



Manuale di Gestione Documentale del COMUNE DI SURBO

Versione Aggiornata 2025

Approvato con Delibera di Giunta Comune di Surbo n. 233 del 30/12/2025

Manuale di gestione documentale del Comune di Surbo

INDICE

PREMESSA

SEZIONE I: DISPOSIZIONI GENERALI

- 1.1:** Ambito di applicazione.
- 1.2:** Definizioni.
- 1.3:** Area Organizzativa Omogenea (AOO).
- 1.4:** Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
- 1.5:** Unicità del protocollo informatico.
- 1.6:** Modello operativo di protocollazione e di gestione dei documenti.
- 1.7:** Caselle di posta elettronica.

SEZIONE II MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

- 2.1:** I documenti.
- 2.2:** Contenuto minimo dei documenti.
- 2.3:** Formato e sottoscrizione dei documenti informatici.

SEZIONE III TIPOLOGIA E MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI

- 3.1:** Tipologia di documenti.
- 3.2:** Documenti ricevuti dall'Amministrazione.
- 3.3:** Documenti inviati dall'Amministrazione.
- 3.4:** Documenti interni formali.
- 3.5:** Documenti interni informali.

SEZIONE IV: DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO

- 4.1:** Ricezione di documenti informatici a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata.
- 4.2:** Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.
- 4.3:** Errata ricezione di documenti informatici.
- 4.4:** Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.
- 4.5:** Memorizzazione dei documenti informatici.
- 4.6:** Ricezione di documenti cartacei.
- 4.7:** Errata ricezione di documenti cartacei.
- 4.8:** Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei.

SEZIONE V: DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN PARTENZA

- 5.1:** Trasmissione di documenti informatici.
- 5.2:** Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta.
- 5.3:** Ricevute di trasmissione.

SEZIONE VI: MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.

- 6.1 :** Registro protocollo.
- 6.2 :** Requisiti del sistema di protocollo informatico.
- 6.3 :** Registro giornaliero di protocollo.
- 6.4 :** Dati obbligatori della registrazione di protocollo.
- 6.5 :** Inalterabilità, immutabilità, annullamento dei dati obbligatori del protocollo.
- 6.6 :** Dati facoltativi della registrazione di protocollo.
- 6.7 :** Segnatura di protocollo.
- 6.8 :** Processo di scansione e copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici
- 6.9 :** Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti amministrativi informatici
- 6.10 :** Copie analogiche di documenti amministrativi informatici
- 6.11 :** Livelli di riservatezza delle informazioni.
- 6.12 :** Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.
- 6.13 :** Documenti soggetti a registrazione particolare.
- 6.14 :** Documenti con più destinatari.
- 6.15 :** Protocollazione di telegrammi.
- 6.16 :** Protocollazione di fonogrammi.
- 6.17 :** Protocollazione di un numero consistente di documenti.
- 6.18 :** Documenti anonimi o non firmati.
- 6.19 :** Corrispondenza consegnata con ricevuta.
- 6.20 :** Corrispondenza personale o riservata.
- 6.21 :** Protocolli urgenti.
- 6.22 :** Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata.
- 6.23 :** Integrazioni documentarie.

SEZIONE VII: MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.

- 7.1 :** Registro di emergenza.
- 7.2 :** Apertura ed utilizzo del registro di emergenza.
- 7.3 :** Chiusura e recupero del registro di emergenza.

SEZIONE VIII: ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI

- 8.1 :** Regole generali.
- 8.2 :** Assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti su supporto informatico.
- 8.3 :** Assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti su formato cartaceo.

SEZIONE IX: SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE.

- 9.1 :** Generalità.
- 9.2 :** Piano di conservazione.
- 9.3 :** Titolare di classificazione.
- 9.4 :** Fascicolazione dei documenti.
- 9.5 :** Apertura e chiusura dei fascicoli.
- 9.6 :** Repertorio dei fascicoli.
- 9.7 :** Serie archivistiche e relativi repertori.

- 9.8:** Versamento dei documenti nell'archivio di deposito.
- 9.9 :**Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito.
- 9.10 :**Scarto archivistico.
- 9.11 :** Consultazione degli archivi.

SEZIONE X: ACCESSIBILITÀ AI DOCUMENTI ED ALLE INFORMAZIONI DEL SISTEMA

- 10.1:** Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'AOO.
- 10.2:** Livelli di abilitazione per l'accesso degli utenti appartenenti all'AOO.
- 9.12 :** Accessibilità da parte di utenti esterni all'AOO.
- 10.3:** Accessibilità da parte di altre pubbliche amministrazioni.
- 10.4 :** Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

SEZIONE XI: SICUREZZA INFORMATICA E DEI DATI PERSONALI

- 11.1:** Piano per la sicurezza informatica.
- 11.2:** Tutela dei dati personali.

SEZIONE XII: NORME NORME TRANSITORIE E FINALI

- 12.1:** Disposizioni finali.
- 12.2:** Entrata in vigore e pubblicità.

ALLEGATI:

- Allegato 1:** Glossario e acronimi.
- Allegato 2:** Scheda descrittiva dell'AOO.
- Allegato 3:** Tabella UOR/UOP/UU dell'AOO.
- Allegato 4:** Elenco caselle PEC attive
- Allegato 5:** Modulo di attivazione nuova casella PEC e modulo disattivazione casella PEC esistente
- Allegato 6:** Elenco piattaforme di interscambio e in cooperazione applicativa
- Allegato 7:** Software di gestione informatica.
- Allegato 8:** Manuale d'uso di CiviliaNext
- Allegato 9:** Raccomandazioni ALBA
- Allegato 10:** Modulo di deposito di documenti informatici su supporti rimovibili
- Allegato 11:** Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.
- Allegato 12:** Elenco documenti soggetti a registrazione particolare.
- Allegato 13:** Metadati associati ai documenti informatici, documenti amministrativi informatici e aggregazioni documentali informatici
- Allegato 14:** Titolario di classificazione.
- Allegato 15:** Piano di conservazione dei documenti.
- Allegato 16:** Abilitazioni di accesso.
- Allegato 17:** Piano per la sicurezza informatica.
- Allegato 18:** Processo di valutazione di interoperabilità e riversamento
- Allegato 19:** Linee Guida Albo on-line

PREMESSA

Il 10 settembre 2020 sono entrate in vigore le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” (di seguito, “Linee Guida”) emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale (di seguito: AgID): la cui applicazione è stata prevista a partire dal duecentosettantesimo giorno successivo alla loro entrata in vigore. Tuttavia, con la determinazione AgID n. 371/2021 la data di applicazione delle Linee Guida e dei relativi allegati, precedentemente fissata al 7 giugno 2021 è stata posticipata al 1° gennaio 2022. Inoltre, con la predetta Determinazione sono state apportate alcune modifiche al testo delle Linee Guida e ai seguenti allegati, approvati con la Determinazione AgID n. 407/2020:

- modifica dell’Allegato 5 - Metadati alle Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- modifica dell’Allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati alle Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- correzione di taluni errori materiali contenuti nel testo delle Linee Guida;
- approvazione di un documento contenente la sintesi delle suddette modifiche.

A partire dalla data di applicazione delle Linee Guida sono abrogati:

- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, recante “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici”;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”.

Per quanto concerne il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante “Regole tecniche per il protocollo informatico”, a partire dalla data di applicazione delle Linee Guida sono abrogate tutte le disposizioni, fatte salve le seguenti:

- art. 2 comma 1: “Oggetto e ambito di applicazione”;
- art. 6: “Funzionalità”;
- art. 9: “Formato della segnatura di protocollo”;
- art. 18: “Modalità di registrazione dei documenti informatici” (limitatamente ai commi 1 e 5);
- art. 20: “Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi”;
- art. 21: “Informazioni da includere nella segnatura”.

Dalla data di attuazione delle nuove Linee Guida, la circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 AgID in materia di “Formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni” è abrogata e sostituita dall’allegato 6 delle Linee Guida denominato “Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati”.

Oltre alle Linee Guida e ai Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri sopra citati si riportano le principali disposizioni in materia:

- Regio Decreto n. 1163/1911: “Regolamento per gli archivi di Stato”;
- Legge n. 241/1990: “Nuove norme sul procedimento amministrativo”;
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000: “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- Decreto Legislativo n. 196/2003: “Codice in materia di protezione dei dati personali recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE”;
- Decreto Legislativo n. 42/2004: “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”;
- Decreto Legislativo n. 82/2005: “Codice dell'amministrazione digitale”;
- Decreto Legislativo n. 104/2010: “Attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo”;
- Decreto Legislativo n. 33/2013: “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 21 marzo 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”;
- Regolamento (UE) 2024/1183 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 aprile 2024, che modifica il regolamento (UE) n. 910/2014 per quanto riguarda l'istituzione del quadro europeo relativo a un'identità digitale;
- Circolari 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi:
“Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013”;

Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;

- Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale: “Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni”.

Le citate Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, al capitolo 3.1.2 prevedono l'adozione del “Manuale di gestione documentale” per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7

marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale.

Obiettivo del Manuale di gestione è quello, per un verso, di descrivere sia il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase delle protocollazione della corrispondenza in entrata, in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a vario titolo interagiscono con l'amministrazione, e, per altro verso, di promuovere il miglioramento dell'azione amministrativa e di favorire l'accesso alla documentazione e la trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione.

La necessità di razionalizzare e normalizzare la gestione dei documenti nell'ambito del Comune di Surbo è, quindi, un'operazione fondamentale, funzionale al miglioramento dell'organizzazione e alla fruizione del proprio patrimonio di informazioni. Il presente documento costituisce il Manuale di gestione del protocollo informatico e del sistema documentale del Comune di Surbo, adottato in conformità a quanto stabilito dalla normativa di riferimento, ed è rivolto non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti del Comune di Surbo ed ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione. Il manuale descrive, infatti, le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme, dal protocollo all'archivio storico.

Tutti gli uffici compresi nell'Area Organizzativa Omogenea del Comune di Surbo, come successivamente descritta, devono utilizzarlo e adeguare procedure e attività.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il Manuale, in un contesto di continua trasformazione, deve essere sottoposto a continuo aggiornamento, in ragione dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli oggetti e strumenti utilizzati. Allo stesso modo anche i processi e le attività inerenti le attività di formazione dei documenti devono essere sottoposti a costante valutazione e monitoraggio. Il Responsabile della Gestione Documentale (RGD) provvederà alle eventuali integrazioni o revisioni nei casi in cui lo ritenga opportuno, ad esempio a seguito di:

- modifiche normative o regolamentari sopravvenute;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'operatività dell'ente in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- sostanziali modifiche apportate nell'ambito dell'architettura del sistema e delle singole componenti informatiche utilizzate.

Nel caso di avvicendamento del RGD, il nuovo Responsabile deve prendere visione del manuale di gestione e dei relativi allegati, verificare le regole in esso contenute ed eventualmente modificarle, proponendo aggiornamenti del manuale stesso.

SEZIONE I

DISPOSIZIONI GENERALI

1.1. – Ambito di applicazione.

Il presente manuale, adottato ai sensi della normativa vigente, disciplina il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Surbo.

1.2 – Definizioni.

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente MGD, si rimanda al glossario e agli acronimi di cui all'Allegato 1.

1.3 – Area Organizzativa Omogenea (AOO).

Per la gestione unica e coordinata dei documenti, ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione Comunale ha individuato, nell'ambito del proprio ordinamento, un'unica AOO coincidente con il Comune di Surbo, come meglio specificato nella scheda descrittiva dell'AOO riportata nell'Allegato 2 del presente MGD e nella tabella di cui all'Allegato 3, che riporta l'insieme degli Uffici Organizzativi di Riferimento (UOR) che compongono l'AOO con la loro articolazione in Unità Operative di Protocollo (UOP) e Uffici Utenti (UU).

Gli UOR del Comune di Surbo coincidono con i Servizi in cui si articola la struttura organizzativa degli uffici comunali.

Tale area ha il codice identificativo IPA: c_f262.

All'interno dell'AOO il sistema di protocollazione dei documenti è unico ed avviene sulla base di un unico titolario di classificazione, con produzione di un unico archivio in cui l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico rappresenta una mera suddivisione funzionale.

Tutte le attività di gestione delle informazioni di cui al presente manuale sono realizzate attraverso l'utilizzo della piattaforma informatica di cui all'Allegato 7

1.4 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Nell'AOO denominata Comune di Surbo, con deliberazione della Giunta Comunale n.

176 del 28.12.2007, l'Amministrazione ha istituito, ai sensi della normativa vigente, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nell'UO cui afferiscono le funzioni dell'Archivio e Protocollo dell'Ente (di seguito UO Protocollo Generale).

Il Responsabile della predetta UO è il Responsabile della Gestione Documentale (di seguito RGD) e il funzionario responsabile dell'Ufficio è il suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento

del RGD. Il RGD ed il suo vicario sono nominati con Decreto Sindacale n. 24/2023 del 09.10.2023.

Non è prevista la figura del Coordinatore della Gestione documentale in quanto il Comune è dotato di un'unica AOO.

Il RGD, ai sensi del paragrafo 3.4 delle Linee Guida AGID del 9 settembre 2020:

- d'intesa con il Responsabile della Conservazione digitale, il Responsabile per la transizione digitale di cui all'art. 17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il "Manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici" nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;
- predispone con il supporto del Servizio 1 –" Ufficio Staff Sindaco e Giunta, Innovazione Tecnologica", il piano per la sicurezza informatica;
- verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal TUDA.

Inoltre, il Comune, attribuisce al RGD e al suo vicario i seguenti compiti:

- assegna, sospende e disabilita le credenziali di accesso al sistema di gestione informatica dei documenti sia per gli utenti interni all'AOO che per eventuali utenti esterni;
- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del D.P.R. n. 445/2000 - TUDA;
- definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo giornaliero e annuale;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo e di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli artt. 59 e 60 del TUDA e le attività di gestione degli archivi di cui agli artt. 67, 68 e 69 del TUDA;
- abilitano l'autorizzazione delle operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- verifica che le funzionalità del sistema in caso di guasti e anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e comunque nel più breve tempo possibile; in caso di permanenza del blocco delle attività è informata l'Amministrazione circa la criticità della situazione autorizzando, se del caso, il prosieguo dell'utilizzo del registro di emergenza fino al ripristino dell'operatività;
- garantisce la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
- verifica che le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo, del registro di emergenza nonché le copie di cui agli articoli 62 e 63 del TUDA siano conservate in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;

- autorizza l'apertura e chiusura del registro di emergenza;
- dispone periodicamente controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale e sull'utilizzo di un unico registro informatico, verificando anche, attraverso ispezioni mirate, la classificazione e la fascicolazione archivistica; vigila sull'osservanza delle disposizioni del TUDA da parte degli addetti delle UOP;
- su richiesta dei Responsabili di Servizio, può abilitare determinati utenti alla protocollazione di documenti informatici sul registro di protocollo generale – o su altri repertori - in aggiunta agli operatori delle UOP.

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi sovrintende alla gestione documentale dal protocollo all'archivio di deposito e archivio storico.

1.5 – Unicità del protocollo informatico.

Il Comune di Surbo si avvale di un protocollo informatico unico integrato con un sistema di digitalizzazione dei documenti.

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica del protocollo unico, sono eliminati tutti i sistemi di registrazione particolari e di settore, fatta eccezione per le forme di registrazione dei documenti indicati al successivo articolo 6.11.

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia all'inizio di ogni anno.

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

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

1.6 – Modello organizzativo di protocollazione e di gestione dei documenti.

Per la protocollazione dei documenti, in entrata ed in uscita, dell'AOO è adottato un modello organizzativo che prevede, secondo le regole stabilite nel presente MGD, la partecipazione attiva di più soggetti e uffici utente (UOR, UU e UOP), ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici organizzativi di riferimento (UOR), UU e degli uffici utente (UOP) e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'AOO, sono riportati nell'allegato 3 e sono costantemente aggiornate a cura del Responsabile del Servizio.

