuzione) secondo le quali i vari soggetti possono accedere agli oggetti;
- un insieme di procedure di controllo (meccanismi di sicurezza) che controllano se la richiesta di accesso è consentita o negata, in base alle suddette regole (validazione della richiesta)

10.3.b. Autenticazione

Per garantire quanto sopra esposto, il sistema informatico comunale è basato su un meccanismo che costringe ogni utente ad autenticarsi (cioè dimostrare la propria identità) prima di poter accedere alla rete.

Ogni nome utente è associato ad una ed una sola password, disabilitata dagli amministratori di sistema qualora non sia più autorizzata.

Il sistema utilizzato prevede il cambio periodico della password, impedendo il riutilizzo di password utilizzate in precedenza.

Al fine di proteggere il sistema da accessi illegali esso è in grado di registrare i tentativi di accesso falliti.

L'autenticazione viene ripetuta durante l'accesso al sistema informativo del protocollo.

10.3.c. Confidenzialità

Ogni utente autorizzato può accedere ad un'area di lavoro contenente dati riservati a cui ha diritto di accesso il personale appositamente autorizzato.

10.3.d. Integrità fisica

L'integrità fisica dei dati viene garantita con un duplice meccanismo.

Tutti i dati dei sistemi informativi ed i file utente presenti sui server centralizzati sono residenti su architetture di dischi mantenute in configurazione RAID e sistemi di blade server.

La garanzia viene estesa da una politica di backup periodico su base giornaliera con controllo dell'avvenuto salvataggio. Il controllo viene effettuato da personale preposto allo scopo.

Analogamente è stata attivata una procedura su IRIDE che provvede al salvataggio giornaliero, su supporto non riscrivibile, del registro di protocollo.

Le letture dei supporti di backup avvengono in occasione delle richieste di ripristino di dati.

Le copie vengono conservate sui server dedicati al disaster recovery, in un locale separato.

10.3.e.Integrità logica

L'integrità logica si ottiene con il meccanismo di verifica dei privilegi di accesso ai file, garantito dal sistema operativo e con il sistema antivirus.

Ogni utente, superata la fase di autenticazione, a seconda del proprio profilo ha accesso ai dati con limitazioni e non può accedere ad applicativi per i quali non è stato abilitato.

Il sistema antivirus risiede sia sui server principali, in ambiente windows, sia sulle stazioni di lavoro utente. Esso controlla tutti i file in entrata ed in uscita da ciascuna macchina.

Un abbonamento fornisce il diritto di scaricare, via internet, gli aggiornamenti del sistema antivirus. Essi vengono distribuiti sulla rete ad ogni stazione di lavoro in modo trasparente all'utente.

10.4.Sicurezza Organizzativa

Gli aspetti organizzativi riguardano principalmente la definizione di ruoli, compiti e responsabilità per la gestione di tutte le fasi del processo di sicurezza e l'adozione di specifiche procedure che vadano a completare e rafforzare le contromisure tecnologiche adottate.

All'interno del Servizio CED, Reti, Sicurezza e Innovazione Processi, sono stati definiti gli uffici preposti alla gestione della rete, della sicurezza e delle banche dati.

Il Comune di Pescara ha inoltre provveduto ad appaltare servizi informatici di gestione e manutenzione delle principali procedure prevedendo tra l'altro servizi di assistenza sistemistica, applicativa e di manutenzione evolutiva implementativa del software applicativo nonché tempi prestabiliti d'intervento in caso di guasto dei sistemi. Il contratto ha durata quinquennale e scade nel 2023. Anche IRIDE software per la gestione del protocollo informatico è coperto da contratto di manutenzione adattativa correttiva ed implementativa evolutiva col produttore dell'applicativo che assicura anche interventi sistemistici non risolvibili internamente.

Un ulteriore aspetto inerente la Sicurezza Organizzativa è quello concernente i controlli sulla consistenza e sulla affidabilità degli apparati.

E' stata creata una banca dati, interrogabile via Intranet, di tutte le dotazioni HW, SW e di trasmissione dati.

Questa banca dati fornisce una visione precisa del patrimonio arricchita di informazioni sul grado di affidabilità e uso dei sistemi; è di aiuto nei processi di acquisto ed in quelli di pianificazione degli investimenti e delle scorte e materiali di consumo.

10.5.Modalità per lo scambio dei documenti informatici

Nella fase attuale, lo scambio di documenti informatici può avvenire nei seguenti modi:

- Attraverso la posta elettronica, come più specificamente descritto nei capitoli e paragrafi precedenti;
- Attraverso sistemi dedicati alla consultazione o allo scambio dei dati: SAIA (Sistema automatizzato per l'interscambio anagrafico), ACI-PRA (Automobile Club Italiano - Pubblico registro automobilistico), MCTC (motorizzazione civile). In questo caso, i documenti scambiati sono soggetti a forme particolari di registrazione e di norma non vengono protocollati.
- Attraverso l'accesso in sola visualizzazione da parte di utenti Internet appositamente abilitati a copie di dati riferiti all'anagrafe della popolazione, alle pratiche edilizie e ai mandati di pagamento e a informazioni territoriali.

10.6. Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazioni per l'accessi ai documenti

10.6.a. Accesso al protocollo informatico

Sono previsti tre tipi di utenti, differenziati a seconda del ruolo ricoperto internamente all'Amministrazione:

Funzione	Utente tipo 1	Utente tipo 2	Utente tipo 3
Assegnazione PG	Tutti i documenti	Nessuno	Nessuno
Visibilità	Tutti i documenti esclusi i riservati ad altri utenti	Tutti i documenti di settore esclusi i riservati ad altri utenti	Tutti i documenti esclusi i riservati
Inserimento	Tutti i documenti di settore esclusi riservati ad altri utenti	Tutti i documenti di settore esclusi riservati ad altri utenti	Nessuno
Modifica	Tutti i documenti di settore esclusi i riservati ad altri utenti	Tutti i documenti di settore esclusi riservati ad altri utenti	Nessuno
Annullamento	Tutti i documenti di settore esclusi i riservati ad altri utenti	Nessuno	Nessuno

L'utente n.1 opera presso il Servizio Protocollo. L'utente tipo 2 è ascrivibile alle attuali scrivanie di J-Iride operanti nei servizi e U.O. con soli poteri di movimentazione dei documenti di pertinenza dell'ufficio. L'utente tipo 3 ha infine solo poteri di visualizzazione delle pratiche.

L'accesso al Protocollo Informatico è autorizzato dal responsabile del servizio Archivio, su richiesta dei singoli Dirigenti.

In casi particolari e documentati il responsabile del servizio Archivio può estendere il numero di abilitazioni alle funzioni del protocollo informatico.

11.LA CONSERVAZIONE DELLE INFORMAZIONI E DEGLI ATTI

11.1.Registro di protocollo giornaliero e annuale

Il Responsabile del servizio, in veste di Pubblico Ufficiale, sovrintende alla cura del registro giornaliero di protocollo che ha natura informatica ed è costituito dall'elenco delle informazioni, inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno, ivi comprese quelle modificate e annullate nella medesima data.

Al fine di garantire l'immodificabilità del contenuto, si procede al "versamento in conservazione" di tale registro entro la giornata lavorativa successiva al fine di salvare di tutti i dati memorizzati e inviarli in conservazione.

Analoga cura è riservata al registro annuale di protocollo con la sola eccezione di essere portato in conservazione a chiusura dell'anno solare.

L'attività di conservazione (ossia di "versamento in conservazione") del registro di protocollo, attualmente effettuata dalla S.p.a. MAGGIOLI (c.d. Conservatore - vedi quanto di seguito) si articola nella:

1. **preparazione** ossia nella generazione di un "pacchetto di conservazione" – in accordo con quanto previsto dalle Linee guida AGID, che si suddivide a sua volta in:
 - generazione di un "contenitore" digitale contenente il file da conservare;
 - associazione di un file di indice (metadati relativi alle informazioni che servono a posizionarlo nel sistema di conservazione con certezza di poterlo recuperare all'occorrenza);
 - sottoscrizione digitale del Responsabile della Conservazione del Comune di Pescara a conferma dell'avvio in conservazione e della cristallizzazione del documento unitamente ai suoi metadati;
2. **consegna al Conservatore** del pacchetto di versamento secondo le modalità convenzionate con esso;
3. **verifica di congruità** da parte del Conservatore e, in caso di esito positivo, "deposito" del documento nel proprio sistema di conservazione con successiva generazione di un **pacchetto di archiviazione firmato digitalmente e marcato temporalmente** dal Responsabile del servizio di archiviazione;

4. restituzione al Comune di Pescara da parte del Conservatore di una *ricevuta di avvenuto versamento*;

La copia di uno o anche più registrazioni giornaliere di protocollo conservate, può essere richiesta all'indirizzo: protocollo@pec.comune.pescara.it indicando una adeguata motivazione. In caso di accoglimento dell'istanza (si veda la sezione relativa all'accesso ai dati del presente manuale di gestione), il Responsabile della Conservazione invia richiesta al Conservatore per via telematica. Il Conservatore provvederà consegnandogli il pacchetto di distribuzione contenente i documenti informatici richiesti, nei tempi e modi stabiliti dal suo manuale di conservazione. I documenti informatici facenti parte del "registro giornaliero di protocollo" vengono conservati in forma permanente; l'eventuale scarto del pacchetto di archiviazione contenente questo tipo di documenti avviene previa autorizzazione del Ministero per i Beni e le Attività culturali rilasciata all'Ente secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

11.2.Sistema di conservazione

Il sistema di conservazione utilizzato per conservare il documento informatico "registro giornaliero di protocollo informatico" è quello di proprietà della S.p.a. MAGGIOLI che è l'attuale conservatore designato dal Comune di Pescara. Esso è descritto, nelle sue componenti logiche e fisiche, monitoraggio e controlli, nel manuale di conservazione della Maggioli S.p.A. per la conservazione di documentazione prodotta con il programma j-iride, reperibile al link indicato al capitolo successivo; in questo stesso manuale sono anche indicate le normative in vigore e i luoghi dove sono conservati i documenti informatici "registro giornaliero di protocollo informatico".

11.3.La figura del conservatore

La conservazione digitale del registro giornaliero e annuale di protocollo e di tutta la documentazione digitale ed informatica prodotta dall'Ente, è stata affidata dal Comune di Pescara, nel periodo che va dal 2015 al 2018, alla società Ap Systems srl, con sede in Via Eleuterio Pagliano, 35 - 20149 Milano.

Tale documentazione è stata acquisita dalla Maggioli S.p.A - attuale affidataria del servizio per il periodo che va dal 2018 al 2023 - con sede in Via del Carpino, n. 8 Santarcangelo di Romagna (RN) 47822, quale conservatore accreditato dal 27/07/2015 dall'Agenzia per l'Italia Digitale, ai sensi art. 44-bis D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.,

Il servizio di conservazione erogato dalla società MAGGIOLI S.p.A. è svolto nel pieno rispetto delle disposizioni normative e delle regole tecniche in vigore e con strutture, organizzazione e modalità descritte nel manuale di conservazione, disponibile nel sito

dell'Agenzia per l'Italia Digitale all'indirizzo
[https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/adg-2019-0014320-allegato-conservazionedigitale-manuale di conservazione maggioli spa-v4s.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/adg-2019-0014320-allegato-conservazionedigitale-manuale_di_conservazione_maggioli_spa-v4s.pdf)

da considerarsi parte integrante del presente Manuale di Gestione.

Funzioni, responsabilità e obblighi del Responsabile del Servizio e del Conservatore sono descritte proprio nel Manuale di cui sopra.

11.4.Soggetti responsabili

I soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità della conservazione e del sistema di conservazione dell'Ente sono:

RUOLO	ORGANICO A	NOME	PERIODO NEL RUOLO	EVENTUALI DELEGHE
RC Responsabile della Conservazione	Ente	Dott. Chiacchiaretta Carlo Dott. Giuseppe Di Giovambattista	dal 01/10/2015 al 23/10/2020 dal 23/10/2020	Vicario Di Crescenzo Paolo
RSC Responsabile del servizio di conservazione APSer.Archivio	apsystems	vedi manuale di conservazione APSer.Archivio ¹		
RSSC Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	apsystems	vedi manuale di conservazione APSer.Archivio ¹		

Isè Responsabile funzione archivistica di conservazione	apsystems	vedi manuale di conservazione APSer.Archivio ¹
RTP Responsabile	apsystems	vedi manuale di conservazione APSer.Archivio ¹

trattamento dati personali		
RSI Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Maggioli S.p.A.	vedi manuale di conservazione del Conservatore Maggioli S.p.a.
RSM Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Maggioli S.p.A.	vedi manuale di conservazione del Conservatore Maggioli S.p.a.
RSC Responsabile del servizio di conservazione	Maggioli S.p.A.	vedi manuale di conservazione del Conservatore Maggioli S.p.a.