Il sistema di gestione dei flussi documentali all'interno dell'AOO è teso a realizzare, sulla base della struttura organizzativa definita dagli strumenti di organizzazione interna, la gestione integrata della protocollazione e dei flussi documentali, permettendo agli utenti, secondo un sistema di autenticazione in grado di assicurare la riservatezza delle informazioni, di controllare gli stati di avanzamento delle pratiche.

1.7 – Caselle di posta elettronica.

L'AOO è dotata di una casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale per la corrispondenza, in entrata ed in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Tale casella costituisce l'indirizzo digitale dell'AOO e di tutti gli UOR che ad essa fanno riferimento ed è accessibile, per la ricezione e spedizione dei documenti, solo dall'UOP Generale, come successivamente disciplinato nel presente MGD.

Inoltre, il Comune di Surbo dota ciascun Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR) di casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) e tutti i propri dipendenti di una casella di posta elettronica convenzionale.

L'elenco delle caselle PEC attive per ciascun UOR alla data di redazione del presente MDG è consultabile all'Allegato 4 ed è mantenuto costantemente aggiornato.

La richiesta di attivazione e o disattivazione di una casella PEC avviene, nelle more della convenzione stipulata con Regione Puglia, da parte del Responsabile dell'UOR, attraverso la compilazione di appositi moduli (riportati all'allegato 5) trasmessi all'ente regionale RUPAR Puglia.

L'attivazione delle nuove caselle PEC viene fornita dal gestore Infocert Spa.

SEZIONE II

MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

2.1. I documenti.

I documenti del Comune di Surbo sono quelli formati, ricevuti e spediti nei modi stabiliti dalla normativa vigente dagli organi ed uffici del Comune medesimo nello svolgimento della loro attività istituzionale.

Tali documenti costituiscono l'archivio del Comune.

2.2. Contenuto minimo dei documenti.

Ogni documento, indipendentemente dal supporto sul quale è scritto, per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione, deve trattare un unico argomento, indicato in maniera sintetica ma esaustiva, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto; esso è riferito ad un solo protocollo ma può fare riferimento a più fascicoli e deve riportare le informazioni di seguito elencate:

- 1) individuazione dell'Amministrazione e dell'UOR:
 - la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
 - il codice fiscale dell'Amministrazione;
 - l'indirizzo completo dell'Amministrazione (via, numero, cap, città, provincia, stato);
 - l'indicazione completa dell'ufficio che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono, indirizzo di posta elettronica;
 - l'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale;
- 2) individuazione e descrizione del documento:
 - il luogo e la data (giorno, mese, anno) di redazione del documento;
 - il numero e la data di protocollo;
 - indice di classificazione composto da titolo, classe e fascicolo;
 - il numero degli allegati (se presenti);
 - l'oggetto del documento¹;
 - il numero di pagina sul totale delle pagine del documento;
- 3) individuazione del destinatario del documento²:
 - nome e cognome (per le persone)/esatta denominazione (per gli enti e le imprese) con il relativo indirizzo completo (casella PEC oppure via, numero civico, cap, città);
- 4) individuazione del responsabile del documento:
 - qualifica e nome per esteso del sottoscrittore del documento;
 - il documento informatico deve contenere la firma elettronico/digitale da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale.

Per quanto riguarda i documenti informatici, la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica dei documenti in partenza devono essere apposte prima della relativa protocollazione.

2.3. Formato e sottoscrizione dei documenti amministrativi informatici.

Il documento amministrativo informatico è una rappresentazione, grafica, fotocinematografica,

¹ Per la compilazione dell'oggetto il Comune ha adottato le indicazioni operative contenute nelle raccomandazioni ALBA di AURORA contenute nella pubblicazione "ALBA. Aggiornamento dei lavori e delle buone pratiche delle raccomandazioni di AURORA" a cura del Gruppo di Lavoro Interistituzionale ALBA, con prefazione di Federico Valacchi, Trieste 2023 e allegato (n. 9) al presente MDG.

² Per la compilazione del destinatario il Comune ha adottato le indicazioni operative contenute nelle raccomandazioni ALBA di AURORA, ibid.

elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Al documento amministrativo informatico si applicano le stesse regole valide per il documento informatico che di seguito si richiamano.

Il documento informatico è formato secondo una delle modalità descritte al cap. 2 delle Linee Guida AgID ovvero:

- a) Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2;
- b) Acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) Memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) Generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente.

Quanto alla **ric conducibilità all'autore**, la certezza dell'autore è la capacità di poter associare in maniera certa e permanente il soggetto che ha sottoscritto al documento stesso. L'utilizzo del dispositivo si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria.

Quanto all'**efficacia giuridico-probatoria**, a differenza del documento analogico che si caratterizza per la pluralità di forme (scrittura privata, atto pubblico, scrittura privata autenticata) che ne sostanziano il diverso valore giuridico-probatorio, il documento informatico si caratterizza per la pluralità di firme (o sottoscrizioni), che caratterizzano e diversificano la suddetta efficacia. La firma elettronica non è, infatti, la rappresentazione informatica grafica della firma, ma un meccanismo di associazione di dati per l'imputazione di effetti giuridici in capo ad un determinato soggetto. Se stipulate sotto forma di documento informatico, devono essere sottoscritte a pena di nullità, salvo i casi di sottoscrizione autenticata, con firma elettronica qualificata o digitale le scritture private relative ai contratti previsti dalla legge. Il documento informatico privo di sottoscrizione è una riproduzione informatica, come tale forma piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime.

Quanto al **requisito della forma scritta**, il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e fa piena prova fino a querela di falso, quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo tale da garantire la sicurezza, integrità e immutabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in

relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immutabilità. Quando, quindi, la legge prevede obbligatoriamente la forma scritta, gli atti soddisferanno tale requisito se sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale. Si precisa che tutti i contratti stipulati dal Comune di Surbo, anche quando quest'ultimo agisce iure privatorum, richiedono la forma scritta ad substantiam.

Quanto all'**immutabilità e all'integrità**, il documento informatico assume la caratteristica di immutabilità se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione. La data e l'ora di formazione del documento amministrativo informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida vigenti. La sicurezza di un formato dipende dal grado di modificabilità del contenuto del file e dalla capacità di essere immune dall'inserimento di codice maligno. L'integrità è l'insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.

Modalità di formazione del documento informatico	Operazioni per garantire l'immutabilità e l'integrità
Lettera a)	• apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata; • memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza ai sensi del paragrafo 3.9 delle Linee Guida; • trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale; • versamento ad un sistema di conservazione
Lettera b)	• apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata; • memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza ai sensi del paragrafo 3.9 delle Linee Guida; • versamento ad un sistema di conservazione
Lettera c)	• apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata; • registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema; • produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione
Lettera d)	• apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;

Al momento della formazione del documento informatico immutabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati.

Come su detto, al documento amministrativo informatico si applicano le stesse regole valide per il documento informatico ora richiamate, salvo quanto specificato appresso.

Il Comune di Surbo forma gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici riportati nel Manuale di gestione documentale oppure acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5 -bis, 40 -bis e 65 del CAD. Il documento amministrativo informatico è identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti con le

modalità qui di seguito descritte. Le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del CAD sono identificate e trattate come i documenti amministrativi informatici.

L'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento. L'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti. In alternativa l'identificazione univoca può essere realizzata mediante associazione al documento di una sua impronta crittografica basata su funzioni di hash che siano ritenute crittograficamente sicure, e conformi alle tipologie di algoritmi previsti nell'allegato 6 delle Linee Guida AgID del 9 settembre 2020 nella tabella 1 del paragrafo 2.2 regole di processamento.

Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme dei metadati previsti per la registrazione di protocollo ai sensi dell'art 53 del TUDA, nonché i metadati relativi alla classificazione, ai sensi dell'articolo 56 del TUDA, e ai tempi di conservazione, in coerenza con il piano di conservazione, e quelli relativi alla relazione con l'aggregazione documentale informatica d'appartenenza. I metadati valorizzati sono quelli previsti dalle Linee Guida AgID e sono allegati al presente MDG (si veda allegato n. 13)

Al documento amministrativo informatico sono associati ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi o per finalità gestionali o conservative, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce, secondo quanto previsto dall'Allegato n. 5 alle Linee guida AgID.

Nel caso in cui si renda necessario individuare ulteriori metadati da associare a particolari tipologie di documenti amministrativi, l'Amministrazione provvederà ad elencarli e inserirli in un apposito allegato al presente MGD..

Sono inclusi i documenti soggetti a registrazione particolare, come identificati nel presente Manuale di gestione documentale, che comunque devono contenere al proprio interno o avere associati l'insieme minimo dei metadati previsti per il documento amministrativo informatico. In applicazione dell'art. 23-ter comma 5-bis del CAD, i documenti amministrativi informatici devono essere accessibili secondo le regole previste dall'art. 11 della legge n. 4/2004.

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti amministrativi informatici dell'Ente costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, copie e duplicati per gli usi consentiti dalla legge.

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronica oppure mediante apposizione di firma elettronica qualificata o digitale conforme alle disposizioni di legge. Il Comune di Surbo utilizza, come firma elettronica, sistemi basati su inserimento di UserId e Password e come sistemi di firma elettronica qualificata o digitale: CRS, CNS, token e smart card rilasciati da Certificatori Accreditati.

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale e di archivistica, il Comune di Surbo fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarlo.

I documenti informatici formali prodotti dal Comune di Surbo e diretti ad essere trasmessi all'esterno devono essere sottoscritti con firma digitale conforme alle disposizioni di legge e registrati nel sistema di protocollo informatico e, qualora siano diretti a un'altra pubblica amministrazione, devono essere trasmessi nel rispetto delle norme sull'interoperabilità.

Per quel che riguarda i documenti interni formali dell'Amministrazione di cui all'articolo 3.1. del presente MGD, se hanno forma esclusivamente informatica e rilevanza giuridica procedimentale, devono essere sottoscritti con firma digitale e poi protocollati.

SEZIONE III

TIPOLOGIA E MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI

3.1 –Tipologia dei documenti.

Nell'ambito del processo di gestione documentale i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, si distinguono in documenti in:

- documenti ***in arrivo*** ossia i documenti ricevuti dal Comune di Surbo;
- documenti ***in partenza*** ossia i documenti inviati dal Comune di Surbo;
- documenti ***interni***, cioè scambiati tra gli uffici del Comune di Surbo.

Questi ultimi si distinguono a loro volta in interni ***informali*** (documenti di preminente carattere informativo) ed interni ***formali*** (documenti di preminente carattere giuridico- probatorio, redatti al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o da cui possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi).

Tutti i documenti in arrivo, in partenza e interni dell'AOO devono essere gestiti secondo le regole previste nel presente MGD.

3.2 – Documenti ricevuti dall'Amministrazione.

I documenti informatici possono essere recapitati all'Amministrazione:

- a) a mezzo posta elettronica convenzionale, posta elettronica certificata (PEC) o servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale ai recapiti indicati nell'Allegato 2 del presente MGD; la ricezione dei documenti può anche avvenire attraverso le caselle PEC attive presso ciascuna UOR individuata (riportate in allegato 4) o attraverso le caselle di posta elettronica convenzionale nominali attribuite agli operatori afferenti agli UOR e agli UU, limitatamente alle materie di rispettiva competenza;
- b) su supporto fisico rimovibile (cd rom, dvd, chiave usb, SD, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta.

I documenti su supporto cartaceo possono essere recapitati:

- a) a mezzo posta;
- b) a mezzo consegna diretta all'Amministrazione.

Anche se in disuso, è ancora ammessa la modalità di recapito dei documenti a mezzo telegramma.

Le comunicazioni e i documenti informatici formano oggetto di registrazione di protocollo informatico e sono validi ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia accertata la provenienza.

Per quanto riguarda le istanze e le dichiarazioni di soggetti privati ricevute per via telematica devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge, qualora:

- a) siano sottoscritte mediante firma elettronica avanzata, qualificata o digitale;
- b) quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili di cui alla APP IO;

d) si tratti di rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei, trasmessi in uno dei formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPG, corrispondenti a istanze o dichiarazioni sottoscritte con firma autografa con allegato documento d'identità del sottoscrittore (art. 38, comma 3 DPR 445/2000);

e) se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in INIPEC o INAD ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto

presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento UE n. 910/2014 - eIDAS. In tale ultimo caso, in assenza di un domicilio digitale iscritto, la trasmissione costituisce elezione di domicilio digitale speciale, ai sensi dell'articolo 3-bis, comma 4-quinquies del CAD, per gli atti e le comunicazioni a cui è riferita l'istanza o la dichiarazione. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.

Il cittadino può eleggere anche un domicilio digitale speciale per determinati atti, procedimenti o affari. In tal caso, ferma restando la validità ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale, colui che lo ha eletto non può opporre eccezioni relative alla forma e alla data della spedizione e del ricevimento delle comunicazioni o notificazioni ivi indirizzate.

Vengono accettati, e conseguentemente registrati, documenti informatici nei formati previsti dalla normativa vigente (nello specifico individuati e descritti nell'Allegato 2 delle Linee Guida AgID). Si ricevono formati che possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità e staticità al fine di garantire la loro inalterabilità.

In via preferenziale, dopo valutazione della robustezza, del livello di standardizzazione, dell'apertura, della compatibilità e dell'indipendenza da dispositivi dei vari formati, l'Amministrazione ha optato per l'utilizzo in ingresso di alcuni tra quelli descritti all'interno dell'allegato 2 alle Linee Guida AgID e in particolare:

- OOXML (Open Office XML): .docx, .xlsx

- ODF (Open Document Format): .ods, .odt

- PDF

- PDF/A

- JPEG, JPEG2000

- TIFF

- XML

Tutti i formati possono essere firmati digitalmente mediante i formati standard: CAdES, PadES.

L'Amministrazione attua, almeno annualmente, una valutazione di interoperabilità sui formati utilizzati e attiva, se necessario, il processo di riversamento nel rispetto delle indicazioni fornite nelle Linee Guida AgID. Il processo è descritto all'Allegato 18.

Nel caso in cui i documenti pervenuti non siano in un formato tra quelli concordati per l'invio al sistema di conservazione, l'Amministrazione provvede al riversamento secondo le procedure previste dalle Linee Guida AgID (in particolare al par. 3.7 e all'Allegato 2 delle stesse).

In dettaglio, i formati gestiti dal Comune ed ammessi per l'invio in conservazione sono:

*.bmp, *.csv, *.docx, *.eml, *.gif, *.htm, *.html, *.jpg, *.log, *.png, *.pptx, *.rtf, *.tif, *.tiff, *.txt, *.xlsx, *.xml, *.ods, *.odt, *.p7m, *.pdf, *.pdf/A.

Per maggiori dettagli si rimanda al Manuale di Conservazione.

Il mancato avvio del procedimento da parte del titolare dell'ufficio competente a seguito di istanza o dichiarazione inviate ai sensi e con le modalità comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare dello stesso.

Le istanze e le dichiarazioni di cui ricevute per via telematica sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento.

Per quanto riguarda, invece, le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni, esse avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica convenzionale o certificata o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il documento può essere, altresì, reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso.

Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

- a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle Linee guida. È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax;
- d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 o servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale.

3.3 – Documenti inviati dall'Amministrazione.

Nel caso di invio di documenti ad un'altra Pubblica Amministrazione, esso avviene mediante l'utilizzo della posta elettronica convenzionale o certificata o in cooperazione applicativa; le comunicazioni sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il documento può essere, altresì, reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso.

Le comunicazioni da parte del Comune di Surbo avvengono sempre con una delle seguenti caratteristiche:

sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;

sono dotate di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

sono trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 o servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale.

In caso di invio a soggetti privati, i documenti informatici, con gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati per mezzo della posta elettronica certificata o servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale.