RSSC Responsabile Sicurezza dei sistemi per la conservazione	Maggioli S.p.A.	vedi manuale di conservazione del Conservatore Maggioli S.p.a.
Isè Responsabile funzione archivistica di conservazione	Maggioli S.p.A.	vedi manuale di conservazione del Conservatore Maggioli S.p.a.
RTP Responsabile	Maggioli S.p.A.	vedi manuale di conservazione del Conservatore Maggioli S.p.a.

trattamento dati personali		
RSI Responsabile sistemi informativi per la conservazione	Maggioli S.p.A.	vedi manuale di conservazione del Conservatore Maggioli S.p.a.
RSM Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione	Maggioli S.p.A.	vedi manuale di conservazione del Conservatore Maggioli S.p.a.

I Responsabili di ruolo possono avvalersi del supporto di addetti e operatori, formalmente incaricati, suddivisi per Aree di Conservazione dell'Ente, per svolgere alcune attività mantenendo comunque la supervisione e la responsabilità del lavoro svolto.

11.5.Oggetti sottoposti a conservazione

Dal 12 ottobre 2015 viene trasmesso in conservazione il seguente documento informatico:

CLASSE DOCUMENTALE	<input type="checkbox"/> <i>ARCHIVIO GENERALE</i>
TIPO DOCUMENTO	registro giornaliero di protocollo
METODO DI PRODUZIONE	prodotto dall'Ente con apposita funzione del proprio sistema di protocollo informatico
SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO USATO PER PRODURLO	JIRIDE - Protocollo (2.0.243.0) SJIRPRO-2872
FORMATO	PDF/A

FIRMA DIGITALE OBBLIGATORIA SUL DOCUMENTO	vedi manuale di conservazione del Conservatore Maggioli S.p.a.
--	--

METADATI OBBLIGATORI	vedi manuale di conservazione del Conservatore Maggioli S.p.a.
FREQUENZA DI TRASMISSIONE	vedi manuale di conservazione del Conservatore Maggioli S.p.a.
METODO DI TRASMISSIONE	vedi manuale di conservazione del Conservatore Maggioli S.p.a.
FREQUENZA DI CHIUSURA DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO	vedi manuale di conservazione del Conservatore Maggioli S.p.a.

12. CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

12.1.Principi generali

Tutti i documenti in entrata e uscita, siano essi cartacei o informatici, sono conservati dall'Ente.

L'archiviazione digitale, oltre al citato registro di protocollo, riguarda tutti gli atti amministrativi, la contabilità, i contratti, la tesoreria, i cui dati confluiscono all'interno di Fondo digitale messo a disposizione dal Conservatore.

Per quanto attiene i documenti cartacei l'Ente pubblico ha l'obbligo di ordinare il proprio archivio (art. 30 c.4 D.Lgs 42/2004) ossia predisporre mezzi e procedure affinché l'archivio corrente nasca ordinato ovvero ha l'obbligo di riordinare l'archivio già esistente ove si trovi in stato di disordine.

Gli archivi e i documenti degli Enti pubblici sono:

- beni culturali fin dall'origine (art.10, comma 2 lett. b) D.Lgs. n.42/2004)
- inalienabili (art.54, commi 1 e 2 D.Lgs. cit.)
- demaniali quelli degli Enti pubblici territoriali (artt.822, 823, 824 del c.c.)

Gli Enti pubblici verso i propri documenti e archivi hanno l'obbligo di:

- garantirne la sicurezza (art.30, comma1, D.Lgs. cit.)
- garantirne la conservazione (art 30, comma 1, D.Lgs. cit.)
- ordinare gli Archivi di Deposito (art.30, comma 4, D.Lgs. cit.)
- inventariare gli Archivi Storici (art.30, comma 4, D.Lgs. cit.)

Con il presente Piano di Conservazione, il Comune di Pescara intende fornire ai propri uffici una serie di indicazioni operative e organizzative per assicurare la conservazione permanente dei propri archivi. La finalità è quella di mettere i vari Settori dell'Ente nelle condizioni di adempiere ai dispositivi di legge che impongono che l'archivio di un Ente Pubblico sia:

- ordinato (art.30, comma 4 ,D.Lgs n.42/2004)
- conservato correttamente in sicurezza (art.30 comma 1, D.Lgs cit.)
- senza danni (art.20 comma 1, D. Lgs cit.)
- integro e organico (art.20, comma 2, e art.30 comma 4, D. Lgs cit.)
- curato con idonea manutenzione (art.29 comma 3, D. Lgs cit.)
- restaurato se necessario (art.29 comma 4, D. Lgs cit.)
- non adibito ad usi non compatibili con il suo carattere (art.20 comma 1, D. Lgs cit.).

I documenti cartacei sono in parte conservati negli archivi comunali di deposito. La restante parte è conservata: a) in *outsourcing* presso un conservatore documentale esterno autorizzato dalla Soprintendenza dei Beni Culturali della Regione Abruzzo, b) presso l'Archivio di Stato di Pescara per quanto attiene la parte storica.

13.CRITERI DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI E DELLE SERIE

13.1.Classificazione

La documentazione dell'Amministrazione, entra per sua natura in un sistema di gestione e tenuta dei documenti. Il suo valore non si esaurisce nel documento in quanto tale, ma nell'insieme delle relazioni che quel documento ha con tutti gli altri (cioè con l'intero archivio) e, più in particolare, con quelli che riguardano un medesimo affare o un medesimo procedimento amministrativo. Centrale è quindi la divisione logica dei documenti in fascicoli. Nel fascicolo relativo al singolo affare, la raccolta deve essere cronologica.

13.2.Organizzazione funzionale dei documenti nei vari Uffici

Ciascun Settore dell'Ente, entro un mese dall'adozione del presente Piano di Conservazione, in ottemperanza agli obblighi di legge, deve riorganizzare tutta la propria produzione documentaria, prestando massima attenzione allo scarto di materiale non più utile al disbrigo di affari correnti e di rilevanza storica.

Ogni Servizio adotta una propria classificazione, adeguata alla realtà organizzativa e documentale, intuitivo anche per il personale non in servizio presso l'Ufficio. Esso deve contenere le disposizioni di massima, i criteri di selezione, le serie prese in considerazione e i casi particolari.

13.3.La fascicolazione dei documenti e la formazione del fascicolo

Il fascicolo deve costituire l'unità archivistica di base.

Esso riunisce tutta la documentazione sciolta (cioè non rilegata) relativa ad un affare o ad un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, indipendentemente dai corrispondenti del carteggio.

Il fascicolo astrattamente inteso contiene documenti di diverso tipo protocollati e non protocollati (in quanto non soggetti all'obbligo della protocollazione, pur funzionali all'affare/procedimento), che variano a seconda dell'affare o del procedimento amministrativo: possono trattarsi di minute dei documenti spediti, decreti, verbali, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, etc.