Fino alla data fissata nel decreto di cui al comma 3-bis dell'art. 3-bis del CAD, il Comune di Surbo può predisporre le comunicazioni ai soggetti privati che non hanno un domicilio digitale ovvero nei casi di domicilio digitale non attivo, non funzionante o non raggiungibile, come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o altra firma elettronica qualificata, da conservare nei propri archivi, ed inviare agli stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti su cui è apposto a stampa il contrassegno di cui all'articolo 23, comma 2-bis del CAD o l'indicazione a mezzo stampa del responsabile pro tempore in sostituzione della firma autografa ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39 ovvero un avviso con le indicazioni delle modalità con le quali i suddetti documenti sono messi a disposizione e consegnati al destinatario. L'invio tramite le dette modalità soddisfa a tutti gli effetti di legge gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti previsti dalla legislazione vigente laddove la copia analogica inviata al cittadino contenga una dicitura che specifichi che il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto come documento nativo digitale ed è disponibile presso l'amministrazione. La copia analogica con l'indicazione a mezzo stampa del responsabile in sostituzione della firma autografa ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, sostituisce a tutti gli effetti la firma autografa del pubblico ufficiale, salvo i casi in cui il documento rappresenti, per propria natura, una certificazione rilasciata dall'amministrazione da utilizzarsi nei rapporti tra privati. Il Comune di Surbo utilizza per le comunicazioni tra l'amministrazione ed i propri dipendenti la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

3.4 – Documenti interni formali.

I documenti interni dell'Amministrazione sono redatti con tecnologie informatiche.

Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria – quando essi non siano assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano altrimenti la tracciabilità e nel rispetto delle Linee Guida AgID – avviene, di norma, previa sottoscrizione con firma digitale, per mezzo della procedura di protocollo informatico.

3.5 – Documenti interni informali.

Per questa tipologia di corrispondenza, la cui conservazione è facoltativa, vale il disposto del precedente articolo 3.4, ad eccezione dell'obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione con firma digitale e di protocollazione.

SEZIONE IV

DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO

4.1 – Ricezione di documenti informatici a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata.

Ai sensi della normativa vigente, i documenti trasmessi ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico nel rispetto di quanto detto al precedente articolo

3.2 soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non dev'essere seguita da quella del documento originale.

La ricezione dei documenti trasmessi a mezzo posta elettronica certificata o a mezzo di sistemi di recapito elettronico qualificato (SERQ) è centralizzata ed è assicurata dal Comune di Surbo tramite la casella di posta elettronica certificata dell'AOO indicata all'Allegato 2 del presente MGD.

Tale casella di posta è accessibile, in entrata, solo all'UOP, che, d'intesa con il Responsabile del Servizio competente, procede alle verifiche di cui al precedente articolo 3.2.

In caso di verifica positiva della provenienza, integrità e leggibilità del documento ricevuto, l'UOP Generale procede alla protocollazione del messaggio ricevuto come documento informatico con il formato di origine, specificando nel campo <TIPO DOCUMENTO> la seguente dicitura <DOCUMENTO RICEVUTO VIA POSTA ELETTRONICA CONVENZIONALE> oppure <DOCUMENTO RICEVUTO VIA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA>.

In fase di protocollazione di documenti trasmessi a mezzo posta elettronica, se il messaggio contenuto nell'e-mail fa solo riferimento ad un documento allegato e questo è autoconsistente, l'UOP procede a protocollare il documento allegato e ad allegare allo stesso il messaggio contenuto nell'e-mail. L'UOP procede, invece, a protocollare il messaggio contenuto nell'e-mail se è esso stesso documento utile ai fini dell'attività amministrativa.

4.1 – 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 sia consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, sarà protocollato un apposito modulo (Allegato n. 10 al presente Manuale), fornito dalla UOP che riceve il documento e che l'interessato deve compilare preventivamente.

4.2 – Errata ricezione di documenti informatici.

Nel caso in cui pervengano alla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'AOO messaggi dal cui contenuto si rilevi l'erroneità nella ricezione, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura: MESSAGGIO PERVENUTO PER ERRORE – NON DI

COMPETENZA DI QUESTA AOO.

4.3 – Rilascio ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.

Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata istituzionale, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO.

Nel caso di ricezione di documenti informatici su supporto rimovibile mediante consegna diretta o a mezzo posta all'Amministrazione si applicano le regole stabilite al successivo art. 4.8 del presente MGD per il rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei.

4.4 – Memorizzazione dei documenti informatici.

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

I documenti ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli UU dell'AOO attraverso la rete interna, subito dopo le operazioni di assegnazione e smistamento.

4.5 – Ricezione di documenti cartacei.

I documenti cartacei ricevuti tramite il servizio postale pervengono all'UOP Generale.

Gli operatori del protocollo provvedono ad esaminare le buste ed i contenitori per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti e successivamente ad aprire la corrispondenza per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

La corrispondenza ricevuta via posta, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, viene trattata con le modalità descritte nella sezione VI del presente MGD.

La corrispondenza recante la dicitura RISERVATA o PERSONALE viene trattata con le modalità stabilite al successivo articolo 6.20.

4.6 – Errata ricezione di documenti cartacei.

Nel caso in cui pervengano erroneamente all'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti le buste o i contenitori si restituiscono al servizio postale.

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

4.7 – Rilascio ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei.

Nel caso di documento cartaceo oppure di documento informatico su supporto rimovibile consegnato a mezzo posta, sarà eventualmente il servizio postale a rilasciare al mittente una ricevuta di avvenuta consegna del documento all'Amministrazione.

Nel caso di documento cartaceo oppure di documento informatico su supporto rimovibile

consegnato direttamente all'Amministrazione gli addetti delle UOP non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.

La semplice apposizione del timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'UOP in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.

Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo oppure il documento informatico su supporto rimovibile è consegnato direttamente ad una UOP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve deve rilasciare la ricevuta apponendo su uno specifico modulo, con una procedura informatica, la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore e ove, per motivi tecnici, ciò non fosse possibile, l'UOP è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo e a consegnarla al richiedente.

SEZIONE V

DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN PARTENZA

5.1 – Trasmissione di documenti informatici.

Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento informatico in partenza sono gestite in modalità decentrata e sono effettuate dall'UO Protocollo Generale oppure dai singoli RPA/UOR abilitati, limitatamente alla documentazione di rispettiva competenza.

Si precisa che l'ente non prevede la spedizione a mezzo posta ordinaria su supporto rimovibile all'esterno: in tali circostanze la consegna avviene direttamente presentandosi allo sportello competente.

5.2 – Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta.

La UOP Generale provvede alle operazioni necessarie per l'invio della corrispondenza in partenza (ad es. pesatura e affrancatura delle lettere ordinarie, affrancatura delle lettere fuori formato, timbratura ed affrancatura posta prioritaria, ricezione e verifica delle distinte di raccomandate compilate ed etichettate dagli uffici mittenti).

Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni gli uffici dell'Amministrazione devono far pervenire la posta in partenza all'UOP Generale nelle ore stabilite dall'Ufficio stesso.

Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RGD che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

5.3 – Ricevute di trasmissione.

L'UOP Generale e le altre UOP che, eventualmente, effettuano la spedizione di documenti informatici o cartacei curano anche l'invio delle ricevute di trasmissione o di ritorno all'ufficio interno mittente che si fa carico di archiviarle nel relativo fascicolo.

SEZIONE VI

MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.

6.1 – Registro di protocollo.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici; esso, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo, unica per tutta l'Amministrazione, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Ai sensi della normativa vigente, il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche; esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.

Non è consentita la protocollazione di documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Non è, pertanto, consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato né la cosiddetta registrazione a fronte, vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate di norma in giornata e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento.

Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in arrivo (scadenza gare o concorsi) che in partenza, l'UOR deve darne comunicazione al UOP generale con almeno due giorni lavorativi di anticipo onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

In caso di sovraccarico eccessivo di lavoro, il RGD potrà differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro con la data in arrivo.

6.2 – Requisiti del sistema di protocollo informatico.

La registrazione di protocollo dei documenti formati dal Comune di Surbo o dallo stesso utilizzati è effettuata, di norma, mediante sistemi informativi automatizzati.

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

Il sistema di protocollo informatico deve, ai sensi della normativa vigente:

- garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
- garantire la puntuale e corretta registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'Amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;

- consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Il sistema di protocollo informatico deve garantire:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti secondo la definizione di appositi profili;
- c) il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

6.3 – Registro giornaliero di protocollo.

Il sistema consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato al termine della giornata lavorativa, su supporti informatici non riscrivibili ed è conservato da soggetto diverso dal responsabile del servizio appositamente nominato dall'amministrazione.

L'Amministrazione garantisce la leggibilità delle informazioni trasferite ed a tal fine, il RGD dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici.

6.4 – Dati obbligatori della registrazione di protocollo.

Su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione di protocollo informatico che è effettuata mediante la memorizzazione obbligatoria dei seguenti dati:

- a) numero progressivo di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente e destinatari sia per i documenti ricevuti che per quelli spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) per i documenti informatici, è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata con la funzione di HASH e registrata in forma non modificabile. Il calcolo dell'impronta previsto dall'operazione di registrazione di protocollo è effettuato sia per il messaggio che per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

La registrazione di protocollo è eseguita dal sistema in un'unica operazione con la possibilità per l'operatore (addetto alla protocollazione/fornitore del sistema di protocollazione) di inserire/modificare gli allegati ed inoltre effettuare delle modifiche sui destinatari della scheda documentale.

In ogni caso è assicurato il rispetto delle Linee Guida AgID del 9 settembre 2020 e suoi allegati.

6.5 – Inalterabilità, immutabilità, annullamento dei dati obbligatori del protocollo.

Il sistema di protocollo informatico assicura che:

- le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate con la procedura prevista dall'art. 54 del D.P.R. n. 445/2000 - TUDA;
- le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo siano l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione;
- le azioni di annullamento provvedano alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa;
- per ognuno di questi eventi, anche nel caso di modifica di una delle informazioni di cui al punto precedente, il sistema storicizzi tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54, comma 2 del TUDA.

L'operazione di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le seguenti modalità:

- a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
- b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata devono comunque rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura ANNULLATO in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie, unitamente alla data, all'ora, all'autore della modifica ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Solo il RGD ed, in sua assenza, il Vicespese è autorizzato ad annullare ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo; l'annullamento di registrazione di protocollo viene richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al RGD. A tal fine è istituito un registro informatico per le richieste di annullamento delle registrazioni e dei dati obbligatori delle registrazioni. Il registro indica i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato riprotocollato, il nuovo numero di protocollo assegnato.

6.6 – Dati facoltativi delle registrazioni di protocollo.

La registrazione di protocollo può contenere dati accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

I dati accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con quelli obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:

- a) gestione dei procedimenti amministrativi;
- b) gestione dell'archivio;
- c) gestione delle banche dati.

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

6.7 – Segnatura di protocollo dei documenti.

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

L'operazione di segnatura di protocollo deve essere effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente.

La segnatura di protocollo apposta sui documenti informatici e su quelli cartacei contiene, ai sensi della normativa vigente, le seguenti informazioni:

- a) identificazione in forma sintetica dell'Amministrazione e codice identificativo dell'AOO;
- b) il codice del registro, il numero di protocollo, la data e l'ora di protocollazione del documento;
- c) il flusso del documento (ingresso o uscita)

Nella segnatura informatica in formato xml prodotta da CiviliaNext, le informazioni di cui sopra sono integrate da:

- a) oggetto
- b) indicazione se il documento è riservato o meno
- c) denominazione estesa dell'Amministrazione mittente
- d) denominazione estesa del destinatario, se presente
- e) denominazione dei file allegati alla registrazione a protocollo con indicazione di:
 - a. documento principale o allegato
 - b. nome file
 - c. formato
 - d. impronta crittografica

Ad integrazione degli elementi obbligatori di cui al precedente comma 5, l'Amministrazione sta valutando, come opportunità di miglioramento, di integrare nella segnatura di protocollo le seguenti informazioni facoltative:

- a) l'operazione di segnatura di protocollo può includere il codice identificativo dell'ufficio cui il documento è assegnato o il codice dell'ufficio che ha prodotto il documento, l'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo.

In ogni caso è assicurato il rispetto delle Linee Guida AgID del 9 settembre 2020 e suoi allegati.

6.8 – Processo di scansione e formazione di copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 "Certificazione di

Processo” delle Linee Guida AgID del 9 settembre 2020.

Fermo restando quanto previsto dall’art. 22, comma 3, del CAD nel caso in cui non vi sia l’attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita mediante l’apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell’art. 20 comma 1 bis del CAD, ovvero del sigillo elettronico qualificato o avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Laddove richiesta dalla natura dell’attività, l’attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l’impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l’attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

La distruzione degli originali analogici potrà essere effettuata in accordo con le previsioni di cui alla normativa vigente in materia (Codice dei beni culturali - d.lgs. 42/2004 - e all’art. 22, commi 4 e 5 del CAD).

6.9 - Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti amministrativi informatici

Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento amministrativo informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi; ad esempio, effettuando una copia da un PC ad una pen- drive di un documento nel medesimo formato.

La copia di un documento amministrativo informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell’originale, ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto.

L’estratto di un documento amministrativo informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto. Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell’originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta. In particolare, la validità del documento amministrativo informatico per le copie e/o estratti di documenti amministrativi informatici è consentita mediante uno dei due metodi:

- raffronto dei documenti
- certificazione di processo.

I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell’allegato 3 - “Certificazione di Processo” delle Linee Guida AgID.

Il ricorso ad uno dei due metodi sopracitati assicura la conformità del contenuto della copia o dell’estratto informatico alle informazioni del documento amministrativo informatico di origine.

Fatto salvo quanto previsto dall’art. 23 bis, comma 2, del CAD nel caso in cui non vi sia l’attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia o dell’estratto informatico ad un documento amministrativo informatico è garantita mediante l’apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, nonché del sigillo elettronico qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o estratti informatici di documenti amministrativi informatici può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti amministrativi informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento amministrativo informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

6.10- Copie analogiche di documenti amministrativi informatici

Tale fattispecie è regolata dagli artt. 23, commi 1, 2 e 2-bis, e 23-ter, comma 6, del CAD che si riportano di seguito:

- 1) Le copie su supporto analogico di documento amministrativo informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.
- 2) Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento amministrativo informatico, conformi alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.
- 3) Sulle copie analogiche di documenti amministrativi informatici può essere apposto a stampa un contrassegno, sulla base dei criteri definiti con le Linee guida, tramite il quale è possibile accedere al documento amministrativo informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Il contrassegno apposto ai sensi del primo periodo sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento amministrativo informatico. Il Comune di Surbo, che procede all'apposizione del contrassegno, rende disponibile gratuitamente sul proprio sito Internet istituzionale idonee soluzioni per la verifica del contrassegno medesimo.

6.11- Livello di riservatezza delle informazioni.

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso riservato al protocollo per:

- documenti relativi a vicende personali, fatti privati o particolari (o comunque, in generale, categorie particolari di dati);
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati e procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.
- Nei suddetti casi, l'operatore che effettua la registrazione di protocollo del documento attribuisce ai documenti il livello di riservatezza necessario, diverso dallo standard applicato automaticamente dal sistema, in modo che l'accesso venga autorizzato solo ai soggetti che hanno la responsabilità della loro trattazione. Inoltre, il RPA che effettua l'operazione di apertura del fascicolo ne fissa lo stesso livello di riservatezza, che viene ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono.

La riservatezza dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura (descritte al capitolo 10 e nell'Allegato 16 del presente MGD).

Per i documenti riguardanti i dati particolari e giudiziari, così come definiti dalla normativa vigente, la registrazione del protocollo deve prevedere un oggetto che garantisca la riservatezza di cui alla legge citata e l'evidenza informatica del documento dovrà essere crittografata così che sia visibile solo all'ufficio di competenza.

6.12– Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dal Comune di Surbo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati al protocollo. Con le eccezioni di cui al presente articolo e successivi.