Ciascun documento va necessariamente fascicolato e unito ai precedenti e susseguenti, di un determinato affare o procedimento amministrativo.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il Responsabile del Servizio o il RUP assegnatario del documento stesso, crea un nuovo fascicolo.

Per esigenze pratiche derivanti dalla natura del procedimento, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere articolati in inserti.

I documenti vanno conservati all'interno del fascicolo, del sottofascicolo e dell'inserto, secondo l'ordine progressivo di registrazione, cioè di sedimentazione, secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.

Ne consegue che i documenti sono organizzati nel fascicolo in modo che la carta più recente sia sempre la prima ad apertura del fascicolo.

13.4.L'identificazione del fascicolo

Convenzionalmente, ogni fascicolo deve riportare questi elementi identificativi:

- a) anno di istruzione;
- b) indice di classificazione, dato dal responsabile del Servizio o il RUP assegnatario del procedimento in base al Titolare di classificazione;
- c) numero di repertorio, cioè un numero sequenziale all'interno della classe;
- d) oggetto, cioè un testo che descriva compiutamente l'affare o il procedimento amministrativo.

Ciascun fascicolo contiene soltanto documenti identificati con la medesima classificazione, motivo per il quale all'interno dello stesso fascicolo non ci possono essere documenti aventi diversa classificazione.

La durata del fascicolo è stabilita dal responsabile del Servizio o il RUP assegnatario del procedimento sulla base della natura dell'affare o del procedimento amministrativo trattato.

I fascicoli possono essere annuali in quanto gestibili per anno solare, oppure possono coincidere col tempo del procedimento stesso, o in più anni solari, legati al mandato dell'organo di Governo.

Il fascicolo viene chiuso ad esaurimento dell'affare o al termine del procedimento amministrativo. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto o ricevuto.

La classificazione in fascicoli viene essere effettuata in base all'area o procedimento amministrativo trattato.

13.5. Quadro di classificazione (Titolario)

Il Dirigente di ogni singoli Settore, coadiuvato dai suoi Responsabili di Servizio e/o dai Responsabili delle U.O., elabora una classificazione dei propri documenti in base gli affari o procedimenti amministrativi, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile del servizio archivistico.

Il sistema di classificazione adottato da ogni singolo Settore deve garantire la storicizzazione degli affari o dei procedimenti e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti in relazione all'argomento trattato e al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica o ampliamento deve essere riportata la data di introduzione o quella di variazione della stessa. Inoltre, della stessa devono essere tempestivamente informati tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti. Il Dirigente, o il Responsabile del Servizio, deve dare le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni, nonché informare i relativi Responsabili delle U.O. dei cambiamenti effettuati.

Non è consentita l'apertura di nuovi fascicoli nelle voci precedentemente sostituite, a partire dal momento della sostituzione.

Rimane possibile registrare documenti in fascicoli già aperti con la classificazione precedente storicizzata fino alla chiusura degli stessi.

13.6. Conservazione prima del conferimento nell'archivio di deposito

La documentazione corrente è conservata a cura del Responsabile del Servizio che l'ha prodotta o presa in carico, o del Responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito, nelle modalità indicate dagli articoli del presente Manuale.

La conservazione in archivio di deposito è da intendersi sia fisica che intellettuale, pertanto compete al Responsabile del Servizio Archivistico, di concerto con i Responsabili dei Singoli Settori/Servizi dell'Ente, l'individuazione della sede idonea alla conservazione dei documenti, per il controllo dei fattori di rischio (temperature, luce, umidità, ecc.)

I documenti e i fascicoli informatici saranno conservati nell'archivio centrale informatico fin dalla loro produzione.

13.7. Versamento dei fascicoli cartacei all'archivio di deposito

Si trasferiscono all'archivio di deposito tutti quei fascicoli che corrispondono ad affari o procedimenti chiusi e di cui si prevede una consultazione sporadica, nonché tutti i fascicoli del personale cessato. Dopo le operazioni di selezione, come descritto nell'articolo seguente, i documenti destinati alla conservazione permanente, maturati i tempi prescritti, vengono versati all'archivio storico.

Il Responsabile di ciascun Servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli da trasferire nell'archivio di deposito. L'elenco di versamento non può prescindere dal contenere l'identificazione del fascicolo. Si sottolinea che i fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito dopo aver ottenuto la necessaria autorizzazione del Servizio archivio, a cui compete preventivamente individuare gli spazi idonei per il versamento.

13.8. Versamento dei fascicoli cartacei all'archivio storico

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo trentennio, previa selezione archivistica come previsto dal D.L. n.83 del 31.05.2014. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al trentennio purché non rivesta più per l'Ente un preminente carattere giuridico-amministrativo.

13.9. Schedario per la gestione informatica dei documenti

Nel momento del versamento presso l'archivio dell'Ente, il Dirigente o il Responsabile deve produrre l'elenco di versamento in formato cartaceo ed elettronico. Lo stesso costituisce parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto di procedure di conservazione.

L'elenco di versamento deve permettere l'identificazione univoca dei documenti, nonché del contesto di produzione con particolare riferimento ai dati di classificazione e fascicolazione e all'indicazione delle strutture di assegnazione e a tutti i dati ritenuti necessari alla corretta individuazione del documento, delle sue relazioni e all'affidabilità del sistema documentario. Su questo aspetto si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

L'insieme degli elenchi elettronici di versamento costituisce lo schedario di consultazione elettronica: si tratta di una data base interrogabile mediante il ricorso a parole chiave riferibili al documento che si intende consultare.

13.10.Consultazione e prelievo dei fascicoli dall'archivio di deposito

I Settori possono richiedere in ogni momento, per consultazione, fascicoli inviati in archivio di deposito.

L'accesso all'archivio di deposito è consentito solo agli impiegati comunali, previa compilazione da parte loro della scheda di richiesta di prelevamento nella quale devono essere indicati anche i tempi entro i quali si procederà alla restituzione.

13.11.Selezione e scarto

Prima di effettuare il trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio di deposito il Responsabile del servizio afferente, coadiuvato dagli uffici produttori della documentazione, sulla base del massimario di scarto riportato nella sezione appendice, secondo i tempi di conservazione dei documenti in esso stabiliti, effettua la selezione dei documenti da inviare allo scarto.

Gli elenchi dei documenti selezionati sono inviati per il nulla osta alla competente Soprintendenza archivistica. Successivamente, nel rispetto delle procedure di legge, il Responsabile del servizio archivio porta a termine la distruzione fisica dei documenti cartacei e provvede, tramite le funzioni del sistema informatico e sulla base di quanto previsto dal manuale operativo dello stesso, a rimuovere, se esistenti, i relativi documenti informatici dagli archivi o supporti di conservazione/memorizzazione.

La distruzione dei documenti cartacei ed analogici originali potrà avvenire solo dopo l'autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica.

13.12.Aggiornamento

Ogni anno il Responsabile del servizio archivio valuta la congruità del piano e lo aggiorna in base alle necessità riscontrate ed ai mutamenti legislativi in materia. Il Responsabile del Servizio archivio comunica, con i mezzi che ritiene più idonei, ai membri dell'amministrazione con funzioni di Responsabili nonché ai Dirigenti, gli aggiornamenti effettuati.

14.IL MASSIMARIO DEI TEMPI DI CONSERVAZIONE

14.1.Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature;
- Atti e documenti del contenzioso legale;
- Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- Contratti;
- Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- Elenchi dei poveri;
- Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- Libri infortuni o documentazione equivalente;
- Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- Liste di leva e dei renitenti;
- Ordinanze e circolari del Comune;
- Originali dei verbali delle Commissioni di concorso;
- Piani commerciali, licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;

- Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- Protocolli della corrispondenza;
- Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata;
- Registri dei verbali e protocolli delle Commissioni comunali;
- Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- Regolamenti e capitoli d'onere;
- Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- Ruoli delle imposte comunali;
- Ruoli matricolari;
- Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- Verbali delle aste;
- Verbali delle Commissioni elettorali;
- Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali.

14.2.Documentazione eliminabile dopo cinque anni

- Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (conservando la seguente documentazione:
originale degli atti della Commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali, una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva);

- Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
- Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
- Avvisi di convocazione delle Commissioni;
- Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- Bollettari di ricevute dell'esattoria;
- Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni);
- Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;
- Consiglio regionale e provinciale - Carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli;
- Consiglio regionale e provinciale - Carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- Consiglio regionale e provinciale - Matrici di richieste di congedi anticipati;
- Consiglio regionale e provinciale - Verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
- Consiglio regionale e provinciale - Verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
- Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;

- Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;
- Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
- Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (conservando eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);
- Copie di attestati di servizio;
- Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- Copie di atti notori;
- Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);
- Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste);
- Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (conservando la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
- Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (conservando gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);
- Copie di istruzioni a stampa (conservandone una per ciascuna elezione);
- Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;
- Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;
- Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva; Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alie aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;

- Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, ove le stesse non facciano fede di contratto (in tal caso saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
- Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;
- Domande di occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche per fiere, mostre, comizi, feste (conservando quelle relative a concessioni permanenti [p.es. passi carrabili] per quarant'anni ed eventuali registri indefinitamente);
- Domande di partecipazione alla Befana e ad altre elargizioni;
- Domande per la concessione dei libretti di lavoro e libretti restituiti al Comune;
- Domande per la richiesta di certificati, carteggi per la loro trasmissione;
- Domande per pubbliche affissioni (conservando le pratiche che hanno dato luogo a contenzioso);
- Elenchi dei turni di servizio della Polizia municipale (conservando i regolamenti);
- Elezioni dei deputati alla costituente - Verbali degli uffici centrali di circoscrizione concernenti il completamento delle operazioni di votazione;
- Elezioni dei deputati alla costituente - Verbali sezionali con allegati;
- Elezioni della Camera e del Senato - Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione, dal 1976;
- Elezioni della Camera e del Senato - Verbali degli uffici centrali di circoscrizione per il completamento delle operazioni;
- Elezioni della Camera e del Senato - Verbali sezionali, privi di allegati;
- Estratti dei verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al riesame di voti contestati;
- Fascicoli e schede personali dei giudici popolari;
- Fascicoli e schede personali di cittadini cancellati dalle liste per morte o emigrazione;
- Lettere di rifiuto di partecipazione alle aste, offerte di ditte non prescelte;
- Lettere di trasmissione di carte d'identità;
- Lettere di trasmissione di passaporti; autorizzazioni alla richiesta degli stessi;
- Libretti dei veicoli;
- Liste dei giudici popolari;
- Liste sezionali se esistono le liste generali;
- Matrici dei certificati elettorali in bianco e non consegnati;

- Matrici delle proposte di annotazioni marginali inviate alle Procure;
- Matrici di bollettari per acquisto materiali di consumo per l'ufficio tecnico;
- Matrici di buoni di acquisto generi di refezione e comunque di consumo;
- Matrici o copie di comunicazioni anagrafiche ad altri uffici comunali;
- Moduli per l'accertamento al diritto del trasporto gratuito degli alunni (conservando eventuali relazioni riassuntive);
- Note di frequenza, ricevute di pagamento di rette e domande di esonero per scuole materne (conservando gli elenchi dei beneficiari; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- Parlamento europeo - Carteggi relativi alle designazioni dei rappresentanti di lista presso gli uffici di sezione (conservando eventualmente la documentazione contenente dati più generali);
- Parlamento europeo - Estratti del verbale dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- Parlamento europeo - Verbali dell'Ufficio elettorale provinciale per il riesame delle schede di voti contestati (non prima della decisione c.s.);
- Parlamento europeo - Verbali dell'Ufficio provinciale relativi al completamento di operazioni;
- Parlamento europeo - Verbali sezionali privi di allegati (non prima della decisione di eventuali ricorsi previsti dagli artt. 42 e 43 della L. 24 gennaio 1979, n. 18);
- Prospetti dei lavori eseguiti dai cantonieri;
- Prospetti di carattere pubblicitario, richiesti e non richiesti, preventivi di massima non utilizzati;
- Referendum abrogativi - Carteggio relativo alla designazione dei rappresentanti dei partiti e dei gruppi politici e dei comitati promotori presso le sezioni (conservando eventualmente la documentazione contenente dati generali);
- Referendum abrogativi - Estratti del verbale dell'Ufficio provinciale per il referendum relativo al riesame dei voti contestati e provvisoriamente non assegnati, per ogni sezione;
- Referendum abrogativi - Verbali di completamento dello spoglio delle schede eseguito da parte dell'Ufficio provinciale per il Referendum;
- Referendum abrogativi - Verbali sezionali privi di allegati;
- Referendum istituzionale - Verbali degli uffici centrali circoscrizionali concernenti il completamento delle operazioni di votazione.
- Referendum istituzionale - Verbali sezionali con allegati;