Ai sensi dell'articolo 53 del DPR 445/2000 sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti di cui all'Allegato n. 5 al presente MGD.

Sono altresì esclusi dall'obbligo della registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione cartacea o informatica particolare dell'Amministrazione.

Le ricevute di accettazione e di consegna di un messaggio inviato tramite PEC non devono essere protocollate, ma vengono associate alla registrazione di protocollo del documento trasmesso/ricevuto a cui la ricevuta stessa si riferisce mediante specifiche funzionalità del sistema di protocollazione.

6.13– Documenti soggetti a registrazione particolare.

I documenti elencati nell'allegato n. 6 sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente e possono non essere registrati al protocollo.

I software di produzione e conservazione delle tipologie particolari di documentazione consentono di eseguire tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile) L'elenco delle tipologie documentarie sottoposte a registrazione particolare viene aggiornato tempestivamente dal RGD e approvato con determinazione dirigenziale.

6.14– Documenti con più destinatari.

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale; i destinatari, se in numero consistente, sono contenuti in appositi elenchi allegati al documento. Le stesse disposizioni di cui al comma precedente si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.

Qualora il testo dei documenti in partenza con più destinatari sia analogo, ma presenti differenze in alcuni campi variabili, l'elenco dei destinatari di cui ai commi precedenti contiene anche, per ogni singolo destinatario, i dati relativi ai campi variabili.

6.15– Protocollo di telegrammi.

L'Amministrazione non utilizza telegrammi per l'invio di comunicazioni verso l'esterno.

6.16– Protocollo di un numero consistente di documenti.

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

6.17– Corrispondenza relativa alle gare d'appalto su supporto cartaceo.

La corrispondenza che riporta l'indicazione offerta gara d'appalto preventivo concorso o simili o dal cui involucro sia possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara non deve essere aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili e deve essere inviata all'UOR del procedimento amministrativo che la custodisce sino all'espletamento della gara stessa.

Dopo l'apertura delle buste l'UOR del procedimento amministrativo riporta gli estremi di protocollo indicati sull'involucro esterno su tutti i documenti in essa contenuti.

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

6.18– Documenti anonimi o non firmati.

I documenti anonimi sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e su di essi viene apposta la dicitura MITTENTE ANONIMO.

Analogamente si procede per i documenti in cui pur essendovi l'indicazione del mittente manca la sottoscrizione e su di essi viene apposta la dicitura DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO.

Relativamente ai documenti di cui ai commi precedenti, spetta all'ufficio di competenza, e in particolare al RPA, valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

6.19– Corrispondenza consegnata con ricevuta.

In casi particolari, a giudizio del RGD, la corrispondenza in arrivo può essere assegnata e o smistata agli uffici interni di destinazione, dopo le ordinarie operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura descritte nei paragrafi precedenti, unitamente ad una ricevuta, appositamente predisposta dall'ufficio protocollo, in duplice copia, delle quali una viene trattenuta dall'ufficio di destinazione e l'altra, firmata da un addetto alla ricezione, viene restituita all'ufficio protocollo.

6.20– Corrispondenza personale o riservata.

La corrispondenza personale è regolarmente aperta dall'UOP Generale e dalle altre UOP incaricate della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura RISERVATA o PERSONALE o formula equivalente.

La corrispondenza recante la dicitura RISERVATA o PERSONALE o formula equivalente non è, invece, aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario, accompagnata dalla ricevuta di cui al precedente articolo 6.18.

Il destinatario, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere, comunque, protocollati, provvede a trasmetterli all'ufficio protocollo o all'UOP di riferimento.

6.21– Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata.

Tutta la corrispondenza pervenuta tramite posta raccomandata viene sottoposta alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura anche nel caso in cui la tipologia rientri nel novero dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo di cui all'Allegato 11, o dei documenti soggetti a registrazione particolare, di cui all'Allegato 12 del presente manuale.

6.22– Integrazioni documentarie.

Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.

La verifica di cui al comma precedente spetta all'ufficio competente o al RPA che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

SEZIONE VII

MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

7.1 – Registro di emergenza.

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente ad effettuare le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza.

L'Ente si prefigge di utilizzare il registro di emergenza e tant'è che qualora nel corso di un anno il registro di emergenza non venga utilizzato, il RGD annota sullo stesso il mancato uso.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale ed il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale.

7.2 – Apertura e utilizzo del registro di emergenza.

Al verificarsi della causa tecnica che impedisce l'utilizzo della normale procedura, il RGD autorizza, con proprio provvedimento, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza informatico, predisposto presso l'UOP Generale su postazioni di lavoro operanti fuori rete, o, qualora le interruzioni siano dovute alla mancanza di energia elettrica, sul registro di emergenza in formato cartaceo.

Prima di autorizzare l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza, il RGD imposta e verifica la correttezza della data e dell'ora relativa al registro di emergenza su cui occorre operare.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del protocollo generale.

La protocollazione di emergenza è effettuata in maniera accentrata esclusivamente presso l'UOP Generale.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il RGD può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

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

Qualora sia impossibile continuare con la sequenza numerica del protocollo generale, sul registro di emergenza sarà riportato un numero progressivo annuale, che si azzera per ogni anno, preceduto dalla lettera E.

7.3 – Chiusura e recupero del registro di emergenza.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, il RGD provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

Tutte le registrazioni effettuate mediante il registro di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

Durante la fase di ripristino a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero riportato in emergenza. Ove possibile sul documento originale sarà riportato il numero effettivo di protocollo.

SEZIONE VIII

ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

8.1 – Regole generali.

Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'UOR destinatario del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare all'interno dell'UOR il documento all'UU competente, come meglio specificato negli articoli successivi.

L'UOR verifica la correttezza dell'assegnazione e, sulla base del titolario, procede alla classificazione del documento o alla verifica della correttezza della classificazione eventualmente già operata dall'UO Protocollo Generale o dall'UOP decentrata, e, in caso di esito positivo, provvede alla presa in carico del documento ed allo smistamento all'UU competente.

Nel caso di erronea classificazione l'UOR non provvede a correggerla, mentre nell'ipotesi di assegnazione errata, l'UOR che riceve il documento, oltre a restituirlo all'UOP che lo ha erroneamente assegnato, deve anche provvedere ad effettuare con urgenza e comunque entro le 24 ore il rifiuto del documento, tramite il sistema di protocollo informatico, per consentire all'UOP competente di procedere ad una nuova assegnazione.

L'UU, a sua volta, potrà effettuare le medesime verifiche circa la correttezza dell'assegnazione e della classificazione e, in caso affermativo, prendere in carico, tramite il sistema informatico, il documento; nel caso in cui, invece, il documento attribuito ad un UU afferisca a competenze di altro UU dello stesso UOR, l'abilitazione al relativo cambio di assegnazione è attribuita al responsabile dell'UOR medesimo.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i singoli passaggi conservandone, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.

8.2 – Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti su supporto informatico.

I documenti ricevuti dall'UO Protocollo Generale e dalle altre UOP per via telematica o, comunque, disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati all'UOR competente attraverso i canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. L'UOR competente ha notizia dell'arrivo dei documenti tramite il sistema di protocollo informatico e procede alla presa in carico dei documenti di competenza o all'eventuale rifiuto se non di competenza come indicato nell'articolo 8.1.

8.3 - Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti su supporto cartaceo.

Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti cartacei l'UO Protocollo Generale o le UOP decentrate provvedono alla protocollazione e, previa scansione con formazione di una copia per immagine conforme all'originale informatico ai sensi del precedente articolo 6.8, ad assegnarli all'UOR competente.

Al termine delle operazioni di cui al punto precedente:

- a) il sistema di protocollo informatico segnala all'UOR gli estremi dei documenti assegnati e consente la visualizzazione del documento scansionato;

- b) l'UO Protocollo Generale o le UOP decentrate provvedono a smistare i documenti depositandoli nelle apposite caselle fisiche istituite presso le UOP medesime per ogni UOR dell'Amministrazione, ai fini del successivo prelievo da parte dei relativi addetti. L'UOR competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzata tramite il sistema di protocollo informatico e procede alla presa in carico dei documenti di competenza o all'eventuale rifiuto se non di competenza come indicato nell'articolo 8.1.

Il prelievo della corrispondenza da parte degli addetti presso le UOP può avvenire esclusivamente nelle ore stabilite dall'Ufficio stesso; eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RGD che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse.

SEZIONE IX

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE.

9.1 – Generalità.

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del titolario di classificazione di cui al successivo articolo 9.2 e del piano di conservazione di cui al successivo articolo 9.3.

9.2– Piano o Titolario di classificazione.

Il titolario di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti di archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'Amministrazione e si suddivide in titoli, classi, sottoclassi, serie.

I titoli in cui è suddiviso il titolario individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Amministrazione, mentre le successive partizioni corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro funzione descritta dal titolo.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario.

Il titolario può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze dell'Amministrazione in forza di leggi e regolamenti ovvero esso può essere rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzarne la struttura interna.

Il RGD, anche in accordo con gli uffici eventualmente interessati, cura l'aggiornamento e la revisione del titolario provvedendo, dopo ogni modifica, ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove regole di classificazione.

Le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello della loro approvazione e valgono almeno per l'intero anno.

Il titolario adottato dal Comune di Surbo coincide con il titolario in vigore per tutte le amministrazioni comunali dal 2005 (consultabile al link https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documenti_indirizzo/titolario_per_i_comuni.pdf) ed è riportato nell'Allegato 14 del presente MGD.

9.3– Piano di conservazione.

Il piano di conservazione di cui Allegato 15 del presente MGD definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio (sia cartaceo sia digitale) dell'Amministrazione.

9.4– Fascicolazione dei documenti.

Tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

L'Amministrazione gestisce e tratta:

- fascicoli di procedimento amministrativo contenenti documenti relativi ad una pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e destinati allo stesso fine, cioè l'emanazione di un provvedimento finale;
- fascicoli di persona fisica che contengono documenti relativi ad una persona fisica;
- fascicoli di persona giuridica che contengono documenti relativi ad una organizzazione, impresa o soggetto dotato di personalità giuridica;
- fascicoli di attività, contenenti documenti relativi ad una competenza proceduralizzata per la quale

- esistono documenti vincolati e non è prevista l'adozione di un provvedimento finale;
- fascicoli di affare, contenenti documenti relativi ad una competenza non procedimentalizzata, per la quale, non è prevista l'adozione di un provvedimento finale.

Ogni documento, dopo la sua registrazione e classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento o, all'occorrenza, nel sottofascicolo o nell'inserito, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Quando un nuovo documento viene recapitato all'Amministrazione l'ufficio competente stabilisce, anche con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento debba essere collegato ad un procedimento in corso e, pertanto, debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

9.5– Apertura e chiusura del fascicolo.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, affare o attività, o richieda la creazione di un nuovo fascicolo di persona fisica o giuridica, l'ufficio competente provvede alla formazione di un nuovo fascicolo.

Ciascun fascicolo è corredato di informazioni che ne consentono l'identificazione univoca e la descrizione nonché ne individuano la corretta collocazione all'interno dell'archivio dell'Amministrazione. Tali metadati sono riconducibili a quelli previsti dall'Allegato 5 alle Linee Guida AgID e sono associati mediante le funzionalità del sistema di protocollo informatico adottato dall'Amministrazione.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo e archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura; quest'ultima si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

9.6– Repertorio dei fascicoli.

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli, la cui struttura rispecchia quella del titolario di classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli.

9.7– Serie archivistiche e relativi repertori.

Ai fini dell'archiviazione, i documenti possono essere organizzati in serie archivistiche.

La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (fascicoli, registri, ecc.) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura o la forma dei documenti (ad esempio, le determinazioni o i contratti) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.

Le categorie di documenti soggette a registrazione particolare, di cui all'Allegato 6 del presente MGD possono costituire ognuna una serie archivistica organizzata nel relativo registro di repertorio nel quale sono riportati la data, la classificazione e il numero progressivo di repertorio di ogni singolo documento.

9.8– Versamento dei documenti nell'archivio di deposito.

Almeno una volta ogni anno, il RGD, a seguito di richiesta di trasferimento da parte del responsabile dell'ufficio competente, provvede a trasferire i fascicoli e i documenti facenti parte delle serie archivistiche, relativi a procedimenti conclusi, nell'archivio di deposito dell'Amministrazione, stabilendo modi e tempi del trasferimento dell'archivio corrente a quello

di deposito.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il trasferimento di cui sopra, l'ufficio competente che versa i documenti procede:

- a)** alla verifica dell'effettiva conclusione della pratica, compreso l'esaurimento di fasi di giudizio ove la pratica abbia generato eventuali contenziosi;
- b)** alla verifica dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- c)** nel caso di fascicoli analogici, allo sfoltoimento di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione, al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica, senza inutili duplicazioni;
- d)** alla compilazione di un elenco del materiale versato, in duplice copia, di cui una viene conservata dall'ufficio medesimo e l'altra viene inviata insieme al materiale all'archivio di deposito.

9.9– Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito.

Il Responsabile dell'archivio di deposito dell'Amministrazione esegue il controllo del materiale trasferito e lo riceve soltanto se esso è ordinato e completo.

Il fascicolo che in sede di consegna appaia carente in relazione ai requisiti descritti al precedente articolo 9.8, deve essere restituito all'ufficio competente affinché esso provveda all'integrazione e/o alle correzioni necessarie.

Ricevuto il materiale e controllato il relativo elenco, il responsabile dell'archivio di deposito rilascia ricevuta attestante l'avvenuto trasferimento.

9.10 – Scarto archivistico.

Sulla base del piano di conservazione di cui all'Allegato 15 del presente MGD, l'Amministrazione, periodicamente e comunque almeno annualmente, effettua la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto di quella che non si ritiene più opportuno conservare ulteriormente. Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate dal personale addetto all'archivio di deposito, sotto la vigilanza del responsabile dell'archivio medesimo. La proposta di scarto, corredata dal provvedimento motivato per la distruzione dei documenti, viene inviata per l'autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Puglia-Sezione (ai sensi dell'art. 21 del Codice dei Beni Culturali). Una volta ottenuta l'autorizzazione, l'Amministrazione provvede alla distruzione degli originali avvalendosi di fornitori adeguati oppure rivolgendosi al fornitore del servizio di conservazione per quanto riguarda la distruzione dei documenti informatici.

9.11 – Consultazione degli archivi.

La consultazione degli archivi dell'Amministrazione (corrente, di deposito e storico) avviene nel rispetto dei principi, obiettivi e delle disposizioni di conservazione, gestione e fruibilità fissati dalla vigente normativa ed in particolare dal d. Lgs 42/2004.

Ai sensi del Codice dei beni culturali, i documenti conservati presso l'archivio comunale sono liberamente consultabili ad eccezione di:

- documenti dichiarati di carattere riservato, su disposizione del Ministero dell'Interno, relativi a politica estera o interna dello Stato (consultabili 50 anni dopo la loro data);
- documenti contenenti categorie particolari di dati o dati relativi a provvedimenti di natura penale (consultabili dopo 40 anni o 70 anni se contenenti informazioni atte a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare).

Anteriormente al decorso dei termini indicati, i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi.

SEZIONE X

ACCESSIBILITÀ AI DOCUMENTI ED ALLE INFORMAZIONI DEL SISTEMA

10.1 – Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all’AOO.

L’accesso alle funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti da parte degli utenti appartenenti all’AOO avviene attraverso l’attribuzione di livelli diversificati di abilitazione e conseguenti differenti profili, in grado di garantire la riservatezza delle informazioni.

Ad ogni utente, quindi, è assegnata una credenziale di accesso, costituita da una componente pubblica (userID), che permette l’identificazione dell’utente da parte del sistema, e da una componente privata (password), che ne consente l’autenticazione.

Al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie ed indispensabili a svolgere le attività di competenza dell’ufficio a cui l’utente appartiene, oltre alla credenziale di accesso, ad ogni utente è rilasciata un’autorizzazione d’accesso definita profilo, che definisce il livello di abilitazione all’accesso.