- Registri e bollettari di spese postali;
- Registro di carico e scarico dei bollettari;
- Richiesta di invio di notizie varie relative ai militari (esclusi i periodi bellici);
- Rubriche interne per il calcolo dei congedi e delle aspettative;
- Scadenzari dell'Ufficio elettorale per la compilazione delle liste;
- Schede personali dei giovani compresi nella leva di altri comuni o deceduti prima della stessa;
- Schede personali dei militari da includere nella lista di leva;
- Solleciti di pagamento fatture pervenuti al Comune;
- Stampati e circolari per campagne nazionali di lotta contro le malattie;
- Tabelle provvisorie delle preferenze non costituenti verbale;
- Telegrammi della Prefettura per l'esposizione della bandiera nazionale conservando le ordinanze e gli avvisi del sindaco;
- Verbali di consegna di materiale elettorale; verbali di controllo dei verbali sezionali per l'accertamento che non vi siano fogli in bianco;
- Visite fiscali dei dipendenti comunali e diverse. Documentazione *eliminabile dopo sette anni*
- Fogli di lavoro straordinario (conservando eventuali prospetti riassuntivi);
- Fogli di presenza dei dipendenti;
- Modelli 740 (copia per il Comune); i sette anni decorrono dall'anno cui si applica la dichiarazione.

14.3.Documentazione eliminabile *dopo dieci anni*

- Atti dei concorsi: copie dei verbali della Commissione giudicatrice;
- Atti di liquidazioni di lavoro straordinario per elezioni;
- Atti relativi a liquidazione di spese "a calcolo";
- Atti relativi a liquidazione di spese di rappresentanza;
- Atti relativi al riparto dei diritti di segreteria e stato civile, sanitari e tecnici;

- Atti relativi all'acquisto di autoveicoli e alla loro manutenzione, con dépliant pubblicitari (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- Atti relativi all'alienazione di mobili fuori uso e di oggetti vari;
- Atti relativi alle contravvenzioni sanitarie (conservando i registri, se esistenti);
- Autorizzazioni al trasporto di salme fuori del comune;
- Avvisi di pagamento per compartecipazione di imposte erariali a favore del comune;
- Bollettari di riscossione delle imposte di consumo e delle sue contravvenzioni (conservando i registri e i prospetti delle contravvenzioni);
- Bollettari per la riscossione delle contravvenzioni;
- Bollettari per la riscossione dell'imposta sulla pubblicità, pubbliche affissioni e occupazione di suolo pubblico;
- Carteggi di liquidazione delle missioni ai dipendenti e agli amministratori, con relative tabelle di missione e documentazione allegata, salvo, se esistenti, prospetti generali;
- Carteggi di ordinaria e straordinaria manutenzione delle scuole (conservando proposte di spesa, contratti, verbali d'asta e progetti originali);
- Carteggi per acquisto di vestiario per specifiche categorie di dipendenti (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per acquisto di attrezzature varie, di mobili e di materiale di cancelleria e pulizia per uffici (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per acquisto di macchine d'ufficio e di materiale per la loro manutenzione e per la cancelleria (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per la fornitura di combustibile per riscaldamento (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per l'acquisto di carburante per gli automezzi (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi per l'acquisto di materiali per l'Ufficio tecnico e il magazzino comunale (conservando proposte di spesa, verbali d'asta, contratti);
- Carteggi per l'organizzazione della leva, locali e arredamento, materiali, cancelleria (conservando i contratti relativi a forniture);
- Carteggi per pulizia di locali (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi relativi a ordinaria e straordinaria manutenzione di sedi di uffici giudiziari o carceri, (conservando proposte di spesa, progetti originali, verbali d'asta e contratti);

- Carteggi relativi a sottoscrizione di abbonamenti a giornali e riviste e ad acquisto di pubblicazioni amministrative;
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali di consumo (conservando proposte di spesa, verbali d'asta e contratti);
- Carteggi relativi all'acquisto di materiali per illuminazione pubblica, segnaletica stradale, manutenzione di giardini, piazze, vie, argini dei fiumi, fognature;
- Carteggio interlocutorio e copia di atti per mutui estinti ed accettazioni di eredità;
- Carteggio interlocutorio relativo alle associazioni di comuni;
- Carteggio vario transitorio con le farmacie comunali;
- Cartelle personali dei contribuenti cessati (conservando i ruoli);
- Cartellini delle carte d'identità scadute e carte scadute e restituite al Comune (caso per caso, i carteggi ad esso relativi);
- Copie dei mandati e delle reversali e dei loro allegati;
- Copie dei preventivi e dei consuntivi (conservando il progetto del bilancio);
- Copie di atti per lavori ai cimiteri (conservando l'originale del progetto, i verbali d'asta, i contratti, il conto finale dei lavori e tutti i documenti originali);
- Copie di avvisi per esumazione di salme nei cimiteri (conservando per almeno 40 anni il registro delle lettere spedite e degli avvisi consegnati);
- Corrispondenza relativa al personale del Consiglio e delle Commissioni e alla liquidazione dei loro compensi;
- Denunce mediche di malattie contagiose a carattere non epidemico se trasmesse ad altri uffici;
- Domande di ammissione a colonie;
- Domande di concessione di sussidi straordinari;
- Domande di iscrizione all'elenco dei poveri (conservando l'elenco);
- Domande di partecipazione (conservando per 40 anni i diplomi originali di studio e/o i documenti militari); copie di manifesti inviate ad altri enti e restituite; elaborati scritti e pratici; copie di avvisi diversi; copie di delibere;
- Domande e certificazioni di ditte per essere incluse nell'Albo degli appaltatori comunali;
- Fatture liquidate;
- Inviti alle sedute del Consiglio e della Giunta (conservando gli ordini del giorno con elenco dei destinatari, i fascicoli delle interpellanze ed eventuali progetti e relazioni); mancanza di questi, le loro copie;

- Matrici dei permessi di seppellimento;
- Matrici delle imposte;
- Ordini di sequestro di medicinali in commercio eseguiti su direttive superiori;
- Registri delle riscossioni dei diritti di segreteria e stato civile (conservando eventuali prospetti riassuntivi annuali);
- Richieste di informazioni da parte di ospedali ed enti assistenziali;
- Schedari delle imposte;
- Stati di avanzamento di lavori pubblici;
- Verbali delle contravvenzioni di polizia (conservando i registri);
- Verbali di interrimento di animali inadatti all'alimentazione;
- Verbali sezionali dei referendum abrogativi;
- Verifiche di cassa dell'imposta di consumo e registro di carico e scarico dei suoi bollettari;

14.5.Documentazione eliminabile dopo quarant'anni

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

14.6.Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni

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

14.7.Repertori generali

- Ordinanze emanate dal Sindaco;

- Decreti del Sindaco;
- Ordinanze emanate dai dirigenti;
- Determinazioni dei dirigenti;
- Deliberazioni del Consiglio comunale;
- Deliberazioni della Giunta comunale;
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa);
- Circolari;
- Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere);
- Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere).