10.2 – Livelli di abilitazione per l’accesso degli utenti appartenenti all’AOO.

I livelli di abilitazione si distinguono in:

- *ricerca e visualizzazione*, che consiste nella possibilità per un utente abilitato di ricercare qualsiasi informazione elementare, anche per chiave parziale, e, secondo il profilo assegnato, di visualizzare, altresì, il documento, con esclusione dei documenti riservati;
- *inserimento*, che consiste nella possibilità per un utente abilitato di inserire dati e documenti e, per quel che concerne il sistema informatico di protocollo, di provvedere ad una registrazione;
- *modifica*, che consiste nella possibilità per un utente abilitato di aggiungere o di modificare i dati gestionali e, per quel che concerne il sistema informatico di protocollo, di aggiungere o di modificare una registrazione;
- *annullamento*, che consiste nella possibilità per un utente abilitato di annullare i dati e, per quel che concerne il sistema informatico di protocollo, di annullare una registrazione di protocollo.

I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti secondo le regole stabilite nell’Allegato 9 del presente MGD.

10.3 – Accessibilità da parte di utenti esterni all’AOO.

L’accesso agli atti è garantito secondo la normativa vigente in materia pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Surbo, visionabile all’interno della sezione dedicata all’accesso agli atti. L’accesso per via telematica da parte di utenti esterni all’amministrazione è consentito solo mediante la consultazione dell’albo on line e mediante la consultazione degli altri documenti di pubblico interesse pubblicati sul sito istituzionale.

10.4 – Accessibilità da parte di altre pubbliche amministrazioni.

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni e con i cittadini, avviene attraverso meccanismi di “interoperabilità” e “cooperazione applicativa”. L’articolo 72 del CAD, distinguendo diversi livelli di interoperabilità, ne fornisce la seguente definizione:

- interoperabilità di base: i servizi per la realizzazione, gestione ed evoluzione di strumenti per lo scambio di documenti informatici fra le Pubbliche Amministrazioni e tra queste e i cittadini
- interoperabilità evoluta: i servizi idonei a favorire la circolazione, lo scambio di dati e informazioni, e l’erogazione fra le Pubbliche Amministrazioni e tra queste e i cittadini

- cooperazione applicativa: la parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici delle Pubbliche Amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi. Il rispetto degli standard di protocollazione e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo. L'interoperabilità e la cooperazione applicativa tra le Amministrazioni Pubbliche sono attuate attraverso un'infrastruttura condivisa a livello nazionale o regionale, operante sul Sistema Pubblico di Connettività (anche detto SPC) o su rete Regionale (RRL). L'ente si riserva di stipulare appositi Protocolli d'intesa con altre Amministrazioni per l'accesso alle proprie banche dati.

10.5 - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

L'Ente provvede a definire e a rendere disponibile per via telematica l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà.

Per finalità di pubblicità legale degli atti, il Comune di Surbo utilizza il proprio Albo on- line, per la cui gestione si rinvia al contenuto dell'Allegato n. 19 al presente MGD.

Per quanto riguarda invece la finalità di trasparenza, essa è da intendersi come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, inoltre, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, concorrendo alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

L'Ente provvede a pubblicare sul proprio sito istituzionale, all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come specificato nel "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*".

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Il Responsabile per la trasparenza è individuato nella persona del Segretario Generale.

SEZIONE XI

SICUREZZA INFORMATICA E DEI DATI PERSONALI

11.1 – Piano per la sicurezza informatica.

Il piano per la sicurezza informatica garantisce che i documenti e le informazioni trattate dal Comune di Surbo siano disponibili, integri, riservati e che per i documenti informatici sia assicurata la autenticità, la validità temporale e 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.

Il Piano per la sicurezza informatica è predisposto dal RGD in collaborazione con il Responsabile dei Sistemi Informativi ed il Responsabile del Trattamento dei Dati Personali ed è contenuto nell'Allegato 17 del presente MGD.

11.2- Tutela dei dati personali

Il Comune adotta un meccanismo di compliance e rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, ai sensi del Reg. UE 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003, modificato dal D.Lgs. 101/2018.

Il Comune di Surbo intraprende iniziative volte ad ottemperare a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016, con particolare riferimento:

- al principio di liceità del trattamento dei dati;
- al principio di minimizzazione del trattamento dei dati;
- all'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15-22 del GDPR da parte degli interessati;
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto;
- all'analisi dei rischi sui diritti e le libertà dei soggetti interessati;
- all'individuazione del Responsabile della protezione dei dati;
- all'individuazione dei Soggetti autorizzati al trattamento dei dati;
- all'analisi dei rischi sui diritti e le libertà dei soggetti interessati;
- alle misure di sicurezza.

Fatto salvo quanto sopra, particolare rilevanza assume il concetto di accountability e la capacità di adottare un processo efficace per la protezione dei dati, affinché si riduca al minimo il rischio di una loro possibile violazione.

SEZIONE XII

NORME TRANSITORIE E FINALI

12.1 – Disposizioni finali.

Per quanto non espressamente previsto dal presente MGD, si applica la normativa vigente in materia.

Tutte le disposizioni contenute in regolamenti incompatibili sono superate.

12.2 – Entrata in vigore e pubblicità.

Il presente MGD entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio online della relativa deliberazione di approvazione della Giunta Comunale.

Il presente manuale è pubblicato sul sito web istituzionale all'interno della Sezione "Amministrazione trasparente" nella sottosezione "Disposizioni Generali" sottosezione "Atti Generali", sotto la voce "Regolamenti e manuali".

GLOSSARIO E ACRONIMI

Si riportano di seguito le definizioni principali, utilizzate più frequentemente:

TERMINE	DEFINIZIONE
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività. Un archivio informatico è costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'Ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del TUDA. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore
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, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti

Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato
Documento analogico	Ogni rappresentazione, non informatica del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione 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	Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento
Formato (del documento informatico)	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
Funzione di hash crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
Gestione documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica

Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture
Metadati	Dati associati a un documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata

Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del TUDA
Piano della sicurezza informatica	Documento informatico che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso
Regolamento eIDAS	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE
Repertorio dei fascicoli	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del TUDA
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere ai compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC)
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale

Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del TUDA
Servizi aziendali	Gli uffici dell'AOO che utilizzano i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse

Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:

ACRONIMO	DEFINIZIONE
AOO	Area Organizzativa Omogenea, struttura individuata dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e presenta l'esigenza di gestire la documentazione in modo unitario e coordinato
CAD	Il Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 recante "Codice dell'amministrazione digitale"
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
RCD	Il Responsabile della conservazione digitale
RGD	Il Responsabile della gestione documentale
TUDA	Il Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"
UOP	Unità Operative di registrazione di Protocollo - rappresentano le strutture abilitate alla protocollazione, scansione e archiviazione dei documenti (IN PARTENZA, IN ARRIVO, INTERNO) dal proprio ambito

UOR	Unità organizzativa responsabile - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato
UU	Ufficio Utente
RPA	Responsabile Procedimento Amministrativo - il personale che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi e/o degli affari
PdV	Pacchetto di Versamento - un pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
GDPR	Regolamento UE n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 ("General Data Protection Regulation"), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE
MGD	Manuale di Gestione Documentale

ALLEGATO 2

SCHEDA DESCRITTIVA AOO

Istituzione AOO	Delibera di Giunta Comunale n. 176 del 28.12.2007
Denominazione AOO	Comune di Surbo
Istituzione Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Delibera di Giunta Comunale n. 176 del 28.12.2007
Individuazione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	U.O. Archivio e Protocollo, incardinata nell'organigramma dell'Ente così come configurato nella piattaforma di gestione del Sistema Informativo Comunale
Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Individuato con Decreto Sindacale n. 24/2023 del 09.10.2023 Prot. n. 49323
Vicario Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Individuato con Decreto Sindacale n. 24/2023 del 09.10.2023 Prot. n. 49323
Responsabile della conservazione delle copie del registro di protocollo informatico	Soggetto esterno all'Ente fra quelli abilitati a tale servizio secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, individuato con proprio atto dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi o dal Responsabile di qualsiasi organo sovraordinato a tale struttura
Casella di posta elettronica certificata	comuneSurbo@pec.rupar.puglia.it
Accreditamento IPA	01.06.2010
Codice identificativo	c_f262

ALLEGATO 3

TABELLA UOR/UOP/UU DELL'AOO

La tabella è ricavabile e sempre consultabile dalla configurazione della piattaforma di gestione del Sistema Informativo Comunale che prevede almeno i seguenti possibili ruoli attribuiti ad uno o più dei dipendenti in servizio:

Protocollo_PG	visualizza tutti i documenti di qualunque Ufficio; può protocollare documenti riservati e può visualizzare solo i documenti riservati da lui protocollati; autorizza le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo nel rispetto delle procedure indicate nel MGD del protocollo informatico.
Protocollo_Utente	protocolla e visualizza tutti i documenti di qualsiasi Ufficio; non può visualizzare i documenti riservati.
Protocollo_Base	visualizza solo i documenti da lui protocollati e tutti i documenti che hanno come mittente/destinatario un utente interno al proprio Servizio; non può visualizzare i documenti riservati.

SOFTWARE DI GESTIONE INFORMATICA

La piattaforma informatica per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione integrata degli atti e dei documenti del Comune di Surbo è il prodotto:

- SEP fornitore Parsec 3.26 S.r.l.

ALLEGATO 6

Elenco piattaforme di interscambio e in cooperazione applicativa

All'interno del Comune sono in uso le seguenti piattaforme:

- PDND
- PagoPA
- App Io
- ANPR
- SIAN

SOFTWARE DI GESTIONE INFORMATICA

La piattaforma informatica per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione integrata degli atti e dei documenti del Comune di Surbo è il prodotto SEP dell'azienda Parsec 3.26 S.r.l.

ALLEGATO 10

Modulo di deposito di documenti informatici su supporti rimovibili

Al Comune di Surbo

in persona del Sindaco p.t.

SEDE

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ e residente in _____
alla via _____ in quanto _____ chiede
all'Amministrazione di ricevere i seguenti documenti informatici, depositati su supporto
rimovibile:

1. _____
2. _____

Surbo, _____

Firma

ALLEGATO 11

ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- Pubblicità in generale.
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico - amministrativa.
- Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali, notiziari della pubblica Amministrazione.
- Bolle accompagnatorie.
- Richiesta/invio comunicazioni informali.
- Documenti totalmente illeggibili.

ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

- Atti rogati o autenticati dal segretario comunale;
- Contratti e convenzioni;
- Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale;
- Verbali delle adunanze della Giunta Comunale;
- Verbali degli organi collegiali del Comune;
- Autorizzazioni commerciali;
- Autorizzazioni artigiane;
- Autorizzazioni turistiche;
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Autorizzazioni di polizia mortuaria;
- Autorizzazioni igienico-sanitaria e veterinaria;
- Atti di stato civile;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Certificati anagrafici;
- Rapporti incidenti;
- Verbali oggetti smarriti;
- Fatture;
- Dichiarazioni per la certificazione ISEE – Riccometro (registrazione cartacea);
- Deliberazioni di Consiglio Comunale;
- Deliberazioni di Giunta;
- Determinazioni dei responsabili dei servizi;
- Decreti;
- Ordinanze;
- Autorizzazioni sanitarie;
- Autorizzazioni commerciali;
- Autorizzazioni di pubblico esercizio;
- Atti pubblicati all'Albo pretorio;
- Atti depositati nella casa comunale;
- Notifiche.

ALLEGATO 14

PIANO DI CLASSIFICAZIONE O TITOLARIO

Codice titolo	Titolo	Codice classe	Classe	Codice sotto classe	Sottoclasse
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE				
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	1.1	LEGISLAZIONE E CIRCOLARIE SPlicative		
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	1.10	RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALIE E DIRAPPRESENTANZA DEL PERSONALE		
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	1.11	CONTROLLI INTERNI E DESTERNI		
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	1.12	EDITORIA E ATTIVITA' INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA E DESTERNA		
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	1.13	CERIMONIALE, ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI		
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	1.14	INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO E RAPPORTI ISTITUZIONALI		
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	1.15	FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI E ADESIONE DEL COMUNE AD ASSOCIAZIONI		
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	1.16	AREA CITTÀ METROPOLITANA		
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	1.2	DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI E DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA		
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	1.3	STATUTO		
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	1.4	REGOLAMENTI		
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	1.5	STEMMA, GONFALONE, SIGILLO		
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	1.6	ARCHIVIO GENERALE		
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	1.7	SISTEMA INFORMATIVO		
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	1.8	INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO		
1	AMMINISTRAZIONE GENERALE	1.9	POLITICA DEL PERSONALE E ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI		
2	ORGANIDI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA				
2	ORGANIDI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO	2.1	SINDACO		
2	ORGANIDI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO	2.10	DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA		
2	ORGANIDI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO	2.11	REVISORE DEI CONTI		
2	ORGANIDI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO	2.12	DIFENSORE CIVICO		
2	ORGANIDI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO	2.13	COMMISSARIO AD ACTA		
2	ORGANIDI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO	2.14	ORGANIDI CONTROLLO INTERNI		
2	ORGANIDI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO	2.15	ORGANICI CONSULTIVI		
2	ORGANIDI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO	2.16	CONSIGLICI CIRCOSCRIZIONALI		
2	ORGANIDI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO	2.17	PRESIDENTI DEI CONSIGLICI CIRCOSCRIZIONALI		

2	ORGANIDIGOVERNO,GESTIONE,CONT R OLLO	2.18	ORGANIESECUTIVICIRCOSCRIZIONALI		
2	ORGANIDIGOVERNO,GESTIONE,CONT R OLLO	2.19	COMMISSIONIDEICONSIGLIRCOSCRIZIONALI		
2	ORGANIDIGOVERNO,GESTIONE,CONT R OLLO	2.2	VICE-SINDACO		
2	ORGANIDIGOVERNO,GESTIONE,CONT R OLLO	2.20	SEGRETARIDELLECIRCOSCRIZIONI		
2	ORGANIDIGOVERNO,GESTIONE,CONT R OLLO	2.21	COMMISSARIOADACTADELLECIRCOSCRIZIONI		
2	ORGANIDIGOVERNO,GESTIONE,CONT R OLLO	2.22	CONFERENZEIPRESIDENTIDIQUARTIERE		
2	ORGANIDIGOVERNO,GESTIONE,CONT R OLLO	2.3	CONSIGLIO		
2	ORGANIDIGOVERNO,GESTIONE,CONT R OLLO	2.4	PRESIDENTEDELCONSIGLIO		
2	ORGANIDIGOVERNO,GESTIONE,CONT R OLLO	2.5	CONFERENZEICAPIGRUPPOE COMMISSIONIDELCONSIGLIO		
2	ORGANIDIGOVERNO,GESTIONE,CONT R OLLO	2.6	GRUPPICONSILIARI		
2	ORGANIDIGOVERNO,GESTIONE,CONT R OLLO	2.7	GIUNTA		
2	ORGANIDIGOVERNO,GESTIONE,CONT R OLLO	2.8	COMMISSARIO PREFETTIZIOESTRAORDINARIO		
2	ORGANIDIGOVERNO,GESTIONE,CONT R OLLO	2.9	SEGRETARIOEVICE-SEGRETARIO		
3	RISORSEUMANE				
3	RISORSEUMANE	3.1	CONCORSI,SELEZIONI,COLLOQUI		
3	RISORSEUMANE	3.10	INDENNITA'PREMODISERVIZIOETRATTAMENTODIFINERAPPORTO,QUIESCENZA		
3	RISORSEUMANE	3.11	SERVIZIALPERSONALESURICHIESTA		
3	RISORSEUMANE	3.12	ORARIODILAVORO,PRESENZE EASSENZE		
3	RISORSEUMANE	3.13	GIUDIZI,RESPONSABILITA'EPROVVEDIMENTIDISCIPLINARI		
3	RISORSEUMANE	3.14	FORMAZIONE EAGGIORNAMENTOPROFESSIONALE		
3	RISORSEUMANE	3.15	COLLABORATORIESTERNI		
3	RISORSEUMANE	3.2	ASSUNZIONIECESSAZIONI		
3	RISORSEUMANE	3.3	COMANDIEDISTACCHIMOBILITA'		
3	RISORSEUMANE	3.4	ATTRIBUZIONE DIFUNZIONI,ORDINIDISERVIZIOEMISSIONI		
3	RISORSEUMANE	3.5	INQUADRAMENTIEAPPLICAZIONECONTRATTICOLLETTIVDILAVORO		
3	RISORSEUMANE	3.6	RETRIBUZIONIECOMPENSI		
3	RISORSEUMANE	3.7	TRATTAMENTO FISCALE,CONTRIBUTIVIEASSICURATIVI		
3	RISORSEUMANE	3.8	TUTELADELLASALUTEESICUREZZASULLUOGODILAVORO		
3	RISORSEUMANE	3.9	DICHIARAZIONIDIINFERMITA'EDEQUOINDENNIZZO		
4	RISORSEFINANZIARIEEPATRIMONIALI				
4	RISORSEFINANZIARIEEPATRIMONIALI	4.1	BILANCIO PREVENTIVO,EPIANO ESECUTIVODIGESTIONE(PEG)		
4	RISORSEFINANZIARIEEPATRIMONIALI	4.10	ECONOMATO		
4	RISORSEFINANZIARIEEPATRIMONIALI	4.11	OGGETTISMARRITIERECUPERATI		
4	RISORSEFINANZIARIEEPATRIMONIALI	4.12	TESORERIA		
4	RISORSEFINANZIARIEEPATRIMONIALI	4.13	CONCESSIONARIEDALTRI INCARICATIDELLARISCOSSIONEDELLEENTRATE		
4	RISORSEFINANZIARIEEPATRIMONIALI	4.14	PUBBLICITA'E PUBBLICHEAFFISSIONI		
4	RISORSEFINANZIARIEEPATRIMONIALI	4.2	GESTIONEDEL BILANCIOEDELPEG(CONEVENTUALIVARIAZIONI)		
4	RISORSEFINANZIARIEEPATRIMONIALI	4.3	GESIONEDELLEENTRATE:ACCERTAMENTO,RISCOSSIONE,VERSAMENTO		

4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	4.3	GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO	4.3.1	Fascicoli UC- C- Tosap/Icp- Canone Unico o Patrimoniale
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	4.3	GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO	4.3.3	Test
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	4.4	GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO		
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	4.5	PARTECIPAZIONI FINANZIARIE		
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	4.6	RENDICONTO DELLA GESTIONE, ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI		
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	4.7	ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVE E ASSICURATIVI		
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	4.8	BENI IMMOBILI		
4	RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	4.9	BENI MOBILI		
5	AFFARI LEGALI				
5	AFFARI LEGALI	5.1	CONTENZIOSO		
5	AFFARI LEGALI	5.2	RESPONSABILITA' CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI ASSICURAZIONI		
5	AFFARI LEGALI	5.3	PARERI E CONSULENZE		
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO				
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	6.1	URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI		
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	6.10	PROTEZIONE CIVILE E EMERGENZE		
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	6.2	URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE		
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	6.3	EDILIZIA PRIVATA		
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	6.4	EDILIZIA PUBBLICA		
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	6.5	OPERE PUBBLICHE		
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	6.6	CATASTO		
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	6.7	VIABILITA'		
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	6.8	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI		
6	PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	6.9	AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO		
7	SERVIZI ALLA PERSONA				
7	SERVIZI ALLA PERSONA	7.1	DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI		
7	SERVIZI ALLA PERSONA	7.10	INFORMAZIONE, CONSULENZA E EDUCAZIONE CIVICA		
7	SERVIZI ALLA PERSONA	7.11	TUTELA E CURA DELLE PERSONE INCAPACI		
7	SERVIZI ALLA PERSONA	7.12	ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI		
7	SERVIZI ALLA PERSONA	7.13	ATTIVITA' RICREATIVE E DI SOCIALIZZAZIONE		
7	SERVIZI ALLA PERSONA	7.14	POLITICHE PER LA CASA		

7	SERVIZIALLAPERSONA	7.15	POLITICHEPERILSOCIALE		
7	SERVIZIALLAPERSONA	7.2	ASILINIDUESCUOLAMATERNA		
7	SERVIZIALLAPERSONA	7.3	PROMOZIONEESOSTEGNODELLEISTITUZIONIDIISTRUZIONEDELLALOROATTIVITA'		
7	SERVIZIALLAPERSONA	7.4	ORIENTAMENTOPROFESSIONALEEDUCAZIONEDEGLIADULTIMEDIAZIONECULTURALE		
7	SERVIZIALLAPERSONA	7.5	ISTITUTICULTURALI(MUSEI,BIBLIOTECHE,TEATRI,SCUOLACOMUNALEDIMUSICA,ETC.)		
7	SERVIZIALLAPERSONA	7.6	ATTIVITA'EDEVENTICULTURALI		
7	SERVIZIALLAPERSONA	7.7	ATTIVITA'EDEVENTISPORTIVI		
7	SERVIZIALLAPERSONA	7.8	PIANIFICAZIONEACCORDISTRATEGICICONENTIPUBBLICIEPRIVATICONILVOLONTARIAT		
7	SERVIZIALLAPERSONA	7.9	OSOCIALE		
8	ATTIVITA'ECONOMICHE		PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO		
8	ATTIVITA'ECONOMICHE	8			
8	ATTIVITA'ECONOMICHE	0			
8	ATTIVITA'ECONOMICHE	8	AGRICOLTURAEPESCA		
8	ATTIVITA'ECONOMICHE	1			
8	ATTIVITA'ECONOMICHE	8	ARTIGIANATO		
8	ATTIVITA'ECONOMICHE	2			
8	ATTIVITA'ECONOMICHE	8	INDUSTRIA		
8	ATTIVITA'ECONOMICHE	3			
8	ATTIVITA'ECONOMICHE	8	COMMERCIO		
8	ATTIVITA'ECONOMICHE	4			
8	ATTIVITA'ECONOMICHE	8	FIEREEMERCATI		
8	ATTIVITA'ECONOMICHE	5			
8	ATTIVITA'ECONOMICHE	8	ESERCIZITURISTICIESTRUTTURERICETTIVE		
8	ATTIVITA'ECONOMICHE	6			
8	ATTIVITA'ECONOMICHE	8	PROMOZIONEESERVIZI		
8	ATTIVITA'ECONOMICHE	7			
9	POLIZIALOCALEESICUREZZAPUBBLIC				
9	A				
9	POLIZIALOCALEESICUREZZAPUBBLIC	9.0			
9	A				
9	POLIZIALOCALEESICUREZZAPUBBLIC	9.1	PREVENZIONEDEEDUCAZIONESTRADALE		
9	A				
9	POLIZIALOCALEESICUREZZAPUBBLIC	9.2	POLIZIASTRADALE		
9	A				
9	POLIZIALOCALEESICUREZZAPUBBLIC	9.3	INFORMATIVE		
9	A				
9	POLIZIALOCALEESICUREZZAPUBBLIC	9.4	SICUREZZAEORDINEPUBBLICO		
9	A				
10	TUTELADELLASALUTE				
10	TUTELADELLASALUTE	10.1	SALUTEEIGIENEPUBBLICA		
10	TUTELADELLASALUTE	10.2	TRATTAMENTOSANITARIOOBBLIGATORIO		
10	TUTELADELLASALUTE	10.3	FARMACIE		
10	TUTELADELLASALUTE	10.4	ZOOPROFILASSIVETERINARIA		
10	TUTELADELLASALUTE	10.5	RANDAGISMOANIMALEERICOVERI		
11	SERVIZIDEMOGRAFICI				
11	SERVIZIDEMOGRAFICI	11.1	STATOCIVILE		
11	SERVIZIDEMOGRAFICI	11.2	ANAGRAFEECERTIFICAZIONI		
11	SERVIZIDEMOGRAFICI	11.3	CENSIMENTI		
11	SERVIZIDEMOGRAFICI	11.4	POLIZIAMORTUARIAECIMITERI		

12	ELEZIONIEINIZIATIVEPOPOLARI				
12	ELEZIONIEINIZIATIVEPOPOLARI	12.1	ALBIELETTORALI		
12	ELEZIONIEINIZIATIVEPOPOLARI	12.2	LISTEELETTORALI		
12	ELEZIONIEINIZIATIVEPOPOLARI	12.3	ELEZIONI		
12	ELEZIONIEINIZIATIVEPOPOLARI	12.4	REFERENDUM		
12	ELEZIONIEINIZIATIVEPOPOLARI	12.5	ISTANZE, PETIZIONIEINIZIATIVEPOPOLARI		
13	AFFARIMILITARI				
13	AFFARIMILITARI	13.1	LEVAESERVIZIOCIVILESOSTITUTIVO		
13	AFFARIMILITARI	13.2	RUOLIMATRICOLARI		
13	AFFARIMILITARI	13.3	CASERME, ALLOGGI E SERVITU'MILITARI		
13	AFFARIMILITARI	13.4	REQUISIZIONIPERUTILITA'MILITARI		
14	OGGETTIDIVERSI				
14	OGGETTIDIVERSI	14.0			
14	OGGETTIDIVERSI	14.1	OGGETTIDIVERSI		

PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Il presente allegato tecnico-archivistico al Manuale di gestione documentale, partendo dal Piano di conservazione per gli archivi dei Comuni italiani (Massimario di scarto), edizione 2005, integralmente riportato, intende descrivere anche le tipologie documentarie informatiche destinate ad essere conservate nel tempo all'interno del Sistema di conservazione previsto dall'Ente. Similmente a quanto accade negli archivi analogici, anche per quanto concerne gli oggetti digitali, fascicoli serie e aggregazioni documentali devono essere sottoposti a selezione conservativa, che si configura come operazione critica di vaglio per preservare il contesto di produzione di un archivio, la storia istituzionale e le prerogative specifiche di un Ente, in funzione del valore amministrativo, fiscale, legale, probatorio, informativo e di ricerca presente e futura dei documenti.

Essendo comprese anche unità archivistiche e documentarie digitali, il presente documento integra pertanto, nel contesto del Comune di Surbo, il Piano di conservazione per gli archivi dei Comuni italiani (Massimario di scarto), edizione 2005, ad oggi non ulteriormente aggiornata.

Per le tipologie degli oggetti digitali sottoposti attualmente a conservazione, come di seguito elencati, e come disposto dalle Linee Guida AgID per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 9 settembre 2020 (par. 3.5, punto 8), si individuano le tempistiche di versamento nel Sistema di conservazione dei documenti digitali e le tempistiche di conservazione, tenendo presente che la selezione intesa come procedimento amministrativo di eliminazione legale dei documenti, è indipendente dal supporto degli stessi: siano essi cartacei o digitali, i tempi stabiliti non mutano, sia in presenza di unità archivistiche analogiche, informatiche o ibride.

Per una corretta sedimentazione documentale fondata su criteri razionali e predefiniti, anche per i documenti informatici occorre prevedere un piano di conservazione integrato con il sistema di classificazione e aderente allo scenario normativo e tecnologico in cui ci si trova ad operare. La corretta sedimentazione inoltre non può prescindere da una corretta formazione e gestione dei documenti e delle aggregazioni documentali per garantirne anche una valida conservazione a lungo termine. Quest'ultima, infatti, non può essere considerata un'attività ex-post, ma rappresenta una componente necessaria e strategica all'interno del flusso documentale. Da qui l'esigenza di costruire un piano di conservazione sempre più integrato tra ambiente analogico e ambiente informatico che rispecchi l'effettiva situazione documentale dell'Ente nel suo progressivo evolversi e che si configuri come efficace strumento operativo di lavoro.

Piano di conservazione per gli archivi dei Comuni italiani (Massimario di scarto), edizione 2005

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

Titolo III. Risorse umane
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali
Titolo V. Affari legali
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio
Titolo VII. Servizi alla persona
Titolo VIII. Attività economiche
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica
Titolo X. Tutela della salute
Titolo XI. Servizi demografici
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari
Titolo XIII. Affari militari

Titolo I. Amministrazione generale

I

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	

2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltoimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	

	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltoimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	

	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione	Permanente	

	servizi esterni, scelta del software di gestione)		
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	

	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	

	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in	Permanente	

	forma pubblica amministrativa)		
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziativa specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	

	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	

	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni			
	Controlli	Permanente	

12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di	Permanente	

	opinione): un fasc. per ciascun affare		
--	---	--	--

	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	

17. associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	

3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e ordini del giorno	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfoltoimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi

7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e ordini del giorno	1 anno	Purché riportati nei verbali
8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			

	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	

12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario <i>ad acta</i>			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e ordini del giorno	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	

17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e ordini del giorno delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali

19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni			

	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per		

	ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:		
--	---	--	--

	- Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi e distacchi; mobilità			

	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	

	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			

	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			

	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94

	Verbalì delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	

11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:		

	- 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni - Permanente	
--	--	--	--

	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione del servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero:	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi	

	- singole schede - prospetti riassuntivi	Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	

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

	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
2. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con			

eventuali variazioni)			
-----------------------	--	--	--

	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfolto	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sotto-fascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun	5 anni dal termine del contratto	

	immobile locato		
	Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	

	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltoimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno

	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni	

	- alienazione e dismissione	Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	

	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	

11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	

13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			

	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

Titolo

V.

Affari

legali

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

3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze	Permanente	

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			

	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			

	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari

6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente soltanto con	

	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente sfoltimento	con
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	

8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente sfoltimento	con
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziativa a favore dell'ambiente	Permanente sfoltimento	con
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente sfoltimento	con
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente sfoltimento	con

	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente sfoltimento	con
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente sfoltimento	con
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
9. Ambiente; autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc.	2 anni	

	annuale per attività		
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	

Titolo VII. Servizi alla persona

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio:		

	- bando - domande - graduatorie - assegnazioni	per man ente 5 anni per man ente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verballi del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	

	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			

	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	

7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato so-ciale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, Informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

14. Politiche per la casa			

	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: • bando • domande • graduatoria assegnazione	Permanente 5anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari: un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
5. Fiere e mercati			

	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	

	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verballi di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verballi di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	

--	--	--	--

4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	

	Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfezione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	

2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	

	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	

	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070- 12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari

	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	

	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	

	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della	

		successiva	
	Verball della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verball della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	

	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			

	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	
--	--	---------------------------	--

Titolo XIII. Affari militari

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

	per ciascun procedimento		
--	--------------------------	--	--

Piano di conservazione per i documenti digitali nel Comune di Surbo

Classificazione	Tipologie documentarie	Tempistiche di versamento nel sistema di conservazione e dei documenti digitali	Tempistiche di conservazione	Note
Titolo I Amministrazione generale / Classe 6 Archivio generale	Registro giornaliero di protocollo	Giornaliero	Permanente	Tempistiche di versamento su base normativa
Titolo I Amministrazione generale / Classe 6 Archivio generale	Deliberazioni di Consiglio comunale	Mensile	Permanente	Tempistiche di versamento su base operativa/infrastrutturale
Titolo I Amministrazione generale / Classe 6 Archivio generale	Deliberazioni di Giunta comunale	Mensile	Permanente	Tempistiche di versamento su base operativa/infrastrutturale
Titolo I Amministrazione generale / Classe 6 Archivio generale	Determinazioni dirigenziali	Mensile	Permanente	Tempistiche di versamento su base operativa/infrastrutturale

Titolo I Amministrazione generale / Classe 6 Archivio generale	Contratti	Mensile	Permanente	Tempistiche di versamento su base operativa/infrastrutturale
Titolo IV Risorse finanziarie e patrimonio / Classe 4 Gestione della spesa	Fatture elettroniche	Mensile	10 anni	Tempistiche di versamento su base normativa
Titolo IV Risorse finanziarie e patrimonio / Classe 4 Gestione della spesa	Fatture attive	Annuale	10 anni	Tempistiche di versamento su base normativa
Titolo IX Polizia locale e sicurezza pubblica / Classe 2 Polizia stradale e 4 Sicurezza e ordine pubblico	Relazioni di servizio del Settore Polizia Locale	Mensile	Permanente	Tempistiche di versamento su base operativa/infrastrutturale

Si precisa che il Piano di conservazione per i documenti digitali nel Comune di Surbo si configura come documento in continua elaborazione, costantemente oggetto di implementazione con altri documenti informatici che ad oggi non risultano andare in conservazione o per i quali dovranno essere fatti opportuni approfondimenti e verifiche inerenti i relativi flussi documentali.