14.8.Repertori di documenti in esemplare unico

- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale;
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale;
- Verbali degli organi collegiali del Comune;
- Contratti e convenzioni;
- Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere);
- Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere);
- Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni (uno per organo e per quartiere);
- Registro dell'Albo della circoscrizione (uno per quartiere);
- Contratti e convenzioni delle circoscrizioni (uno per quartiere).

15.NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge 7 ago.1990 n. 241, Nuove norme in materia di **procedimento amministrativo** e di **diritto di accesso ai documenti** amministrativi (modificata dalla legge 11 feb. 2005 n.15).

- DPR 27 giu. 1992 n.352, Regolamento per la **disciplina del diritto di accesso ai**

documenti amministrativi.

- D.Lgs 24 feb. 1997 n.39, Attuazione della Direttiva europea 90/313 concernente la libertà di accesso alle informazioni in materia di ambiente.

- DPCM 28 ott. 1999, Direttiva sulla **gestione informatica dei flussi documentali** nelle Pubbliche Amministrazioni (chiarezza concettuale e principi generali tuttora validi, malgrado la successiva evoluzione della normativa).

- Legge 21 lug. 2000 n.205, Disposizioni in materia di giustizia amministrativa (cfr. obbligo delle PA di produrre copia dei procedimenti che siano stati impugnati di fronte ad un organo di giustizia amm.va).

- D.Lgs 18 ago. 2000 n.267, Testo unico delle leggi sull' **ordinamento degli Enti locali** (cfr. art.10).

- DPCM 31 ott. 2000, Decreto contenente **regole tecniche per il protocollo informatico** (l'art. 5 prescrive il **manuale di gestione**).

- DPR 28 dic. 2000 n. 445 (sostitutivo anche dell'intero DPR 20 ott. 1998 n.428), Testo unico sulla documentazione amministrativa (che nel capo IV, relativo al sistema di gestione informatica dei documenti, non subirà modifiche da parte del D.Lgs n.82/2005, Codice dell'amministrazione digitale, in vigore a partire dal 1° genn. 2006).

- DPR 7 apr. 2003 n.137, Regolamento in materia di firme elettroniche.

- D.Lgs 30 giu. 2003 n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali (da integrare con gli artt. 122-126 del D.Lgs n. 42/2004).

- DM Ministero dell'innovazione e tecnologie 14 ott. 2003, Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.

- DPCM 13 genn. 2004, Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici.

- D.Lgs 22 genn. 2004 n.42 (sostitutivo del D.Lgs 29 ott. 1999 n. 490), Codice dei beni culturali e del paesaggio (all'art. 10, c.2-b individua gli archivi degli enti pubblici come beni culturali fin dall'origine).

- Deliberazione CNIPA 19 feb. 2004 n.11/2004 (sostitutiva della Deliberazione AIPA

n. 42/2001), Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali (è in corso il lavoro di una commissione interministeriale per l'individuazione dei criteri la cui osservanza potrà consentire - su autorizzazione delle soprintendenze archivistiche - la sostituzione di documenti originali analogici destinati alla conservazione permanente, con la loro riproduzione digitale).

- DPR 11 feb. 2005 n. 68, Regolamento per l'utilizzo della **posta elettronica certificata** (messaggi di e- mail sottoscritti con la firma digitale avanzata, trasmessi ai destinatari tramite soggetti terzi abilitati a fare da garanti dell'avvenuta consegna).
- Deliberazione CNIPA 17 feb. 2005 n. 4/2005, Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico.
- D.Lgs del 28/02/ 2005 n. 42, Istituzione del **Sistema Pubblico di Connettività** e della rete internazionale della Pubblica amministrazione...(è l'erede della Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione — RUPA).
- D.Lgs del 7 marzo 2005 n. 82, **Codice dell'amministrazione digitale**.
- D.P.C.M. del 22/02/2013, 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 successive modificazioni. 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
- D.P.C.M. del 21/03/2013 Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.
- Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agazia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
- D. Lgs del 13/12/2017 n.217 Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, concernente modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
- Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'AgID

16.GLOSSARIO

Access Control List (ACL): metodo utilizzato per determinare l'accesso o meno alle risorse del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti da parte degli utenti, stabilito sulla base di specifici livelli di riservatezza associati a ciascuna risorsa informatica.

Accesso: operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copie dei documenti informatici.

Accreditamento: riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.

Agenzia per l'Italia Digitale (AgID): organismo che svolge attività di progettazione e coordinamento delle iniziative strategiche per la più efficace erogazione di servizi in rete della pubblica amministrazione a cittadini e imprese. Elabora gli indirizzi, le regole tecniche e le linee guida per la piena interoperabilità e cooperazione applicativa tra i sistemi informatici della pubblica amministrazione e tra questi e i sistemi dell'Unione Europea, assicura l'uniformità tecnica dei sistemi informativi pubblici destinati a erogare servizi ai cittadini e alle imprese, garantendo livelli omogenei di qualità e fruibilità sul territorio nazionale, nonché la piena integrazione a livello europeo.

Aggregazione documentale informatica: aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Ente.

Archivio: complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura, formati, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento della propria attività.

Archivio corrente: complesso dei documenti riferibili ad attività o procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e trattazione o da poco conclusi.

Archivio di deposito: complesso di documenti relativi ad attività o procedimenti conclusi, trasferiti dall'archivio corrente in quanto non più necessari alle attività quotidiane.

Archivio storico: complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, previa le operazioni di scarto, alla conservazione permanente.

Archivio ibrido: complesso di documenti, fascicoli e aggregazioni documentali in parte cartacei e in parte digitali.

Archivio informatico: archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche, gestiti e conservati in ambiente informatico.

Area Organizzativa Omogenea (AOO): un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del DPR 445/00.

Assegnazione: individuazione, da parte del personale abilitato alla registrazione di protocollo, della UOR di competenza e/o della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o del documento nella fase corrente.

Autenticità: caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche.

Casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC): casella di posta elettronica istituita dall'AOO per la ricezione e la spedizione di messaggi/documenti informatici.

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

Certificato qualificato: un certificato di firma elettronica che è rilasciato da un certificatore qualificato ed è conforme ai requisiti di cui all'allegato I del Regolamento (UE) del Parlamento Europeo n. 910/2014.

Certificatore qualificato o Prestatore di servizi di firma elettronica qualificata: il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime.

Chiave privata: l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico.

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

Classificazione: attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo il titolare di classificazione, articolato in voci individuate in relazione alle funzioni dell'Ente. Tale

operazione consiste nell'assegnazione a ciascun documento, in base all'oggetto, di un indice di classificazione e del numero di repertorio del fascicolo in cui il documento stesso è contenuto.

Codice eseguibile: insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici.

Codice identificativo dell'AOO: codice univoco, assegnato alle AOO dall'IPA.

Codice IPA: il codice univoco che viene assegnato all'Ente al termine del processo di accreditamento. Il Codice IPA viene comunicato tramite e-mail dal gestore dell'IPA al referente dell'Ente.

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

Conservazione: insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.

Coordinatore della Gestione Documentale: responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le AOO, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50, comma 4, del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.

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

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

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

Copia informatica di documento informatico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto, ma avente diversa sequenza di valori binari.

Dispositivo sicuro per la generazione della firma elettronica qualificata: un dispositivo per la creazione di una firma elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'allegato II del Regolamento (UE) del Parlamento Europeo n. 910/2014.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento amministrativo informatico: atto formato dalla pubblica amministrazione con strumenti informatici o comunque da essa detenuto, il cui originale sia in formato digitale.

Documento informatico: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

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

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

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

Fascicolazione: operazione di riconduzione dei documenti classificati relativi a un medesimo affare o procedimento amministrativo nello stesso fascicolo.

Fascicolo: insieme di documenti, ordinati cronologicamente, relativi ad un medesimo procedimento amministrativo o affare oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea.

Fascicolo ibrido: fascicolo o aggregazione documentale composta da documenti cartacei e documenti informatici.

Fascicolo informatico: aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.

Fax Server: software o combinazione di software ed hardware in grado di elaborare, inviare e ricevere documenti informatici; di solito è installato su di una organizzazione di rete locale (LAN).

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

Firma elettronica: l'insieme dei dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.

Firma elettronica avanzata: tipo di firma elettronica che è idonea ad identificare il firmatario del documento e garantisce la connessione univoca della firma al firmatario. La firma elettronica avanzata è creata mediante dati che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo ed è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.

Firma elettronica qualificata: una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche.

Formato elettronico: modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico.

Funzionalità aggiuntive: le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.

Funzionalità interoperative: le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del DPR 445/00.

Funzionalità minima: la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del DPR 445/00.

Funzione di hash: una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.

Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'AOO.

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

Identificativo univoco: sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.

Identificazione informatica: il processo per cui si fa uso di dati di identificazione personale in forma elettronica che rappresentano un'unica persona fisica o giuridica, o un'unica persona fisica che rappresenta una persona giuridica; tali dati consentono, attraverso opportune tecnologie, l'individuazione della persona nei sistemi informativi anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso.

Immodificabilità: caratteristica che rende il documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e garantisce la staticità ai fini della conservazione del documento stesso.

Impronta di una sequenza di simboli binari (bit): la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.

Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA): l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni consente di reperire le informazioni relative alla Posta Elettronica Certificata (PEC) e alle strutture organizzative, le cosiddette Aree Organizzative Omogenee (AOO), di tutte le pubbliche amministrazioni locali e centrali. L'IPA è una sorta di "rubrica telefonica" evoluta con informazioni dettagliate e certificate. Esso contiene, infatti, la struttura e le competenze degli uffici pubblici con i nominativi dei referenti, l'elenco dei servizi offerti, le informazioni per il loro utilizzo, i numeri di telefono, gli indirizzi di posta elettronica istituzionali afferenti alle AOO e gli indirizzi di posta elettronica certificata attivati dalle Amministrazioni.

Indice di classificazione: codice alfanumerico assegnato a ciascun documento, per mezzo dell'operazione di classificazione, che identifica le partizioni logiche del titolare cui il documento fa riferimento.

Insieme minimo di metadati del documento informatico: complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta e la conservazione.

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

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

Leggibilità: insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.

Log di sistema: registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.

Macroistruzione: istruzione o codice in grado di modificare il contenuto di un documento informatico.

Manuale di conservazione: strumento organizzativo che 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 utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Manuale di gestione: strumento organizzativo 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.

Marca temporale: il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo.

Metadati: insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

Pacchetto di archiviazione (AIP): pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.

Pacchetto di versamento (SIP): pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione.

Pacchetto informativo: contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.

Piano della sicurezza del sistema di 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 nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

Piano di conservazione: strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione.

Piano generale della sicurezza: documento per la pianificazione delle attività volte alla protezione del sistema e di tutte le possibili azioni finalizzate alla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.

Processo di conservazione: insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici.

Procedimento amministrativo: sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, che ha come atto conclusivo la produzione di un atto amministrativo perfetto ed efficace.

Produttore: persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.

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

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.

Registro di protocollo: registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Registro particolare: registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del DPR 445/00.

Repertorio informatico: registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che ne garantisca l'identificazione univoca all'atto della immissione cronologica.

Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RGD): dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del DPR 445/00, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.

Responsabile della conservazione: soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione (DPCM 3/12/2013).

Responsabile del trattamento dei dati: la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.

Responsabile della sicurezza: soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.

Riferimento temporale: evidenza informatica, contenente la data e l'ora, con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), che viene associata ad uno o più documenti informatici.

Scarto: operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.

Segnatura di Protocollo: l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Serie archivistica: aggregazione di unità archivistiche con caratteristiche omogenee in relazione alla natura o alla forma delle unità archivistiche medesime, ovvero in funzione dell'oggetto, della materia e delle funzioni del produttore.

Sistema di conservazione: sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice.

Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID): nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del DPR 445/00; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.

Sistema pubblico di connettività (SPC): l'insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione.

Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID): sistema costituito come insieme aperto di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, gestiscono i servizi di

registrazione e di messa a disposizione delle credenziali e degli strumenti di accesso in rete nei riguardi di cittadini e imprese per conto delle pubbliche amministrazioni, in qualità di erogatori di servizi in rete, ovvero, direttamente su richiesta degli interessati.

Staticità: caratteristica che garantisce l'assenza nel documento informatico di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione del documento medesimo.

Titolare: la persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica.

Titolario o sistema di classificazione: sistema precostituito di partizioni astratte che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.

Unità Organizzativa Responsabile (UOR): l'Unità Organizzativa Responsabile è un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui è affidata una competenza omogenea.

Utente: persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

Validazione temporale: dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, così da provare che questi ultimi esistevano in quel momento.