ABILITAZIONI DI ACCESSO ALL'USO DELLE FUNZIONALITA' DEL PROTOCOLLO

Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite e al fine di poter operare sui dati e sulle informazioni nel massimo rispetto della normativa sulla privacy.

Gli utenti ed operatori interni del servizio di protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste dall'ufficio di appartenenza e alle rispettive competenze.

L'accesso al sistema di protocollo avviene in due momenti:

- autenticazione
- autorizzazione

L'autenticazione si esprime mediante richiesta da parte dell'utente interessato di assegnazione dello "user id" e della password (in futuro è previsto che detto criterio venga sostituito con tecnologie basate su smartcard), controfirmata dal Responsabile del Servizio di appartenenza.

L'autorizzazione di accesso, che definisce il profilo utente, viene rilasciata dal Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e consiste nell'abilitare l'utilizzo di un insieme di funzionalità operative tra tutte quelle previste dalla procedura informatica, al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene. Il RGD provvede anche alla revoca e alla modifica dei profili già esistenti.

Elenco delle principali funzionalità

- visualizzazione: possibilità di un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo;
- inserimento: possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo ed alla gestione del documento;
- modifica: possibilità per un utente abilitato di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori;
- apertura fascicoli e chiusura fascicoli;
- gestione del titolare;
- consultazione fascicoli;
- presa in carico dei protocolli e assegnazione del procedimento;
- abilitazione allo smistamento per conoscenza;
- consultazione, stampa e salvataggio dei registri di protocollo;
- annullamento della registrazione di protocollo: possibilità per un utente abilitato (specificamente il Responsabile/Viceresponsabile del protocollo informatico) di annullare una registrazione; la procedura di annullamento di una registrazione di protocollo è dettata dall'art.54 del DPR 445/2000. La necessità di annullare una registrazione deve essere motivata.
- protocolli riservati: i documenti classificati come riservati devono comunque essere registrati sul protocollo unico informatizzato del Comune. La possibilità di effettuare tali registrazioni è riferita ad una particolare autorizzazione all'utente. La registrazione riservata viene effettuata direttamente dal settore cui si riferisce. Sul registro di protocollo generale, le registrazioni di protocollo riservate sono oscurate evidenziando solamente, oltre al numero di protocollo e alla data di registrazione, la data del documento e la struttura organizzativa competente.

Sono elencati di seguito i principali profili di abilitazione a cui corrispondono altrettanti livelli diversificati di accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico:

- Responsabile della Gestione Documentale (RGD)
- Operatore di Protocollo (UOP): è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti. Nel caso dei documenti in entrata, il protocollista, oltre a

registrare e ad apporre la segnatura, attribuisce la classificazione (titolo e classe), smistando il documento al Responsabile della UOR di competenza, il quale potrà trattenerlo a sè o assegnarlo al Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA). La fascicolazione è compito del RPA. Nel caso di documenti uscita o interni, il RPA provvede alla classificazione e assegnazione.

- Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA): è la persona, alla quale è stata affidata la trattazione di un affare amministrativo e alla quale sono stati smistati i relativi documenti da parte del Responsabile della UOR. Il suo compito è quello di inserire il documento di un fascicolo già aperto o di crearne un altro. Se il RPA rileva di aver ricevuto per sbaglio di smistamento o di assegnazione un documento, avviene l'invio all'ufficio protocollo tramite la voce di menu "Errata Assegnazione", la quale, previa corretta indicazione, provvederà a smista correttamente il protocollo;
- Utente di protocollo (UU): abilitato alla sola consultazione dei documenti: gli utenti interni accedono al sistema informativo in base alle autorizzazioni stabilite dal Responsabile del Servizio Protocollo e possono essere:
 - tutti i protocolli, compresi i riservati;
 - tutti i protocolli, esclusi i riservati;
 - tutti i protocolli della UOR
 - solo i protocolli inseriti dall'utente medesimo.

PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- **Formazione dei documenti informatici**

- **Contenuti**

In ogni documento informatico deve essere obbligatoriamente riportata, in modo facilmente leggibile, l'indicazione del soggetto che lo produce e gli altri elementi di cui all'articolo 2.2 e 2.3 del manuale di gestione.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i certificati e i documenti trasmessi all'esterno contengono solo i dati utilizzati ai fini del procedimento amministrativo e nei termini previsti dalla legge.

- **Formati**

Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che offrano massime garanzie di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

I documenti informatici, indipendentemente dal software usato per la loro creazione, sono convertiti in uno dei formati standard ammessi dalla vigente normativa (allegato 2 "Formati di file e riversamento" alle Linee Guida AgID) prima della sottoscrizione mediante apposizione di firma elettronica qualificata o digitale, al fine di garantire l'immodificabilità e immutabilità nel tempo di contenuto e struttura.

È possibile utilizzare formati diversi da quelli indicati nell'allegato 2 alle Linee Guida AgID, previa valutazione di interoperabilità svolta periodicamente e, comunque, ogni anno, al fine di individuare tempestivamente cambiamenti.

Dopo valutazione della robustezza, del livello di standardizzazione, dell'apertura, della compatibilità e dell'indipendenza da dispositivi dei vari formati, l'Amministrazione ha optato per l'utilizzo primario di alcuni tra quelli descritti all'interno dell'allegato 2 alle Linee Guida AgID e in particolare:

- OOXML (Open Office XML): .docx, .xlsx, .pptx
- ODF (Open Document Format): .ods, .odt, .opd, .opg
- PDF
- PDF/A
- JPEG, JPEG2000
- TIFF
- XML

Tutti i formati possono essere firmati digitalmente mediante i formati standard: CAdES, PAdES.

La dimensione massima dei file accettati in ricezione è 10 MB. L'Ente accetta unicamente formati di compressione .zip e .rar, salvo esigenze particolari concordate con l'Amministrazione.

- **Sottoscrizione**

La sottoscrizione dei documenti informatici è eseguita con una firma elettronica/digitale, basata su un certificato rilasciato da un certificatore accreditato e generata con un dispositivo sicuro, come specificato anche nell'articolo 2.3 del manuale di gestione.

Per i documenti informatici che non necessitano di sottoscrizione, l'identificazione dei soggetti che li producono è assicurata dal sistema informatico di gestione dei documenti mediante l'utilizzo di un dispositivo che consente l'apposizione di firme grafometriche,

ovvero, dal sistema di posta elettronica certificata, o, nei casi previsti, dal sistema di posta elettronica.

- ***Datazione***

Per attribuire una data certa al documento informatico ci si avvale del servizio di marcatura temporale (time stamping) fornito dal certificatore accreditato. Il comune può anche utilizzare come sistemi di validazione temporale:

1. il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo di cui all'art. 9 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 novembre 2000, n. 272;
2. il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti;
3. il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta certificata ai sensi dell'art. 14 del testo unico DPCM 13/01/2004.

- **Gestione dei documenti informatici**

- ***Registrazione***

Tutti i documenti informatici ricevuti o prodotti dall'amministrazione sono soggetti alle medesime norme cui sono soggetti i documenti analogici.

- ***Sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti***

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

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

Il sistema inoltre:

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

Per la generazione delle impronte dei documenti informatici il sistema utilizza la funzione di HASH.

- ***Registro informatico di protocollo***

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero di protocollo, al termine della giornata lavorativa, viene versato nel sistema di conservazione, corredato dei metadati necessari ad individuarlo, descriverlo e contestualizzarlo, a cura del Responsabile della Gestione Documentale.

Annualmente, viene generato anche il registro annuale di protocollo versato poi, con i metadati necessari ad individuarlo, descriverlo e contestualizzarlo, al sistema di conservazione. Il registro annuale così prodotto è inviato al sistema di conservazione sostituisce i registri giornalieri di protocollo che possono poi essere soggetti a scarto previa autorizzazione da parte della Soprintendenza competente per il territorio.

- ***Modifica o annullamento delle registrazioni di protocollo***

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è presa in carico dal Fornitore con le modalità di cui all'articolo 8 del Dpcm 31/10/2000 e all'articolo 6.5 del manuale di gestione, come di seguito specificato:

- il tentativo di modifica di una delle informazioni generate, o assegnate, automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile (numero di

protocollo, data della registrazione), determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione;

- Le informazioni registrate in forma non modificabile (mittente, destinatario, oggetto) possono essere annullate per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati. In questo caso l'annullamento deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica.
- Solo al Responsabile del servizio archivistico ed, in sua assenza, al Vice-responsabile competono le funzioni di eventuale annullamento di un protocollo, come previsto dal manuale di gestione.

◦ ***Registro di emergenza***

In condizioni di emergenza, in futuro, l'Ente ha intenzione di prevedere le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte all'articolo 63 del DPR 445/2000 e a quanto previsto nel manuale di gestione del protocollo informatico e dagli articoli inerenti all'attivazione del registro di emergenza, artt. 7.1; 7.2 e 7.3 del manuale di gestione

- sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora d'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 su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'ente;
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo rispetto al ripristino delle funzionalità del sistema; durante la fase di recupero, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero in emergenza, pertanto i documenti registrati in emergenza avranno due numeri: uno quello di emergenza e l'altro quello del protocollo generale.

◦ ***Sicurezza fisica dei documenti***

L'accesso in lettura e scrittura alle directory di rete utilizzate come deposito dei documenti è effettuato dal processo server dell'applicativo di protocollo informatico.

• **Accessibilità ai documenti informatici**

◦ ***Gestione della riservatezza***

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

◦ ***Accesso da parte degli utenti interni all'amministrazione***

- Il livello di autorizzazione all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti è attribuito dal Responsabile della gestione documentale;
- Il controllo degli accessi ai dati di protocollo e alla base documentale da parte del personale dell'amministrazione è assicurato utilizzando USER Id e la PASSWORD assegnata ad ogni utente;
- La variazione sistematica delle password assegnate agli utenti per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico è assicurata da variazioni periodiche.

• **Trasmissione e interscambio dei documenti informatici**

- ***Sistema di posta elettronica***

La trasmissione dei documenti informatici può avvenire attraverso un servizio di posta elettronica certificata conforme agli standard della rete nazionale delle pubbliche amministrazioni. L'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al "time stamping" e al rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

- ***Interoperabilità e cooperazione applicativa***

Lo scambio di documenti informatici soggetti a registrazione di protocollo avviene mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045- 2049 e successive modificazioni o integrazioni.

I dati della segnatura informatica di protocollo di un documento informatico trasmesso ad un'altra pubblica amministrazione sono inseriti in un file conforme allo standard XML – XML 1.0.

Le modalità di composizione dei messaggi protocollati, di scambio degli stessi e di notifica degli eventi sono conformi alle specifiche riportate nella Circolare AIPA 28/2001.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici comprende i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica. L'operazione di spedizione include la verifica della validità amministrativa della firma.

- ***Cifratura dei messaggi***

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

- **Conservazione dei documenti informatici**

- ***Procedure di conservazione***

La conservazione dei documenti digitali e dei documenti analogici (che comprendono quelli su supporto cartaceo) avviene nei modi e con le tecniche specificate nel piano di conservazione e nella deliberazioni.

- ***Tenuta dell'archivio informatico***

Il Responsabile del procedimento di conservazione digitale (Conservatore) sulla base di quanto specificato nel manuale di gestione e nel piano di conservazione:

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

Linee guida per le pubblicazioni all'Albo on-line

Le presenti Linee Guida disciplinano le modalità di pubblicazione sul sito web istituzionale di atti e provvedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge 18 Giugno 2009, n. 69. Tale servizio sostituisce quello reso mediante pubblicazione negli appositi spazi di materiale cartaceo.

La bacheca a vetro sita nell'atrio (entrata/reception) del Comune di Surbo (ex Albo dell'Ente) verrà utilizzata al solo fine di esporre, con il tradizionale metodo cartaceo i documenti e gli atti amministrativi, avvisi, circolari di interesse generale e disposizioni di varia natura con il solo scopo di divulgare le informazioni dell'Ente e quindi ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa. Tale affissione non produrrà gli effetti giuridici della pubblicità ed avverrà nel rispetto di quanto previsto dalla normativa relativamente alle economie di gestione nell'utilizzo di strumenti cartacei. Restano ferme le norme che attribuiscono determinati effetti giuridici alla pubblicazione di un provvedimento all'Albo o sul Sito internet dell'Ente (pubblicità costitutiva, dichiarativa o pubblicità- notizia).

Modalità di accesso al servizio on-line

L'albo on-line è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità, così come previsto dall'articolo 53 del Codice dell'Amministrazione Digitale e dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013. Al servizio digitale, denominato "Albo Pretorio", si accede tramite la rete internet all'indirizzo web: <https://www.comune.surbo.le.it/albo-pretorio>. L'Albo pretorio on-line è collocato sull'home page del sito.

La pubblicazione di atti all'Albo pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve (pubblicità, notizia, dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia, etc.).

La pubblicazione degli atti all'albo elettronico deve rispettare i principi generali che presiedono al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", così come emendato dal D.Lgs. n. 101/2018 e Regolamento (UE) n. 2016/679, e in particolare:

- a) il principio di necessità;
- b) il principio di proporzionalità e non eccedenza;
- c) il diritto all'oblio;
- d) il principio di esattezza e aggiornamento dei dati.

Atti soggetti alla pubblicazione

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

dipende la loro efficacia.

Il Responsabile della pubblicazione non ha il compito di controllare la regolarità e la pertinenza dei dati pubblicati. L'obbligo delle opportune verifiche sugli atti inviati e le conseguenti responsabilità ricadono pertanto su coloro che hanno redatto l'atto e che ne hanno richiesto la pubblicazione. Si elencano, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, i principali atti che vengono pubblicati on line e i tempi di pubblicazione:

Tipologie degli atti	Tempi pubblicazione
Abusi edilizi	15 giorni
Appalto – esito di gara – aggiudicazione definitiva	15 giorni per entrambi
Avvisi ad opponendum	15 giorni
Avvisi aste pubbliche	almeno 15 giorni prima del giorno fissato per l'incanto
Avvisi e bandi di gara	sino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte
Avvisi convocazione Consigli Comunali	sino alla data fissata per il Consiglio Comunale
Cambio di nome/cognome	30 giorni
Avviso ai creditori	60 giorni
Avviso di deposito	8 giorni
Bandi assunzione personale	sino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande
Revisioni semestrali e dinamiche delle liste elettorali	15 giorni
Deliberazioni Consiglio e Giunta Comunale (art. 124 T.U. DLgs. 267/2000)	15 giorni salvo specifiche norme di legge

Determinazioni (fatta salva l'esclusione della pubblicazione disposta dal Dirigente Responsabile per motivi di privacy)	15 giorni
Espropri	15 giorni
Regolamenti	15 giorni
Ordinanze	15 giorni salvo specifica disposizione di legge o Regolamento
Permessi di costruire	15 giorni
Statuto comunale (art.6 D.Lgs.267/2000)	30 giorni
Varianti al P.R.G.	30 giorni

Qualora non sia previsto alcun termine, gli atti saranno pubblicati per 15 giorni con le modalità previste dall'art. 155 del c.p.c, salvo espressa disposizione contraria.

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

Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

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

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

Le pubblicazioni all'albo on-line devono contenere anche i dati della segnatura di protocollo.

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

Le disposizioni in materia fiscale e di bollo sono applicate solo in caso d'uso.

Atti non soggetti a pubblicazione

Non sono soggetti alla pubblicazione ai sensi del precedente articolo gli atti e documenti cui l'adempimento non produca effetti legali.

In tal caso possono essere affissi nella versione cartacea in appositi spazi informativi dislocati all'interno dell'Ente oppure essere collocati in altre sezioni del sito internet istituzionale.

Responsabile della pubblicazione

Il Responsabile della Pubblicazione è individuato nella tra i dipendenti appartenenti al settore Servizi Amministrativi.

Il Responsabile della pubblicazione ha il compito di:

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

Il Responsabile può a sua volta delegare tali adempimenti ad altro soggetto competente.

Le pubblicazioni e le richieste di pubblicazione cartacee sono nulle, da chiunque provengano.

Modalità di pubblicazione

La pubblicazione avviene per giorni interi, naturali e consecutivi, comprese le festività civili. La durata della pubblicazione ha inizio nel giorno della materiale affissione ed ha termine il giorno precedente a quello della materiale defissione del documento. Durante il periodo della pubblicazione è vietato sostituire e/o modificare, informalmente, il contenuto dei documenti, salvo quanto previsto al comma successivo.

Le eventuali sostituzioni o modifiche apportate devono formalmente risultare dallo stesso documento sostituito o modificato ovvero da altro atto allegato allo stesso, in modo da rendere facilmente ed esattamente intelligibile il contenuto della modifica apportata ovvero il contenuto o gli estremi dell'atto sostituito ed il soggetto/organo che ne ha dato la disposizione. Di norma il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data dell'avvenuta sostituzione o modifica.

Il documento eventualmente annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge o per disposizione dell'autorità competente. Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'albo sia nel rispettivo fascicolo informatico, secondo le Linee Guida/Regole tecniche previste dall'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

L'Albo pretorio on-line deve essere accessibile in tutti i giorni dell'anno salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore ovvero manutenzioni dei macchinari e dei programmi necessari ed indispensabili per il corretto funzionamento del sito informatico e dell'Albo. Alla scadenza dei termini gli atti già pubblicati non sono più visionabili, I formati di file devono garantire la visualizzazione dei documenti mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standard internazionali, in modo da essere intelligibili attraverso qualsiasi sistema.

In armonia con quanto previsto dalle Linee Guida AGID sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA. del maggio 2016 e dal Garante per la protezione dei dati personali, Deliberazione 15 maggio 2014, n. 243, sono pubblicati all'albo on-line:

- a) documenti informatici nativi, sottoscritti con firma digitale;
- b) documenti informatici in copia per immagine con annessa dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale a cura del richiedente; in questo caso, il documento è reso disponibile anche in formato testuale, in armonia con quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e dalle Circolari AGID di settore;
- c) documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti sottoscritti con firma digitale a cura del richiedente.

Al solo fine di agevolare la consultazione del documento, il responsabile della pubblicazione rende disponibile anche una copia per immagine o una copia informatica di documento informatico.

Il responsabile della pubblicazione accerta la validità del certificato di firma digitale sui documenti pubblicati durante l'intero periodo di pubblicazione. I documenti con certificato scaduto o revocato sono annullati e sostituiti da un documento con certificato di firma valido, aggiornando senza ritardo l'albo on-line e dando evidenza del collegamento fra i due documenti.

Decorso il termine di pubblicazione, il sistema informatico impedisce la ricerca di qualsiasi esemplare del documento pubblicato tramite accesso alle proprie banche dati; inoltre, il sistema informatico segnala la temporaneità delle informazioni pubblicate ai motori di indicizzazione e di ricerca, anche attraverso formati idonei e accorgimenti tecnici di dialogo con sistemi esterni all'ente.

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

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

Pubblicazione degli atti formati dall'ente

Il responsabile del Servizio o il responsabile del procedimento che ha adottato l'atto provvede a farlo pervenire in formato non modificabile, se necessario previa scansione dei relativi allegati, al Responsabile della pubblicazione almeno entro il giorno antecedente a quello richiesto per la pubblicazione, salvo richieste che rivestono carattere d'urgenza.

Modalità di redazione degli atti pubblici

Nel predisporre le proposte di deliberazione, le determinazioni ed ogni altro atto destinato alla diffusione mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente o su qualsiasi strumento di veicolo dell'informazione, il Responsabile di ciascuna Area o Settore deve attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali fornite dall'atto.

Per necessità e sufficienza si intende che il Responsabile di Area o Servizio deve indicare nell'atto solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed al fine di consentire ai Consiglieri ed agli eventuali interessati e contro interessati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare, rispettivamente, la funzione di controllo e la tutela dei propri diritti e/interessi legittimi.

Tutte le informazioni che esulano dalle finalità presenti nel precedente comma 2 o che appaiono esuberanti devono essere omesse dal Responsabile di Area o Settore quando redige lo schema di atto. Qualora, per il perseguimento delle finalità di cui innanzi, sia necessario fare riferimento a dati personali, il Dirigente deve utilizzare formule il più possibile generiche, indicando espressamente un rinvio agli atti istruttori, la cui conoscenza è consentita esclusivamente ai Consiglieri ed agli eventuali controinteressati e/o cointeressati, qualora legittimati in base alla normativa nazionale, regionale ed alle regole sul diritto di accesso di cui alla Legge n. 241/90 e s.m.i.

Tutti i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio elettronico sono forniti dagli uffici interessati al Responsabile della pubblicazione in un formato informatico che ne garantisca l'inalterabilità.

Il responsabile di Area o Settore, al fine di garantire la protezione dei dati personali, nel rispetto dei principi di proporzionalità e indispensabilità dei dati rispetto alle finalità, redige l'atto utilizzando i seguenti criteri:

- Cifratura dei dati identificativi, mediante pubblicazione delle sole iniziali del soggetto interessato, nelle ipotesi in cui si voglia far conoscere l'oggetto del provvedimento, tutelando l'identità del diretto interessato.
- Utilizzo di "omissis" al fine di garantire la protezione dei dati oggettivi.

- Predisposizione di un allegato riservato, contenente i dati personali, che siano eccedenti, ovvero non indispensabili ai fini della pubblicazione.

Il Responsabile del provvedimento da conto della scelta di cui al comma precedente, mediante richiamo espresso nella motivazione del provvedimento ai principi, di cui al Regolamento UE 679/2016 e Codice privacy di cui al D.Lgs n. 196/2003, così come emendato dal D.Lgs n. 101/2018 e s.m.i., rispettivamente con riferimento al trattamento di dati comuni o di particolari categorie di dati o di dati attinenti a condanne penali e reati.

Pubblicazione degli atti per conto di soggetti esterni

L'Ente provvede alla pubblicazione all'Albo pretorio on-line di documenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati. I soggetti terzi dovranno trasmettere tramite PEC i provvedimenti da pubblicare all'Albo Pretorio elettronico, unitamente ad una specifica richiesta con assunzione di responsabilità ai sensi del D.Lgs n. 196/2003, Codice Privacy, come emendato dal D.Lgs n. 101/2018 e del Regolamento (UE) n. 2016/679, direttamente all'indirizzo PEC dell'Ente (comunesurbo@pec.it), se il documento è firmato digitalmente può essere trasmesso anche via e-mail ordinaria.

Nello specifico, la richiesta di pubblicazione deve contenere:

- Oggetto dell'atto da pubblicare
- Termine iniziale e finale di pubblicazione
- Richiesta di pubblicazione sul web con assunzione di responsabilità, ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali
- Eventuale termine di urgenza per la restituzione.

In caso di richiesta di pubblicazione da parte di terzi di un documento analogico, il richiedente trasmette una copia per immagine conforme all'originale in base alle procedure descritte negli articoli 22 e 23-ter del Codice dell'Amministrazione digitale e nei formati previsti dalle Linee Guida/Regole tecniche di settore del Codice dell'Amministrazione Digitale, in base al suo art. 71.

I privati che devono obbligatoriamente provvedere alla pubblicazione di atti all'Albo Pretorio devono consegnare l'atto all'ufficio protocollo corredato da apposita richiesta in maniera cartacea, oppure possono inviarlo tramite posta elettronica certificata. Il Responsabile della pubblicazione non è tenuto a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati.

La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto/ente che ne chiede la pubblicazione.

Registro degli atti pubblicati

Il Responsabile della pubblicazione all'Albo on-line provvede alla registrazione degli atti ad esso inoltrati per la pubblicazione. Il registro informatico contiene gli atti dell'amministrazione e gli atti inoltrati da enti o soggetti esterni. Ogni anno si dovrà provvedere alla stampa del registro informatico dell'Albo pretorio on-line, per essere conservato agli atti di archivio.

Integralità della pubblicazione

Gli atti sono, di norma, pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati. In deroga al principio di integralità qualora la tipologia (es. cartografie, planimetrie) e/o la consistenza e/o il numero degli atti da pubblicare, anche se contenuti su supporto informatico, si procede nelle modalità precisate al comma successivo.

Il soggetto o l'ufficio che ne richiede la pubblicazione trasmette all'ufficio competente ad eseguire la pubblicazione, unitamente agli atti da pubblicare, un apposito avviso da pubblicare all'Albo pretorio on-line in luogo e/o in aggiunta degli atti da pubblicare, dal quale si evincano tutti gli elementi essenziali soggettivi ed oggettivi (ente ed organo da cui promana, l'oggetto, i numero di protocollo e/o identificativo e la data di adozione, il destinatario, ogni altro elemento utile) attraverso cui sia possibile individuare esattamente il documento e sinteticamente il contenuto, nonché l'ufficio presso il quale lo stesso documento è consultabile integralmente e contemporaneamente, durante il periodo di pubblicazione del relativo avviso.

Garanzie di riservatezza e diritto di accesso

La pubblicazione degli atti all'Albo, salve e impregiudicate le garanzie previste dalla legge 7-8-1990, n. 241 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal Regolamento UE 679/2016 e Codice privacy di cui al D.Lgs n. 196/2003, così come emendato dal D.Lgs n. 101/2018 e s.m.i., in materia di protezione dei dati personali. L'accesso agli atti pubblicati all'Albo pretorio on-line dovrà essere consentito in modalità di sola lettura, al fine di evitare che gli stessi possano essere modificati o cancellati dallo spazio "web". Potranno essere scaricabili dall'Albo pretorio on-line gli atti pubblicati in un formato elettronico tale da impedire qualsiasi interazione del medesimo.

Gli atti destinati alla pubblicazione sono redatti in modo da evitare il riferimento specifico a categorie particolari di dati (art. 9 Regolamento UE n. 679/2016); salvo che tali dati risultino indispensabili per l'adozione dell'atto. Per prendere visione e/o avere copia di atti, non presenti on-line, eventuali allegati o documenti richiamati ma non in pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, oppure per il rilascio di copie autentiche di atti e documenti è dovuto il pagamento dell'imposta di bollo (salvo eccezioni di legge) e dei diritti di segreteria, nonché il rimborso delle spese di riproduzione e di ricerca secondo canoni stabiliti dalla Giunta Municipale. Possono essere rilasciate copie non autentiche, non assoggettate all'imposta di bollo né ai diritti di segreteria, con pagamento delle sole spese di riproduzione e di ricerca, secondo il tariffario vigente. Per questi atti è necessario presentare richiesta scritta al Responsabile del Settore che ha sottoscritto il provvedimento dirigenziale o la proposta di deliberazione.

Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, o biometrici o genetici, la pubblicazione di documenti che contengono dati personali, compresi le categorie particolari di dati e i dati che attengono a condanne penali e reati, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal Regolamento UE 679/2016 e Codice privacy di cui al D.Lgs n. 196/2003, così come emendato dal D.Lgs n. 101/2018 e s.m.i.

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

Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati

Le modalità di gestione e conservazione del repertorio dell'albo on-line e dei documenti pubblicati sono descritte nel manuale di gestione, assieme alle specifiche responsabilità.

I documenti pubblicati e le referte sono eliminati dopo due anni interi dall'avvenuta pubblicazione, nel rispetto della procedura di scarto descritta negli articoli 21 e 41 del Codice dei beni culturali e con riferimento al proprio piano di conservazione (o "massimario di selezione") previsto dall'articolo 68 del TUDA.

La conservazione di documenti eliminabili è condotta antieconomica.

I documenti pubblicati destinati alla conservazione sono inviati al sistema di conservazione al termine del periodo di pubblicazione corredati della referta di pubblicazione prodotta e dei dati di registrazione e di pubblicazione

I dirigenti sono soggetti a valutazione annuale anche in ordine all'avvenuto scarto di documenti dichiarati inutili e degli adempimenti sulla conservazione degli archivi, in armonia con quanto disposto dal codice dei beni culturali, dall'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37 e dall'articolo 490 del codice penale.

Repertorio di emergenza

Se non è possibile utilizzare la procedura informatica, il responsabile dell'albo on-line utilizza un repertorio di emergenza informatico.

In nessun caso può essere ripristinata l'erogazione del servizio in modalità cartacea, pena la nullità della pubblicazione.

Nel repertorio di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.

Quando le funzionalità del sistema vengono ripristinate, le informazioni inerenti ai documenti pubblicati attraverso il registro di emergenza sono inserite nel sistema informatico con una funzione di recupero dei dati.

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

Se le cause tecniche riguardano esclusivamente la procedura di aggiornamento on-line, sono riportate senza ritardo la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Sicurezza e riservatezza delle pubblicazioni

Le modalità di pubblicazione all'Albo pretorio on-line degli atti e dei dati personali in essi contenuti, devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi a quanto disposto dal Regolamento UE n. 679/2016 e dall'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005. La pubblicazione di atti all'Albo pretorio on-line, costituendo operazione di trattamento di dati personali, consistente nella diffusione degli stessi dati, deve essere espletata nel rispetto delle specifiche norme previste dalla citata normativa, di cui principalmente:

1. tutti i dati personali possono essere oggetto di una o più operazioni di trattamento purché finalizzate allo svolgimento di funzioni istituzionali e nel rispetto dei presupposti e dei limiti previsti dal Regolamento UE n. 679/2016 e del D.Lgs. n. 196/2003, come emendato dal D.lgs 101/2018, e da ogni altra disposizione di legge o di regolamento, dai provvedimenti del Garante per la privacy, di cui principalmente le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" (Pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014);
2. sono da rispettare i principi di necessità e di proporzionalità dei dati personali diffusi rispetto alla finalità della pubblicità-notizia che con la pubblicazione si persegue;

3. la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente nel rispetto degli artt. 2-ter, 2-sexies, 2-octies, 2 novies del D.Lgs n. 101/2018, in combinato disposto con gli artt. 59 e 60, art. 22, commi 3, 8 e 9 del D.Lgs. n. 196/2003;
4. i dati personali possono essere oggetto di diffusione, soltanto se tale operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del Garante della privacy;
5. i dati idonei a rilevare lo stato di salute, biometrici e genetici non possono essere diffusi (art. 2-septies, comma 8, D.Lgs n. 101/2018)
6. i dati giudiziari possono essere oggetto di diffusione, soltanto se siffatta operazione di trattamento sia prevista da una norma di legge o da un provvedimento del garante della privacy (art. 2-octies, D.Lgs n. 101/2018).

Al contenuto integrale degli atti sarà comunque consentito l'accesso da parte dei soggetti titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso come previsto dall'art. 22 della Legge n. 241/1990 e dall'art. 2 del D.P.R n. 184/2006.

All'Albo pretorio on-line è sempre affisso un apposito avviso con cui si fornisce informazione dei diritti del soggetto interessato di cui rispettivamente agli articoli 15- 22 del regolamento UE 679/2016 nonché il riferimento alle modalità dell'esercizio degli stessi diritti.

Il rispetto dei principi e delle disposizioni in materia di riservatezza dei dati personali, anche in relazione alla pubblicazione obbligatoria dell'Albo pretorio on-line, è assicurato con idonee misure o accorgimenti tecnici da attuare in sede di redazione dell'atto stesso da parte del soggetto competente. Pertanto, del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on-line, è responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione.